

FORMATO N° 01 – B	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	ACCION ESTRATEGICA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE 04 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL CON SISTEMA CONTINUO
I. FINALIDAD PÚBLICA	
PARA IMPLEMENTAR LAS OFICINAS DE OMAPED	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DIARIAS	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
<p>Impresora multifunción de tanque tinta para imprimir, copiar, escanear con gran calidad. ADF de 30 hojas, duplex automatico (A4/carta), capacidad de entrada de papel 250 hojas, velocidades de impresión rápida (ISO Negro 15.5 ppm, color 8.5 ppm). Conectividad de red avanzada: wifi, wifi direct, ethernet para compartir y agregar facilmente a su grupo de trabajo, con soporte para dispositivos inteligentes. Impresion hasta 7500 paginas en negro / 6000 en color con botella de repuesto en bajo costo. IMPRIMIR: Tecnología de impresion inyeccion de tinta Heat-free Precision Core de 4 colores(CMYK); Resolucion maxima de impresion hasta 4.800 dpi x 1.200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel; Velocidad de impresión ISO simplex: negro 15,5 ppm y color 8,5 ppm (A4/carta); Area maxima de impresion simplex: negro 33 ppm y color 20 ppm (borrador, A4/carta); Tiempo de salida de primera pagina 9 segundos blanco y negro/ 15 segundos color. COPIAR: Velocidad de copiado ISO: Negro 11 cpm y color 5,5 cpm (A4/carta); calidad de copia 600 dpi x 600 dpi. Maximo de tamaño de copia: oficina (ADF).</p> <p>ESPECIFICACIONES DEL ESCANER: Tipo de escaner cama plana con sensor de lineas CSI de color; Resolución óptica 1.200 dpi x 2.400 dpi.; Profundidad del Bit de color 48 bits de entrada, 24 bits de salida; Profundidad del Bit Monocromatico 16 bits de entrada, 8 bits de salida; Profundidad de la escala de grises: 16 bits de entrada, 8 bits de salida.; Maxima superficie de digitalizacion 216 mm x 297 mm.</p> <p>MANEJO DE PAPEL: Tamaños de papel soportados: Estandar A4, carta, oficio (21,59 cm x 35,56 cm), oficio (21,59 cm x 34,04 cm), oficio 9 (21,49 cm x 31,5 cm), Folio (21,59 cm x 33,02 cm), Ejecutivo, Media carta, A6 . Foto: 4"x6" (10cm x 15 cm), 5"x7" (13cm x 18 cm), 8"x10" Sobres: #10 - Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm - 215.9 mm x 1.200 mm. Tamaño de papel maximo: 215.9 mm x 1.200 mm</p> <p>Tipos de papel: papel normal, papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentación paper matte, High quality Ink Jet Paper y sobres. Capacidad de entrada de papel: Alimentación frontal hasta 250 hojas (A4/LTR/Oficio)</p>	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	
NO CORRESPONDE	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
NO CORRESPONDE	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
GARANTIA MINIMA 1 AÑO SOBRE EL PRODUCTO ENTREGADO	
VII. MUESTRAS	
NO CORRESPONDE	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
NO CORRESPONDE	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
QUE TENGA RNP VIGENTE Y QUE SEA DEL RUBRO DE LA CONTRATACION	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD	
PLAZO: 02 DIAS CALENDARIO	
XI. CONFORMIDAD	
LA CONFORMIDAD ESTARA A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OMAPED	
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
PAGO UNICO PREVIA CONFORMIDAD Y ENTREGA TOTAL DEL PRODUCTO	
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De Corresponder)	
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga	

acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: $F = 0.40$.

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

b.1) Para bienes: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Se resolverá la Orden de Compra en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias a su cargo.
- c) 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.
- d) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra por mutuo acuerdo entre las partes, cuando la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, para lo cual deberá existir de manera obligatoria la documentación por parte de ambas partes aceptando de manera expresa la resolución total o parcial y las condiciones establecidas por su contraparte.

La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.

XVIII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.


Además, el proveedor debe 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.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN 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.

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA Yra. Elena Elizabeth Zapata Saavedra Firma de Jefe del Área Usuaria</p>	<p>----- Firma del Área Técnica (De corresponder)</p>
---	---

1