
 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	28/12/2020 REVISIÓN 1	1 / 6


SERVICIO DE RECARGA DE TONER PARA IMPRESORAS

Órgano : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Fecha : 17 DE JUNIO DEL 2025
 Actividad del POI :
 Forma parte del SGC : No

I. FINALIDAD PUBLICA			
Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Recarga de Tóner, para las diferentes impresoras de la institución a fin de garantizar la continuidad de su operatividad.			
II. OBJETO DEL SERVICIO			
Objetivo General			
Brindar el servicio de recarga de tóner para todo el parque de impresoras de ZOFRATACNA			
Objetivos Específicos:			
Se necesita que los tóner estén cargados oportunamente, a fin de poder garantizar la continuidad de la operatividad del parque de impresoras de la Entidad.			
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
La contratación del servicio consiste en cumplir con las siguientes obligaciones detalladas a continuación:			
1.- Descripción de los modelos de tóner, de acuerdo al parque de impresoras así como las cantidades referenciales:			
Item	DESCRIPCIÓN DEL CARTUCHO O TÓNER DE IMPRESORA	Cant. Estimada Anual	Cant. Estimada Dos Años
1	TONER NEGRO HP 55X PARA IMPR. LaserJet 3015/3011 COD. CE255X	2	4
2	TONER NEGRO OKI B431DN (P/N: 44574702)	5	10
3	TONER NEGRO HP 26X – CF226X PARA IMPRESORA HP LaserJet Pro M426FDW	15	30
4	TONER NEGRO MOD. 119 II PARA IMPRESORA CANON IMAGECLASS MF416DW	5	10
2.- El suministro se realizará de conformidad con las solicitudes que se realice.			
3.- El proveedor garantizará que los elementos entregados para la recarga de los cartuchos son los mismos que le fueron entregados por ZOFRATACNA, el proveedor se compromete a realizar los reemplazos de los mismos únicamente cuando presenten algún tipo de falla que no permita su correcta utilización previa coordinación con ZOFRATACNA.			

 <p>ZOFRATACNA ZONA FRANCA DE TACNA - PERU OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-038</p>	
	<p>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</p>	<p>28/12/2020 REVISIÓN 1</p>	<p>2 / 6</p>

- 4.- El proveedor efectuará el proceso de recarga de los tóner, debiendo de efectuar la limpieza del cartucho, así como de los componentes de los inyectores, para luego efectuar la carga y el sellado respectivo de dicho cartucho.
- 5.- El proveedor solo atenderá los requerimientos que se efectuarán a la Solicitud del Área de Logística de ZOFRATACNA, para lo cual el proveedor entregará una Nota de Recarga, indicando el peso y código de cada cartucho recepcionado y culminado el servicio emitirá la Nota de Entrega que indica el código, peso y costo de cada cartucho recargado. En coordinación con el área supervisora deberán de implementar un mecanismo de registro e identificación de los tóner recargados, así como para la entrega y recepción de ambas partes, de tal forma que se cuente con el seguimiento respectivo de las solicitudes de recarga, y su atención por el proveedor.
- 6.- Todo cartucho deberá de ser pesado tanto a la entrega por parte de ZOFRATACNA como a la recepción luego de efectuada la recarga precisándose la cantidad de tóner suministrado por el proveedor para lo cual deberá de considerarse la capacidad del cartucho materia de la recarga.
- 7.- Asimismo, presentará mensualmente un reporte detallado de las Notas de Entrega atendidas para sustentar la facturación, consignando código, modelo, y cantidades de cartuchos recargados durante ese periodo, el cual deberá de ser validado por el Área de Logística para proceder el pago respectivo.
- 8.- La calidad del tóner a suministrar debe ser de total compatibilidad con los cartuchos de impresoras que requieran su recarga.
- 9.- El plazo máximo para la recarga del cartucho será de cuatro (04 horas) a partir de la entrega efectuada por ZOFRATACNA.
- 10.- En caso de presentarse un reclamo o devolución de algún cartucho recargado, el proveedor dispondrá de un plazo de cuatro (04 horas) a partir de la solicitud por parte de ZOFRATACNA, sin que ello implique costo alguno para ZOFRATACNA.
- 11.- El lugar de entrega y recojo de cartuchos será en las instalaciones del proveedor quien se le adjudique el servicio, para lo cual ZOFRATACNA comunicará quien será el responsable del recojo y entrega de los cartuchos.
- 12.- El proveedor pondrá a disposición de la entidad un (1) coordinador el cual será responsable de coordinar y responder a ZOFRATACNA por la prestación del servicio.
- 13.- ZOFRATACNA podrá modificar las cantidades contenidas en los modelos del cuadro del punto 1 del presente documento de acuerdo con sus necesidades sin superar la propuesta económica.
- 14.- ZOFRATACNA reconocerá para el pago lo realmente atendido.

 <p>ZOFRATACNA ZONA FRANCA DE ICAÑA - PERÚ OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-038</p>	
	<p>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</p>	<p>28/12/2020 REVISIÓN 1</p>	<p>3 / 6</p>

- 15.- El proveedor para presentar su propuesta económica la hará en base a la capacidad máxima de los cartuchos.
- 16.- El proveedor deberá precisar en su propuesta la marca y características del producto ofertado.
- 17.- El proveedor garantiza que el producto a entregar es de buena calidad, con garantía correspondiente.

IV REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Suscribir el Pacto de Integridad.
- Suscribir Declaración Jurada requerida por el área de Logística.
- RUC vigente, activo y habido
- RNP vigente, de ser el caso

Experiencia mínima por un monto de S/ 10,000.00 en el rubro, recarga de tintas, toner, demostrables con contratos de servicio, orden de servicios, comprobantes de pago u otro documento

V LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: en las instalaciones del proveedor a quien se le adjudique el servicio, para lo cual ZOFRATACNA comunicará quien será el responsable del recojo y entrega de los cartuchos.

Plazo: Dos (2) años, o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VI ENTREGABLES

Cartuchos de tóner en el plazo máximo de cuatro (04 horas) a partir de la entrega efectuada por ZOFRATACNA.

VII SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO


La conformidad estará a cargo del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

De existir observaciones la entidad las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar plazos adicionales o resolver el contrato. En caso de otorgarse plazo adicional corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

VIII FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, a partir del primer día hábil del siguiente mes, previa conformidad del Área de Logística y comprobante de pago del contratista.

"El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria o cheque de gerencia, para cuyo efecto el proveedor comunicará el medio elegido, mediante una Carta de Autorización según el modelo que remitirá el Área de Logística.

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE ICAÑA - PERÚ</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	28/12/2020 REVISIÓN 1	4 / 6

IX RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad del servicio ofrecido y por vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

X RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo establecido.

XI. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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 con la siguiente fórmula:

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

Donde:


F = 0.40

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado, el retraso cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
- Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.
- El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

XII. RESOLUCION CONTRACTUAL

Se puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	28/12/2020 REVISIÓN 1	5 / 6

d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIII. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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 conducta 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

 ZOFRATACNA <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	28/12/2020 REVISIÓN 1	6 / 6

caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.