
 ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	28/12/2020 REVISIÓN 1	1 / 5


ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA IMPRESORAS DE ZOFRATACNA

Órgano : Oficina de Administración – Área Logística
 Fecha : 11.06.2025
 Actividad del POI :
 Forma parte del SGC : **No**
 N° de Producto :
 Priorizado del SCI : **No**

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)				
Dotar a las distintas áreas de ZOFRATACNA del tóner para las distintas impresoras que se utilizan en la Entidad lo cual permite el normal desarrollo de sus funciones inherentes, contribuyendo así a su papel en el Estado y la sociedad, para el logro de sus fines.				
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)				
Objetivo General: Contar con tóner para las impresoras de la Entidad.				
Objetivo Específico: Satisfacer la necesidad de los trabajadores para sus trabajos de impresión.				
III. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TECNICAS DEL BIEN (Obligatorio)				
El suministro consiste en:				
IMPRESORA	MODELO	CODIGO	COLOR	CANTIDAD
XEROX	VERSALINK B405	106R03585	NEGRO	4
XEROX	VERSALINK B605	106R03945	NEGRO	4
LEXMARK	MS632DWE	66S4X00	NEGRO	3
HP	MFP 4103	W1510X	NEGRO	1
XEROX	VERSALINK B415	006R04727	NEGRO	1
XEROX	PHASER 3330	106R03623	NEGRO	4
HP	M426FDW	CF226X	NEGRO	3
Los productos deben ser originales y de primer uso, no se aceptarán productos alternativos.				
IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)				
No aplica.				
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)				
No corresponde				
VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)				
Mínimo un año.				

 <p>ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FF-037</p>	
	<p>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>28/12/2020 REVISIÓN 1</p>	<p>2 / 5</p>

<p>VII. MUESTRAS (De corresponder)</p>
<p>No corresponde</p>
<p>VIII. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) -</p>
<p>No corresponde</p>
<p>IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</p>
<p>No corresponde</p>
<p>X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</p>
<p>El postor deberá presentar en su propuesta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica del producto ofertado, con indicación de la marca. ▪ Suscripción de Declaración Jurada según formato proporcionado por el Área de Logística. ▪ Suscripción de Pacto de Integridad proporcionado por el área de Logística. ▪ Carta de Autorización de Pago, según formato proporcionado por el Área de Logística.
<p>XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Las entregas se realizarán en el Almacén de ZOFRATACNA, ubicado en Carretera Panamericana Sur Km. 1308 – complejo ZOFRATACNA, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna. • El plazo máximo de cada entrega será de quince(15) días, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.
<p>XII. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)</p>
<p>La conformidad estará a cargo del responsable del almacén de Logística, la misma que será otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios.</p> <p>De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.</p>
<p>XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p>
<ol style="list-style-type: none"> a) ZOFRATACNA cancelará el monto correspondiente, luego de recepcionado el bien y, luego de emitida la conformidad del responsable de Almacén del Área de Logística por los bienes recepcionados. b) Para el efecto el Proveedor emitirá una factura. c) El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria o cheque de gerencia del Banco Scotiabank, para cuyo efecto el proveedor comunicará el medio elegido mediante una Carta de Autorización según el modelo que remitirá el Área de Logística.

 TOEPATACI OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	28/12/2020 REVISIÓN 1	3 / 5

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.


El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XV RESOLUCION CONTRACTUAL

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 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.

 TOEBATACI OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	28/12/2020 REVISIÓN 1	4 / 5

XVI OBLIGACION 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 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 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. 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.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-037	
	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	28/12/2020 REVISIÓN 1	5 / 5

directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL POSTOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que debe interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA