

PEDIDO DE COMPRA N°

000064

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Entregar a Sr(a) : TICSE CAPCHA RICHARD OSWALDO
Fecha : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0002 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC
Motivo : ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE TINTA PARA LAS UNIDADES DE PLANEAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0004	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
742223580009	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER DE INYECCIÓN A TINTA COLOR SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA	2.6.3.2.3.1	2.00	UNIDAD
742223580217	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMATICA VELOCIDAD 28 ppm CTMR 12000 PAGINAS SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA	2.6.3.2.3.1	1.00	UNIDAD
742223580449	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER INYECCION A TINTA COLOR 25 PPM SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA	2.6.3.2.3.1	1.00	UNIDAD



Ing. Richard O. Ticse Capcha
JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Firma del Solicitante



DR. JORGE L. YANGALI VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Firma Autorizada

FORMATO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES
DE TINTA CONTINUA A4

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI:	001 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE DOS (02) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE TINTA CONTINUA A4 PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca mediante la adquisición de impresoras multifuncionales de tinta continua que permitan optimizar los procesos de impresión, copiado y digitalización de documentos administrativos, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión institucional, la continuidad de los servicios administrativos y el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca viene implementando progresivamente su infraestructura tecnológica para atender las necesidades de las diferentes dependencias administrativas, siendo indispensable contar con equipos de impresión que garanticen continuidad operativa, eficiencia y economía en el uso de los recursos institucionales.

Actualmente, la Entidad dispone de impresoras multifuncionales de tinta continua Epson EcoTank L5590, cuyos consumibles forman parte del stock institucional administrado para la atención de las actividades administrativas. En ese contexto, resulta técnicamente conveniente adquirir equipos con características técnicas equivalentes que permitan mantener compatibilidad con los consumibles actualmente utilizados, optimizando la gestión logística, simplificando las actividades de mantenimiento y reduciendo los costos operativos asociados al abastecimiento de suministros.

La presente contratación responde a criterios de estandarización tecnológica, continuidad operativa y eficiencia en el uso de los recursos públicos, sin restringir la participación de equipos equivalentes que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas.

Asimismo, se deja constancia que se verificó la disponibilidad del bien requerido en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco administrados por Perú Compras, constatándose que **el bien objeto de la presente contratación no se encuentra disponible**, por lo que corresponde realizar el procedimiento de contratación conforme a la normativa vigente

3. BASE LEGAL

- Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.



- Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Demás normas aplicables a la materia.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir dos (02) impresoras multifuncionales de tinta continua formato A4, con funciones de impresión, copiado, escaneo y dúplex automático, destinadas a fortalecer las actividades administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, garantizando eficiencia operativa, bajos costos de impresión y compatibilidad funcional con la infraestructura tecnológica existente.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
01	02	Unidad	• Tecnología de impresión de tanque de tinta recargable. • Funciones de impresión, copiado, escaneo y fax. • Impresión a color y monocromática. • Tamaño máximo de impresión A4. • Impresión dúplex (doble cara) automática. • Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad mínima de 30 hojas. • Velocidad mínima de impresión: Negro: 15 imágenes por minuto (ipm) o superior, Color: 8 imágenes por minuto (ipm) o superior. • Resolución máxima de impresión de al menos 4 800 x 1 200 dpi o superior. • Resolución óptica de escaneo mínima de 1 200 x 2 400 dpi. • Escaneo a color. • Copiado múltiple. • Pantalla LCD a color para configuración del equipo. • Conectividad mínima: USB 2.0 o superior, Ethernet RJ-45, Wi-Fi, Wi-Fi Direct. • Compatible con los sistemas operativos Microsoft Windows 10, Windows 11 o superiores. • Compatible con macOS. • Bandeja de entrada con capacidad mínima de 250 hojas. • Bandeja de salida de al menos 30 hojas. • Rendimiento de impresión de alto volumen mediante sistema de tanque de tinta. • El equipo deberá utilizar consumibles que permitan optimizar la administración del stock institucional y mantener criterios de estandarización tecnológica respecto de los equipos actualmente implementados en la Universidad, o equivalente funcional.



			Incluye cable de alimentación, cable USB (de corresponder), tintas de inicialización originales del fabricante y manuales de usuario.
--	--	--	---

6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

MARCAR X

NO	
SI	X

El proveedor deberá:

- Entregar los equipos debidamente embalados.
- Realizar la configuración inicial.
- Verificar el correcto funcionamiento.
- Instalar los controladores en un equipo designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Realizar pruebas de impresión, copiado y escaneo.
- Brindar una capacitación básica al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información sobre operación y mantenimiento preventivo



7. INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN

El proveedor efectuará la instalación y configuración inicial de los equipos en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

La capacitación tendrá una duración mínima de una (01) hora e incluirá:

- Configuración inicial.
- Instalación de controladores.
- Configuración de red.
- Impresión por red y Wi-Fi.
- Cambio de consumibles.
- Mantenimiento preventivo.
- Buenas prácticas de operación.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

9. GARANTÍA COMERCIAL

- Vigencia de la Garantía:** El proveedor deberá otorgar una garantía comercial de fábrica escrita por un periodo mínimo de doce (12) meses (01 año) para todo el lote de equipos, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad institucional.
- Soporte Técnico:** El tiempo de respuesta ante incidencias reportadas por la OTI no deberá ser mayor a 48 horas hábiles, incluyendo el reemplazo de repuestos originales sin costo para la universidad.

10. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

11. REQUISITOS DEL POSTOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

Condiciones Generales:

- No estar impedido e inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

Condiciones particulares:

- El postor debe ser socio comercial autorizado (Partner/Reseller) de una Entidad Certificadora reconocida globalmente.
- Tiempo máximo de atención ante fallas o revocación del certificado: de 24 a 48 horas para incidencias críticas.
- Brindar soporte técnico presencial y/o remoto durante todo el periodo de vigencia (garantía).

12. LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

13. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Un plazo máximo de **05 (Cinco) días calendario** para la entrega de los accesos y el inicio de la validación institucional, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (ÁREA USUARIA)

La conformidad de recepción de los bienes será otorgada por el área de almacén a través de la firma de la guía de remisión y PECOSA, previa conformidad emitida por el área usuaria (Oficina de Tecnologías de la Información) y ratificada por el jefe inmediato. Adicionalmente, al tratarse de un bien especializado, la OTI presentará un **Informe de Conformidad Técnica** verificando la correcta emisión e instalación del certificado.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será único al 100% una vez completada la entrega e instalación satisfactoria del certificado SSL, previa presentación del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y la conformidad del área usuaria en el plazo establecido.



16. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: 0.40

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: **F = 0.40.**

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Servicios en general: **F = 0.25.**

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

17. OTRA PENALIDADES

No corresponde

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- 
- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
 - d) 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.
 - e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

21. GESTIÓN DE RIESGOS

El proveedor deberá implementar acciones preventivas para mitigar riesgos como:

- Incompatibilidades de certificados con sistemas operativos antiguos o plataformas específicas en la nube (Cloud).
- Bloqueo de clave privada: Riesgo de que el certificado se emita sin permisos de exportación, impidiendo la centralización de la seguridad en la infraestructura híbrida de la UNACHU. El proveedor mitigará esto entregando el certificado en formatos abiertos compatibles con entornos Microsoft IIS, Apache, Nginx y balanceadores de carga cloud.
- Demoras críticas en el proceso de validación por parte de la casa certificadora internacional.
- Fallos en el despliegue del certificado que expongan temporalmente la plataforma.

22. ANEXOS

No corresponde



Ing. Richard O. Tese Capcha
JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DR. JORGE L. YANGALI VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
LÁSER MONOCROMÁTICA FORMATO A3

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI:	001 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER MONOCROMÁTICA FORMATO A3 PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca mediante la adquisición de una impresora multifuncional láser monocromática formato A3 que permita optimizar los procesos de impresión, copiado y digitalización de documentos administrativos de alto volumen, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión institucional, la continuidad de los servicios administrativos y el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad.

2. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca viene fortaleciendo progresivamente su infraestructura tecnológica con el propósito de atender las necesidades de impresión, digitalización y reproducción documental de las diferentes dependencias administrativas.

Actualmente, la Entidad cuenta con una impresora multifuncional láser monocromática **Konica Minolta Bizhub 367**, la cual viene siendo utilizada para la impresión y digitalización de documentos administrativos en formato A3. En ese contexto, resulta técnicamente conveniente incorporar un equipo de características técnicas equivalentes que permita mantener criterios de estandarización tecnológica, facilitando la administración, operación, mantenimiento y disponibilidad de consumibles y repuestos, optimizando los recursos institucionales y reduciendo los tiempos de atención ante incidencias.

