



Requerimiento



Especificaciones Técnicas N° 03

Firmado electrónicamente por: Llaxa
Vasquez Jean Ronald
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 18/09/2025 16:34:32

Firmado electrónicamente por: Flores
Torres Mario Ernesto
Jefe de Área de Tecnologías de la
Información
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 18/09/2025 16:36:24

Órgano y/o Unidad Orgánica	Área de Tecnologías de la Información de la Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque
Actividad del POI:	5004972 Resolver casos en las etapas de investigación preliminar, preparatoria, intermedia y juzgamiento
Denominación de la contratación:	Adquisición de repuestos de impresoras multifuncionales para el fortalecimiento de los despachos fiscales de las sedes de Jaén, San Ignacio y Cutervo de la Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque - Distrito Fiscal de Lambayeque.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene por finalidad dotar de repuestos a las **Impresoras multifuncionales**, para los despachos fiscales de las sedes de Jaén, San Ignacio y Cutervo de la Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque - Distrito Fiscal de Lambayeque, estos repuestos permiten la correcta operatividad de las Impresoras multifuncionales que fallan por el constante uso que los usuarios ejercen sobre ellos, por lo tanto, es necesaria la adquisición de diferentes repuestos y así solucionar los errores, manchas y atascos que se presentan en las diferentes incidencias reportadas

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar los repuestos necesarios para el mantenimiento Correctivo-Preventivo de los equipos de impresión multifuncionales en los despachos fiscales de las sedes de Jaén, San Ignacio y Cutervo de la Unidad Ejecutora 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque - Distrito Fiscal de Lambayeque

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien	Características Técnicas
01	10	MK - 3140 MAINTENANCE KIT PARA ESCANEEO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marca: Kyocera ✓ Rendimiento: 200,000 páginas ✓ Tipo: Kit. ✓ Modelo: ECOSYS M3655idn
02	20	UNIDAD DE FUSOR FK-3300-FUSOR (220V)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marca: Kyocera ✓ Modelo: FK-3300 ✓ Código De Fábrica: 302TA93040 / 302TA93050 ✓ Tecnología de Impresión: Láser Monocromática ✓ Voltaje: 220V ✓ Color: Black ✓ Capacidad: Alta ✓ Rendimiento: 500,000 páginas ✓ Compatibilidad: Impresoras Kyocera Ecosys M3655idn / P3060dn ✓ Condición Del Producto: Nuevo Original Sellado
03	30	Pulley feed ASSY/302F906230	
04	30	Pulley pickup assy/302HN06080	
05	30	Retard ROLLER ASSY/302F909171	
06	30	Parts Pulley Set SP/302ND94701	



En virtud al Informe Técnico de Compatibilización N°01-2025-MP-FN-OSOP de la Oficina de Soporte de la Oficina General de Tecnología de la Información, aprobada por la Resolución de Gerencia N°000038-2025-MP-FN-GG-OGLOG

Condiciones de operación

El bien tendrá que tener las siguientes características de operación:

Temperatura de almacenamiento de: -20°C a 60°C.funci
Temperatura de funcionamiento de: 10°C a 32°C.
Humedad de: 20% a 80%

3.2 Embalaje y rotulado

3.2.1 Embalaje

Embalaje inmediato

El envase o empaque primario debe garantizar la integridad del producto y ser resistente a la manipulación, transporte, almacenamiento y distribución. Asimismo, debe ser reciclable y brindar información sobre las características específicas del bien.

Embalaje mediano

El envase o empaque secundario (embalaje), que contiene en su interior los componentes del bien a adquirir, debe ser fabricado priorizando residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles o un mix de los anteriores, el cual debe ser resistente a la manipulación, transporte y distribución. Asimismo, debe brindar información sobre las características específicas del bien.

3.2.2 Rotulado

El envase debe estar correctamente rotulado con el nombre del producto, características de manipulación (Frágil) y lugar de entrega.

3.3 Garantía comercial

- El postor brindará la garantía por un lapso de 12 meses.
- El postor deberá brindar el servicio de garantía a los bienes que presenten averías y/o fallas de funcionamiento y/o contra defectos de diseño y/o fabricación ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- El postor brindará el servicio, sin costo adicional para la institución, respaldado por el FABRICANTE.
- El postor debe contar con servicio de soporte telefónico o Call Center para la oportuna atención de la garantía (01 año en formato 7x24).
- **El postor deberá de entregar la carta de originalidad de los repuestos ofertados.**
- El postor deberá indicar la serie de cada repuesto ofertado en la factura y guía de remisión.

3.4 Disponibilidad de servicios y repuestos

El postor deberá brindar el servicio de garantía a los bienes que presenten averías y/o fallas de funcionamiento y/o contra defectos de diseño y/o fabricación ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

3.5 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.5.1 Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central del Ministerio Público, del Distrito Fiscal de Lambayeque, Av. Manuel María Izaga N° 115, Chiclayo – Lambayeque. de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 1:00 PM y de 2:00 pm A 05:00 p.m. o en horario que no interrumpa las labores de la Entidad, previa coordinación con el área de almacén de la Unidad Ejecutora 004 – Gerencia Administrativa de Lambayeque del Distrito Fiscal de Lambayeque.



3.5.2 Plazo

Hasta diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o en función a los plazos fijados por la plataforma de Perú Compras de ser el caso.

