

EPS MARAÑON S.A.

EPS MARAÑON SA - JAEN
VIVIANNA RENTERIA CORDOVA
ASIS02-ATECLIE # Usuario

F. PROCESO 20/08/2025

PAGINA 1 de 1

NOTA DE PEDIDO 2510187
Gasto Operativo

PERIODO
Febrero DEL...

UNIDAD ORGANICA 5510 ATENCION AL CLIENTE ACTIVIDAD . .
FECHA DE EMISION 18/02/2025 INVERSION
PRIORIDAD Urgente CUENTA
REMITIR A REFER. SIN AGRUPADORA
COMENTARIO
POR LA COMPRA DE 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER GRANDE PARA LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE DE LA GERENCIA COMERCIAL DE LA EPS MARAÑON SA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	A10.025.0048	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	UN	1.00	0.00	0.00	0601	603311103	90141107-GCO-P...
		1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER GRANDE							
TOTAL GENERAL ==>								0.00	

E.P.S. MARAÑON S.A.
Abog. Vivianna del Real Rentería Córdova
COORD. ATENCION AL CLIENTE
Emitido por:

E.P.S. MARAÑON S.A.
Ing. Anibal Osver Ordoñez Chulluncuy
GERENTE COMERCIAL
Aprobado por:

Impresion> 20/08/2025 04:05:40 PM

Aprobado Por

SELLO Y FIRMA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA IMPRESORA ASIGNADA A LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE DE LA GERENCIA COMERCIAL PARA LA EPS MARAÑÓN S.A.

I. ESPECIFICACIONES TECNICA

1. Denominación de la contratación

El presente requerimiento comprende la "Adquisición de 01 Impresora multifuncional lasser" para la oficina de ATENCION AL CLIENTE DE LA GERENCIA COMERCIAL PARA LA EPS MARAÑÓN S.A.

2. Finalidad pública

Impresión diaria de los reclamos con la finalidad dar un buen atención efectiva y rápida para los usuarios de la localidad de Jaén y evitar atrasos en imprimir dicha documentación.

3. Antecedentes

La Oficina de Atención al Cliente no cuenta con una impresora original, operativa, eficiente para la atención diaria y adecuada para el uso diario para atención correcta para los usuario ya que últimamente cuenta con impresoras que han sido provenientes de diferentes áreas utilizadas con el transcurso del tiempo y el uso han venido fallando y teniendo problemas como perdida de papel y otros, con el estado actual de la única impresora que se tiene no se puede realizar las labores de manera eficientemente el proceso de atención de los reclamos, se requiere contar con una impresora original, nueva, eficiente para cumplir con las impresiones de los reclamos

4. Objetivos de la contratación

Contar con 01 impresora multifuncional para la impresión de los reclamos, resoluciones, cartas a usuarios que diariamente se vienen realizando y de esa manera dar cumplimiento de sus funciones.

5. Características y condiciones de los bienes a contratar

5.1. Descripción y cantidad de los bienes

- 01 impresora multifuncional lasser.

5.2. Características técnicas

Proceso / Tipo de copiado	Laser Monocromática
Pantalla	Pantalla tipo Tablet de 26 cm (10.1") en colores
Velocidad de copiado / Impresión	45 páginas por minuto
Alimentación de Documentos Dúplex de una sola pasada (Dual Scan)	Alimentador de documentos de una sola pasada para 300 hojas
Unidad Dúplex	Unidad dúplex automática estándar
Resolución de copiado	600 x 600 ppp
Capacidad de memoria Estándar	4096 MB
Capacidad de memoria Máxima	4096 MB
Disco duro	128 GB SSD
Tiempo de calentamiento	Aprox. 16 segundos
Tiempo de primera copia	3,6 segundos
Alimentación de papel estándar	Bandeja 1: 550 hojas - A5R-A3, 60-256 g/m2 Bandeja 2: 550 hojas - A5R-A3, 60-256 g/m2 1 Bandeja Bypass lateral para 100 hojas - A5R-A3, 52-256 g/m2
Tamaños de papel admitidos	Formato A4 – A5 – LEGAL – Máximo A3
Capacidad de salida de papel	550 hojas





Copiado Múltiple	De 1 hasta 999 copias
Escala de reproducción	25 % hasta 400 % en pasos del 1%
Control y seguridad	1,000 departamentos y 10,000 códigos de usuarios, impresión privada.
Reciclado de tóner	Recicla el tóner al 100%. No bota desechos de tóner.
Mueble	Incluye Mueble original de metal con ruedas
Volumen de trabajo mensual	150,000 paginas
Duración del tóner	43,900 paginas
Garantía de fabrica	36 meses ON-SITE (Garantía por defectos de fabricación)
Componentes	CD con Software, Manual, Cable de poder.
Empaque de fabrica	Caja.
Fuente de alimentación	220v. 50-60 Hz de fabrica



5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o reglamentos y demás normas

No aplica

5.4. Impacto ambiental

No aplica

5.5. Condiciones de operación

No aplica

5.6. Embalaje y rotulado

5.6.1. Embalaje

Deben ser transportados perfectamente seguros, de tal forma que no sufran daños por humedad o golpes.

5.6.2. Rotulado

No aplica

5.7. Modalidad de ejecución

No aplica

5.8. Transporte

No aplica



5.9. Seguros

No aplica

5.10. Garantía comercial

El proveedor otorgará una garantía mínima de 01 año.

5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

De requerirlos la EPS, éstos se darán en la ciudad de Jaén, de acuerdo a la garantía.

5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.12.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

5.12.2. Soporte técnico

No aplica

5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

5.13. Lugar y plazo de entrega del bien

5.13.1. Lugar

En la Av. Mariscal Ureta N° 1912, ciudad de Jaén.

5.13.2. Plazo

El plazo será hasta 15 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1. Requisitos del proveedor

Cumplir con la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones vigentes; y supletoriamente con las normas de derecho público y privado según corresponda.

6.2. Recursos a ser previstos por el proveedor

No aplica

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

No aplica

7.1.2. Otras obligaciones de la entidad

No aplica

7.2. Adelantos

No aplica

7.3. Subcontratación

No aplica

7.4. Confidencialidad

No aplica





7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica

7.6. Conformidad de los bienes

7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad

Será el Área de Almacén quien recepcionará el bien, siendo la Oficina de Atención al Cliente con el visto bueno de la Gerencia Comercial y previa revisión de la oficina de (OTIC), la que dará la conformidad.

7.6.2. Pruebas de ensayo para la conformidad de los bienes

No aplica

7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

No aplica.

7.7. Forma de pago

A la recepción del bien, previa recepción de la oficina de almacén e informe de conformidad de la Oficina de Logística.

7.8. Formula de reajuste

No aplica

7.9. Otras penalidades aplicables

No aplica

7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista asumirá la responsabilidad y asumirá el costo a la existencia de vicios ocultos.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Según corresponda al objeto de la contratación.