Asimismo, considerando la disponibilidad presupuestal asignada para la presente contratación, se requiere un equipo con prestaciones técnicas acordes a las necesidades institucionales, que garantice el cumplimiento de las funciones administrativas con una solución eficiente y económicamente viable.

La presente contratación responde a criterios de continuidad operativa, estandarización tecnológica y eficiencia en el uso de los recursos públicos, sin restringir la participación de equipos equivalentes que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas.

Asimismo, se deja constancia que se verificó la disponibilidad del bien requerido en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco administrados por Perú Compras, constatándose que **el bien**



objeto de la presente contratación no se encuentra disponible, correspondiendo efectuar el procedimiento de contratación conforme a la normativa vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Demás normas aplicables a la materia.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir una (01) impresora multifuncional láser monocromática formato A3, con funciones de impresión, copiado y escaneo, destinada a fortalecer las actividades administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, garantizando continuidad operativa, productividad y compatibilidad funcional con la infraestructura tecnológica existente.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN



ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
01	01	Unidad	• Tecnología de impresión láser monocromática. • Funciones de impresión, copiado y escaneo. • Tamaño máximo de impresión A3. • Impresión en formatos A3, A4, Oficio, Carta y tamaños inferiores. • Impresión dúplex automática. • Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad mínima de 100 hojas. • Velocidad mínima de impresión de 28 páginas por minuto en tamaño A4. • Resolución de impresión mínima de 1 200 x 1 200 dpi o equivalente. • Tiempo de salida de la primera impresión igual o menor a 6.5 segundos. • Escáner color. • Resolución óptica de escaneo mínima de 600 dpi. • Escaneo a correo electrónico, carpeta de red (SMB), FTP y USB. • Copiado múltiple. • Zoom de copiado entre 25 % y 400 %. • Pantalla táctil a color de mínimo 7 pulgadas. • Disco de almacenamiento interno o memoria equivalente para procesamiento de trabajos. • Memoria RAM mínima de 2 GB. • Capacidad de papel estándar mínima de 500 hojas. • Bandeja multipropósito. • Conectividad mínima: • Ethernet Gigabit.

			• USB 2.0 o superior. • Compatible con Microsoft Windows 10, Windows 11 o superiores. • Compatible con protocolos TCP/IP. • Drivers PCL6 y PostScript o equivalentes. • Ciclo mensual recomendado para uso institucional. • Incluye tóner inicial, unidad de imagen y todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.
--	--	--	--

El equipo deberá ser compatible con la infraestructura tecnológica existente en la Entidad y permitir la estandarización de procedimientos de operación, administración y mantenimiento de los equipos multifuncionales institucionales, o equivalente funcional.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

MARCAR X

NO	
SI	X

El proveedor deberá:

- Realizar la instalación y configuración del equipo.
- Configurar impresión por red.
- Configurar funciones básicas de escaneo.
- Verificar el correcto funcionamiento.
- Brindar capacitación al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información por un período mínimo de una (01) hora.
- Entregar el equipo completamente operativo.

7. INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN

El proveedor efectuará la instalación y configuración inicial del equipo en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

La instalación comprenderá:

- Configuración inicial.
- Configuración de red.
- Instalación de controladores.
- Configuración del escaneo.
- Pruebas funcionales.

La capacitación comprenderá:

- Operación del equipo.
- Administración básica.
- Cambio de consumibles.
- Solución de incidencias básicas.
- Mantenimiento preventivo



8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

9. GARANTÍA COMERCIAL

El proveedor otorgará una garantía comercial mínima de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad de recepción.

La garantía comprenderá:

- Reparación de defectos de fabricación.
- Reposición de componentes defectuosos.
- Soporte técnico presencial y remoto.
- Sustitución del equipo en caso de fallas recurrentes atribuibles a defectos de fabricación.

10. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

11. REQUISITOS DEL POSTOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

Condiciones Generales:

- No estar impedido e inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación)
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

Condiciones particulares:

- Persona natural o jurídica dedicada a la comercialización de equipos de impresión de uso corporativo.
- Contar con servicio técnico propio o autorizado.
- Disponibilidad de repuestos y consumibles.
- Brindar soporte técnico durante el período de garantía.
- Tiempo máximo de atención de incidencias: cuarenta y ocho (48) horas hábiles.

12. LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

13. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

Hasta **quince (15) días calendario** contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.



La instalación, configuración y capacitación deberán realizarse dentro del mismo plazo.

14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (ÁREA USUARIA)

La conformidad de recepción de los bienes será otorgada por el área de almacén a través de la firma de la guía de remisión y PECOSA, previa conformidad emitida por el área usuaria (Oficina de Tecnologías de la Información) y ratificada por el jefe inmediato. Adicionalmente, al tratarse de un bien especializado, la OTI presentará un **Informe de Conformidad Técnica** verificando la correcta emisión e instalación del certificado.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será único al 100% una vez completada la entrega e instalación satisfactoria del certificado SSL, previa presentación del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y la conformidad del área usuaria en el plazo establecido.

16. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: 0.40

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: **F = 0.40.**

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Servicios en general: **F = 0.25.**

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

17. OTRA PENALIDADES

No corresponde

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación



o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.



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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

21. GESTIÓN DE RIESGOS

El proveedor deberá implementar acciones preventivas para garantizar el correcto funcionamiento del equipo, considerando como mínimo los siguientes riesgos:

- Incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Fallas de hardware o componentes electrónicos.
- Defectos en la instalación y configuración.
- Incompatibilidad con la infraestructura de red institucional.
- Interrupción de la operación por fallas de configuración.
- Defectos de fabricación durante el período de garantía.
- Demoras en la atención de incidencias por falta de repuestos o consumibles.

Como medidas de mitigación deberá:

- Verificar previamente el correcto funcionamiento del equipo.
- Realizar pruebas integrales de impresión, copiado y escaneo.
- Configurar adecuadamente los servicios de red.
- Garantizar la disponibilidad de soporte técnico y repuestos durante el período de garantía.

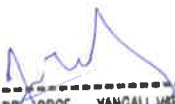
- Capacitar al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información en la operación básica y mantenimiento preventivo del equipo.

22. ANEXOS

No corresponde



Ing. Richard O. Tico
JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



DR. JORGE L. YANGALL-VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE
TINTA CONTINUA A3 A COLOR

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI:	001 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE TINTA CONTINUA A3 A COLOR PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca mediante la adquisición de una (01) impresora multifuncional de tinta continua formato A3 a color, destinada a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, específicamente al Área de Formulación, para optimizar la impresión, copiado y digitalización de documentos técnicos y administrativos en formatos A3 y A4, contribuyendo a mejorar la eficiencia de los procesos institucionales y el cumplimiento oportuno de las actividades de planificación, formulación de inversiones e instrumentos de gestión.

ANTECEDENTES

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Formulación, desarrolla actividades relacionadas con la formulación y evaluación de inversiones, elaboración de instrumentos de gestión institucional, documentos técnicos, cuadros presupuestales, organigramas, diagramas, planos, matrices, expedientes y demás documentación que requiere impresión y digitalización en formato A3 a color para preservar la calidad, legibilidad y presentación de la información.

Actualmente, la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca dispone de impresoras multifuncionales de tinta continua de la familia EcoTank, cuyos consumibles forman parte del stock institucional administrado por la Entidad. En ese contexto, resulta técnicamente conveniente incorporar un equipo con características técnicas equivalentes que permita mantener criterios de estandarización tecnológica, optimizar la administración de consumibles, facilitar las actividades de soporte técnico y mantenimiento, así como reducir los costos operativos asociados al abastecimiento de suministros.

La presente contratación responde a criterios de necesidad institucional, continuidad operativa, eficiencia administrativa y uso racional de los recursos públicos, sin restringir la participación de equipos equivalentes que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas.

Asimismo, se deja constancia que, previa verificación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco administrados por Perú Compras, se constató que el bien objeto de la presente contratación no se encuentra disponible, correspondiendo efectuar el procedimiento de contratación conforme a la normativa vigente.