IV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y/O PRECALIFICACIÓN

- ✓ Contar con una experiencia en el rubro equivalente a Dos Mil y 00/100 Soles (S/ 2,000.00) demostrable con Órdenes de Compra, Contratos acompañados de su respectiva conformidad, Comprobantes de pago y su respectivo depósito (cuenta corriente, vouchers, etc), entre otros equivalentes, pago o documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales. (La no acreditación es causal de descalificación).
- ✓ Asimismo, de encontrarse el bien dentro de una ficha técnica de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco CEAM de la Central de Compras Públicas, esta se registrará bajo los requisitos de calificación pre establecidos y que ya fueron evaluados en su momento, dentro de la incorporación de nuevos proveedores a la extensión de dicho catálogo, por lo que no corresponde determinar este punto con mayor exigencia.

V. FACTORES DE EVALUACION

El único factor de evaluación es el precio, cuya evaluación solo se tomará en cuenta previo cumplimiento de los requisitos de calificación de la presente contratación.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1 Obligaciones del contratista:

A la entrega del bien, el contratista deberá entregar:

- Guía de Remisión en la que se mencione el bien trasladado, la cantidad y de corresponder, el peso del mismo; siendo de entera responsabilidad del contratista la diligencia de entrega.
- Comprobante de pago.
- Documento expreso de Garantía.

Dicha documentación podrá entregarse de manera física o enviada al correo pbarruetodj@mpfn.gob.pe y leyovera@mpfn.gob.pe.

6.2 Obligaciones de la Entidad:

- En la recepción del bien, la Entidad Contratante constata la presentación de la documentación señalada en el numeral anterior a efectos de comunicar al área técnica estratégica para su revisión y conformidad en un plazo que no debe superar los tres (03) días hábiles.

6.3 Confidencialidad

El contratista se ciñe a guardar confidencialidad de los productos distribuidos, así como de las condiciones del lugar o lugares donde se realiza la entrega de los bienes, así como la información circundante en el vínculo contractual. Toda contravención a esta cláusula será pasible de iniciar los procedimientos correspondientes, conforme a Ley.

6.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

Frente a situaciones adversas a la integridad de la contratación y ejecución contractual, la Entidad se encuentra facultada de informar a la Autoridad de Gestión Administrativa y/o Titular de la Entidad, de lo acontecido para las acciones administrativas correspondientes, así como el deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones que se puedan presentar ante la Autoridad competente.

Asimismo, personal de la Dependencia Encargada de las Contrataciones, se encuentra facultada para realizar visitas inopinadas durante la ejecución contractual a efectos de



verificar que se cumplan todas las cláusulas de la presente contratación que, informará mediante un Acta de Verificación.

6.5 Conformidad de los bienes

6.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

Los bienes serán recepcionados por el responsable del Almacén de la Unidad Ejecutora 004: Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Lambayeque, cuya función comprende verificar la cantidad recibida.

La conformidad la suscribirá el Área de Tecnologías de la Información de la Unidad Ejecutora 004: Ministerio Público – Gerencia Administrativa de Lambayeque previo Visto Bueno respecto de la cantidad, por el responsable del Almacén.

6.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

De encontrarse frente a embalajes rotos y/o deteriorados, el responsable del almacén se encuentra facultado al momento de la entrega, a verificar las condiciones que son entregados el bien o bienes, garantizando que lo recepcionado se encuentra en óptimas condiciones.

6.6 Forma de pago

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

La Entidad realizará el pago único de la contraprestación pactada a favor de El Contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, para efectos del pago la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad suscrita por el área usuaria o área técnica estratégica.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión, de corresponder.
- Carta de Garantía, salvo este expresa en la Orden de Compra de Acuerdo Marco, si es que corresponde.

Dicha documentación podrá entregarse de manera física o enviada al correo pbarruetodj@mpfn.gob.pe y leyovera@mpfn.gob.pe.

6.7 Penalidad por mora

De conformidad con el artículo 120 del Reglamento, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- 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.

6.8 Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad del bien.

VII. CLAUSULAS OBLIGATORIAS

7.1 Garantías

De conformidad, con el artículo 139 del Reglamento, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a cincuenta unidades impositivas tributarias (50 UIT).

7.2 Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

El contratista declara y garantiza no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad Contratante durante la ejecución contractual, así como no haber ejercido dichas acciones de manera 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, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; además, de no haber ejercido acciones tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el contratista 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 y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

De la misma manera, el contratista se compromete a comunicar/informar a las autoridades competentes (denunciar), de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas].

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.

7.3 Solución de controversias

De conformidad con el numeral 1 del artículo 330 del Reglamento, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o



eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley, asimismo, las reglas de conciliación se realizan bajo lo establecido en el artículo 82 de la Ley.

7.4 Resolución de contrato por incumplimiento

De conformidad con el artículo 122 del Reglamento, la Entidad Contratante, a causa del incumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, la Entidad Contratante tiene la facultad de resolver total o parcialmente el vínculo contractual. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Asimismo, de conformidad con el artículo 123, la Entidad Contratante tiene derecho a gestionar la indemnización por los daños y perjuicios que sean debidamente acreditados

7.5 Gestión de riesgos

La presente contratación se sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada al área usuaria conforme lo establecido en los documentos que dan origen a la contratación que formarán parte del expediente de pago.

La presente busca realizar la adquisición de bienes que darán o prolongarán la operatividad de los activos no financieros a los que el área usuaria o área técnica estratégica refiere en los antecedentes de contratación o los que señala en la finalidad del presente requerimiento, por consiguiente, se exige la experiencia en el rubro por parte del Contratista.

La presente, en función a contrataciones de períodos fiscales anteriores y de servicios similares, se ha tenido éxito en su contratación por lo que el riesgo de no contratación es bajo.

Responsable del Área Usuaria, Área Técnica Estratégica,
Dependencia Encargada de las Contrataciones u otra que haga sus veces.