

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N° XIV
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS INFORMÁTICOS DE IMPRESIÓN**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de suministros informáticos de impresión, para la Zona Registral N° XIV.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de insumos y condiciones de operación adecuadas a fin que la entidad pueda seguir brindando una atención adecuada al público usuario, así como el brindar las herramientas para las labores diarias del personal de la Zona Registral N° XIV.

3. ACTIVIDAD OPERATIVA POI

Gestión de la Unidad de Tecnología de la Información.

4. ANTECEDENTES

Que mediante la resolución jefatural N°81-2023-SUNARP-ZRXIV-JEF, de fecha 04 de octubre de 2023, se aprueba el proceso de estandarización para la adquisición de suministros originales para los equipos de impresión y equipos multifuncionales preexistentes de la Sunarp – Sede Ayacucho por el periodo de tres (3) años, computados desde la emisión de la resolución, conforme al contenido del Informe Técnico de Estandarización.

Dado la continua atención al público usuario, resulta necesario abastecerse de suministros informáticos de impresión de alta rotación para permitir el buen desempeño de las diversas Áreas de la Zona Registral N° XIV.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Adquirir una dotación de suministros informáticos de impresión, para los equipos ubicados en los diversos puestos de trabajo de las oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral N° XIV.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

6.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las características técnicas se indican en el Anexo N°01.

Los componentes indicados deberán ser compatibles con los modelos de impresoras indicados en la lista de equipos detallada en el Anexo N°1

6.1.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN

Los suministros deben permitir funcionamiento de los equipos informáticos de la Zona Registral N° XIV.

6.1.3 EMBALAJE Y ROTULADO.

Los suministros deberán estar debidamente embalado y sellado, en caja con las protecciones correspondientes para el traslado, a fin evitar golpes. Debe indicarse expresamente la marca, modelo, número de serie y en el equipo los mismos datos, así como los accesorios correspondientes con manuales.

6.1.4 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (No corresponde)

6.1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (No corresponde)

6.1.6 SEGUROS.

El postor correrá con los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien en la Zona Registral N° XIV.

6.1.7 GARANTÍA COMERCIAL

✓ **Alcance de la garantía**

La garantía deberá cubrir defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

✓ **Condiciones de la garantía**

Para la atención de la garantía, el contratista deberá contar con una línea telefónica fija o móvil para las coordinaciones que correspondan, cuyo horario de atención debe ser de lunes a viernes de 8:00 – 16:45 horas.

El plazo máximo para la entrega de bienes a reemplazar, serán dentro de cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista, el cual, mediante correo electrónico, a través del responsable de abastecimiento.

Los bienes a reemplazar deben ser nuevos y tener las mismas características del bien original. Todos los gastos deberán ser cubiertos por el contratista.

✓ **Período de garantía**

La garantía requerida es por el periodo de (06) meses.

✓ **Inicio del cómputo del período de garantía**

A partir del día siguiente de la conformidad de los bienes por la Unidad de Tecnologías de la Información.

6.1.8 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS (No corresponde)

6.1.9 VISITA Y MUESTRAS (No corresponde)

6.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

- 6.2.1 Soporte Técnico** (No corresponde)
- 6.2.2 Mantenimiento Preventivo** (No corresponde)
- 6.2.3 Capacitación** (No corresponde)

6.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL.

Perfil del proveedor:

- Contar con RUC activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.
- Experiencia en venta de accesorios informáticos en general de S/20,000 soles, demostrable mediante Contratos con conformidad o facturas con voucher de pago u otros establecidos en la ley de contrataciones.

6.4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Lugar

El bien se entregará en Urb. Mariscal Cáceres Mz. "L" Lote 1 y 2, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho en el horario de 8:00 a.m. a 4:45 pm. En la guía de remisión deberá consignarse los datos de los bienes, y demás accesorios.

De realizarse alguna variación, la Unidad de Tecnología de la Información comunicará al postor el cambio con la debida anticipación.

Plazo

Prestación principal

El plazo máximo para la entrega de los bienes es de 60 días calendarios a partir del día siguiente de la firma de contrato u orden de compra, lo que ocurra primero.

Prestación Accesoría (No corresponde)

6.5 ENTREGABLES

Prestación Principal

- Guía de remisión de los suministros
- Certificado de originalidad emitido por el fabricante o distribuidor autorizado en el país.

Prestación Accesoría (No corresponde)

6.6 CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete, mediante declaración jurada Toda información a la que se tenga acceso como parte del servicio prestado deberá ser consultada y accedida solo con fines de atender el alcance del servicio y el proveedor está

impedido de divulgar los mismos fuera de las instalaciones e instancias pertinentes de la Zona Registral.

6.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

6.8 FORMA DE PAGO.

Prestación Principal

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.

- La conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Copia de la guía de remisión, por entrega de los bienes, la cual debe contener el sello y firma del encargado del Almacén.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de El pago por la adquisición se hará efecto a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes de emitida la conformidad siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Prestación Accesorio (No corresponde)

6.9 PENALIDADES.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo lo establecido en la Directiva N°-002-UAP-OA "Disposiciones que regulan las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT)", de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$= \text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, o

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

6.10 OTRAS PENALIDADES (No corresponde)

6.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Por el presente servicio, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, por un plazo no menor de un (1) año, contando a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad, a través del área usuaria.

6.12 CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través, de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionista, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera 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.

6.13 CONFORMIDAD

El jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, en calidad de área usuaria, es el competente de dar la conformidad para efectos de pago, mediante el anexo N° 08 de la Directiva N° DI-002-UAP-OA "Disposiciones que regulan las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT)". Donde, en este formato se señalará los días de retraso injustificado u otras penalidades que el contratista incurrió, a efectos que el OEC, proceda a la determinación del monto a penalizar.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de producida la recepción, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.7.3 de la Directiva N° DI-002-UAP-OA.

6.14 REAJUSTE DE LOS PAGOS (No corresponde)

7. ANEXOS

ANEXO N°01 – LISTA DE SUMINISTROS CONSUMIBLE TINTA

Ítem 1	
Descripción	Cartucho de tinta
Cantidad	1 unidad
Color	MAGNETA
Compatibilidad	CANON IPF 770
Rendimiento	130 mililitros

Ítem 2	
Descripción	Cartucho de tinta
Cantidad	3 unidades
Color	NEGRO MATE
Compatibilidad	CANON IPF 770
Rendimiento	130 mililitros

Ítem 3	
Descripción	Cartucho de tinta
Cantidad	1 unidad
Color	CIAN
Compatibilidad	DESIGNET T2600, MARCA HP
Rendimiento	300 ml

Ítem 4	
Descripción	Cartucho de tinta
Cantidad	1 unidad
Color	MAGENTA
Compatibilidad	DESIGNET T2600, MARCA HP
Rendimiento	300 ml

Ítem 5	
Descripción	Cartucho de tinta
Cantidad	1 unidad
Color	AMARILLO
Compatibilidad	DESIGNET T2600, MARCA HP
Rendimiento	300 ml

Ítem 6	
Descripción	Cartucho de tinta
Cantidad	1 unidad

Color	NEGRO
Compatibilidad	DESIGNET T2600, MARCA HP
Rendimiento	300 ml