3. BASE LEGAL

- Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- Demás normas aplicables a la materia.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir una (01) impresora multifuncional de tinta continua formato A3 a color, con funciones de impresión, copiado, escaneo, fax e impresión dúplex automática, destinada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, específicamente al Área de Formulación, para atender la producción de documentos técnicos y administrativos en formatos A3 y A4, garantizando calidad de impresión, continuidad operativa y eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN



ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
01	01	Unidad	• Impresión en formatos A3, A4, Oficio, Carta y tamaños menores. • Impresión a color y monocromática. • Impresión dúplex automática. • Escaneo A3 mediante alimentador automático de documentos (ADF). • Escaneo dúplex automático. • Alimentador automático de documentos con capacidad mínima de 50 hojas. • Resolución mínima de impresión 4,800 × 1,200 dpi. • Resolución óptica de escaneo mínima de 1,200 × 2,400 dpi. • Velocidad mínima: ○ Negro: 25 ipm. ○ Color: 12 ipm. • Conectividad: ○ USB. ○ Ethernet. ○ Wi-Fi. ○ Wi-Fi Direct. • Pantalla táctil LCD. • Bandeja de papel de al menos 250 hojas. • Compatible con Windows 10, Windows 11 y superiores. • Incluye tintas originales de inicialización.

			El equipo deberá utilizar consumibles compatibles con la línea de impresoras de tanque de tinta implementadas en la Entidad, o equivalente funcional, con la finalidad de mantener criterios de estandarización tecnológica y optimización del stock institucional de suministros.
--	--	--	--

6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

MARCAR X

NO	
SI	X

El proveedor deberá:

- Entregar los equipos debidamente embalados.
- Realizar la configuración inicial.
- Verificar el correcto funcionamiento.
- Instalar los controladores en un equipo designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Realizar pruebas de impresión, copiado y escaneo.
- Brindar una capacitación básica al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información sobre operación y mantenimiento preventivo



INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN

El proveedor efectuará la instalación y configuración inicial de los equipos en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

Brindar capacitación básica al personal del Área de Formulación y de la Oficina de Tecnologías de la Información respecto de la operación, configuración y mantenimiento preventivo del equipo.

La capacitación tendrá una duración mínima de una (01) hora e incluirá:

- Configuración inicial.
- Instalación de controladores.
- Configuración de red.
- Impresión por red y Wi-Fi.
- Cambio de consumibles.
- Mantenimiento preventivo.
- Buenas prácticas de operación.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

9. GARANTÍA COMERCIAL

Garantía comercial de fábrica mínima de doce (12) meses.

10. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

11. REQUISITOS DEL POSTOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

Condiciones Generales:

- No estar impedido e inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

Condiciones particulares:

- Persona natural o jurídica dedicada a la comercialización de equipos de impresión o tecnología informática.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente cuando corresponda.
- Brindar garantía comercial.
- Contar con servicio técnico autorizado o propio.
- Garantizar disponibilidad de repuestos y consumibles.

12. LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

13. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo máximo será de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (ÁREA USUARIA)

La conformidad de recepción de los bienes será otorgada por el área de almacén a través de la firma de la guía de remisión y PECOSA, previa conformidad emitida por el área usuaria (Oficina de Tecnologías de la Información) y ratificada por el jefe inmediato. Adicionalmente, al tratarse de un bien especializado, la OTI presentará un **Informe de Conformidad Técnica** verificando la correcta emisión e instalación del certificado.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será único al 100% una vez completada la entrega e instalación satisfactoria del certificado SSL, previa presentación del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y la conformidad del área usuaria en el plazo establecido.



16. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: 0.40

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: **F = 0.40.**

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Servicios en general: **F = 0.25.**

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

17. OTRA PENALIDADES

No corresponde

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- 
- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
 - d) 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.
 - e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

21. GESTIÓN DE RIESGOS

El proveedor deberá implementar acciones preventivas para mitigar riesgos como:

- Entrega de equipos que no cumplan con las especificaciones técnicas.
- Defectos de fabricación.
- Incompatibilidad con la infraestructura tecnológica institucional.
- Configuración incorrecta de impresión en red.
- Fallas en el escaneo A3.
- Retraso en la entrega del equipo.
- Indisponibilidad de consumibles o repuestos durante la garantía.

Como medidas de mitigación:

- Pruebas funcionales antes de la conformidad.
- Instalación y configuración por personal técnico del proveedor.
- Capacitación al personal usuario.
- Disponibilidad de soporte técnico durante la garantía.
- Reemplazo de componentes defectuosos sin costo para la Entidad.

22. ANEXOS

No corresponde



Ing. Richard O. Ticse Capcha
JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DR. JORGE L. YANGALI VARGAS
PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA