

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE TINTAS Y CAJA DE MANTENIMIENTO PARA PLOTTERS EPSON (NO ACUERDO MARCO) PARA LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 PROYECTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DEL PROGRAMA: “MEJORAMIENTO Y CREACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL” (CUI N° 2505321).
---------------------------------------	--

I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica

Oficina de Inversiones.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 017: Gestión del Programa – CUI N°2505321.

ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400172

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación permitirá asegurar la continuidad de las tareas de impresión de los diversos documentos internos, necesarios para la gestión administrativa y operativa de la Unidad Ejecutora N° 008 Proyecto Especiales, en el marco del programa: “Mejoramiento y creación de servicios culturales en el marco de la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia a nivel nacional” (CUI N°2505321).

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una persona natural o jurídica que provea tintas y caja de mantenimiento para plotters EPSON, para la Unidad Ejecutora N° 008 Proyectos Especiales, en el marco del programa: “MEJORAMIENTO Y CREACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL” (CUI N° 2505321).

Con Resolución Administrativa N° 000038-2025-OAD/MC de fecha 10 de julio del 2025, se aprueba la “Compatibilización del Requerimiento para la Adquisición de Suministros para Impresoras y Equipos Multifuncionales”.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. Descripción del bien, Características técnicas y cantidades:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TINTA ULTRACHROME XD3 (350ML) PARA EPSON T50S120 NEGRO FOTOGRAFICO MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
2	TINTA ULTRACHROME XD3 (350ML) PARA EPSON T50S220 CIAN MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
3	TINTA ULTRACHROME XD3 (350ML) PARA EPSON T50S320 MAGENTA MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
4	TINTA ULTRACHROME XD3 (350ML) PARA EPSON T50S420 AMARILLO MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
5	TINTA ULTRACHROME XD3 (350ML) PARA EPSON T50S820 NEGRO MATE MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
6	TINTA ULTRACHROME XD3 (350ML) PARA EPSON T50SF20 ROJO MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
7	CAJA DE MANTENIMIENTO C13S210115 MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2
8	CAJA DE MANTENIMIENTO SIN BORDES C13S210116 MODELO:SureColor ® T5770DM TIPO: PLOTTER	UNIDAD	2

5.2. Garantía Comercial

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Período de garantía:** tres (03) meses como mínimo.
- **Condición de inicio del cómputo del período de garantía:** A partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

5.3. Otros:

El proveedor deberá acreditar la originalidad de los consumibles mediante **Carta de Originalidad** emitida por el fabricante o su representante autorizado.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT

- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

VII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Anexo N° 01

VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

8.1. Lugar de entrega:

Todos los bienes deberán ser entregados en Sede Central del Ministerio de Cultura, ubicado en:

Dirección: Av. Javier Prado Este 2465

Distrito: San Borja

Provincia: Lima.

Departamento: Lima.

La entrega de los bienes se realizará en el horario de 9:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes, para lo cual el proveedor comunicará a la Entidad vía correo electrónico: hparavecino@cultura.gob.pe, con copia a: ecamposg@cultura.gob.pe, 48 horas antes del día de la entrega.

La verificación de cumplimiento de las características técnicas de los bienes será realizada por el personal que designe el encargado de la Oficina de Inversiones durante el proceso de entrega de los bienes.

De presentarse observaciones en esta etapa, deberá levantar un acta de observaciones para luego solicitar al Contratista la subsanación, quien deberá subsanar de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa, previo a la suscripción de la conformidad.

8.2. Plazo de entrega

El plazo máximo de entrega de los bienes será hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, según el siguiente detalle:

N° DE ENTREGA	PLAZO
ÚNICA ENTREGA	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

Los bienes se consideran entregados, cuando la Guía de remisión cuente con la recepción del responsable de Almacén de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad Ejecutora N° 008-MINCUL.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Inversiones de la U.E. 008 Proyectos Especiales.

X. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

10.1. Modalidad de pago

Suma alzada

10.2. Forma de pago

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Único pago

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria, y presentación de:

- Comprobante de pago.
- Carta de garantía

Todos los documentos antes señalados deberán ser entregados de manera virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales en la Sede del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este N° 2465 – 4to Piso, San Borja, mediante el acceso al siguiente enlace: <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>.

XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

11.1. Respeto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

11.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

11.3. Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

11.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

12.1. 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 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ 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.

12.2. Otras penalidades:

No Corresponde



Firmado digitalmente por TORRES
POMA Franco Ivan FAU
20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2025 16:20:49 -05:00

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

XVI. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a compra de bienes cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

XVII. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

XVIII. OTRAS CONDICIONES

No Corresponde

XIX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- Formato de propuesta económica
- Formato de declaración jurada del proveedor
- Formato de presentación de carta de CCI
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

XX. ANEXOS

Anexo 01

XXI. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes factores de evaluación:

1. Evaluación Económica **[Obligatorio]**

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$$

Donde:

Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar

Mo = Monto de la oferta económica

Mb = Monto de la oferta económica más baja

Pmax = Puntaje máximo

2. Evaluación técnica: **[Obligatorio]**

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

2.1. Experiencia por monto facturado en bienes iguales o similares **[Máximo 40 puntos]**

✓ En caso el proveedor presente experiencia por monto facturado mayor a 1.5 veces a lo exigido en las especificaciones técnicas, se calificará **con 40 puntos**.

✓ En caso el proveedor presente experiencia por monto facturado hasta 1.5 veces a lo exigido en las especificaciones técnicas, se calificará **con 35 puntos**.

2.2. Plazo de entrega **[Máximo 20 puntos]**

✓ En caso el proveedor oferte un plazo de 0.8 o menos del plazo establecido en las especificaciones técnicas, se calificará **con 20 puntos**.

✓ En caso el proveedor oferte un plazo mayor a 0.8 o igual al plazo establecido en las especificaciones técnicas, se calificará **con 17 puntos**.

Nota: En caso de compra de bienes cuyo valor sea menor o igual a dos (2) Unidades Impositivas tributarias (UIT), no es obligatorio realizar la evaluación técnica ni económica, por lo que se elegirá al proveedor que oferte el precio más bajo y cumpla con las especificaciones técnicas; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de las especificaciones técnicas.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.
- Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.
- Al postor que oferte menor tiempo en el plazo de entrega.
- Al postor que presente como experiencia el mayor monto facturado en bienes iguales o similares.
- A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel¹.

Nota: en caso de las contrataciones menores iguales o menores a 2 UIT cumplan las especificaciones técnicas y dos o más ofertas tenga el mismo precio se seguirá la orden de prelación señalada en el literal b) y c) del presente cuadro y en caso persista el empate la selección del proveedor se realizará a través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel.

¹ Debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.

ANEXO N° 01 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta o suministro de toners, y/o consumibles y/o cartuchos y/o repuestos para impresoras, fotocopiadoras, multifuncionales, impresoras de gran formato.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago², o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo correspondiente**⁴ referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue

² El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

³ Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

⁴ Se utilizará los anexos aprobados por la Dirección General de Abastecimiento.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**⁵.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente**⁶ referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



Firmado digitalmente por TORRES
POMA Franco Ivan FAU
20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.08.2025 16:19:54 -05:00

⁵ Se utilizará los anexos aprobados por la Dirección General de Abastecimiento.

⁶ Se utilizará los anexos aprobados por la Dirección General de Abastecimiento.