

Términos de Referencia

Denominación de la Contratación:	Servicio de Impresión y Fotocopiado para las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad
Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI:	AOI30127000076 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación es un servicio de apoyo que permitirá atender las necesidades de impresión y fotocopiado de todas las dependencias de la Municipalidad de Pueblo Libre para la ejecución de los procesos y las actividades inherentes a sus funciones, a fin de cumplir con los objetivos de la Entidad y poder brindar un servicio público eficiente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar mayor eficiencia en la ejecución de tareas, con el fin de permitir al personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Pueblo Libre, desarrollar el buen desempeño de su trabajo obedeciendo el principio del valor por dinero.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

3.1. Descripción del servicio a contratar

Tipo de equipo	Cantidad
Tipo 1	7
Tipo 2	5

AREA	EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESORA
SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	Tipo 1	2
	Tipo 2	1
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	Tipo 2	1
SUBGERENCIA DE TESORERIA	Tipo 2	1
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	Tipo 1	2
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	Tipo 1	1
GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACION	Tipo 1	1
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Tipo 1	1
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	Tipo 2	1
GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Tipo 1	1

IV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

4.1. Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de Precios unitarios

4.2. Plazo de prestación

El plazo de la prestación del servicio será por el periodo de 365 (Trescientos sesenta y cinco) días calendarios o hasta agotar el monto de copias/impresiones contratadas, contados a partir de la suscripción del acta de instalación de los equipos e inicio de servicio.

Plazo de instalación

El plazo de entrega e instalación de los equipos será un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

4.3. Lugar de prestación del servicio

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre; en las diferentes áreas señaladas en el cuadro de distribución (Anexo 1)

4.4. Penalidades

Penalidad por Mora:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

4.5 Otras Penalidades Aplicables

De conformidad con el artículo 163 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado, se establecerá otras penalidades, distintas a las penalidades por mora, según el siguiente detalle.

OTRAS PENALIDADES			
N°	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	PENALIDAD	VERIFICACION
1	Incumplimiento del plazo para el mantenimiento preventivo señalado en el numeral 5.2 del TDR.	3% de la UIT vigente por cada día de retraso hasta su atención.	Correo de Notificación y Actas suscritas entre el contratista y el Gerente de Tecnología de la Información.
2	Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados (Por el incumplimiento en cada reporte)	3% de la UIT vigente por cada reporte de demora hasta su atención.	
3	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio.	2% de la UIT vigente por hora o fracción	
4	En caso del uso de consumibles y suministros compatibles (No originales)	3% de la UIT vigente por cada incidencia	

El correo de solicitud de la Gerencia de Tecnología de la Información y las actas suscritas, se usarán para determinar que el contratista cumpla con los plazos establecidos, caso contrario se procederá con las penalidades establecidas.

4.6 Otras Obligaciones

Otras obligaciones del contratista

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- No estar impedido de contratar con el estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores Bienes vigente.
- Contar con RUC vigente (en calidad de activo y habido), dedicado al rubro.

Otras obligaciones de la Entidad

- La municipalidad de Pueblo Libre, deberá brindar las facilidades de ingreso al contratista para que pueda realizar el servicio contratado.

4.7 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

4.8 Entregables

- El proveedor deberá realizar un (1) informe mensual, detallando el consumo realizado por cada una de las impresoras multifuncionales, dicho informe se presentará como parte de la documentación que se debe presentar para el pago del recibo de alquiler de los bienes solicitados,
- El proveedor cuando corresponda deberá adjuntar un informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a las impresoras multifuncionales.

PRODUCTOS ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGOS
Primer pago	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Segundo pago	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Tercer pago	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Cuarto pago	Hasta los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Quinto pago	Hasta los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Sexto pago	Hasta los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Séptimo pago	Hasta los 210 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Octavo pago	Hasta los 240 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Noveno pago	Hasta los 270 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Decimo pago	Hasta los 300 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	8 %
Undécimo pago	Hasta los 330 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	10 %
Duodécimo pago	Hasta los 365 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	10 %
TOTAL		100 %

4.9 Forma de pago

El pago se realizará a favor del contratista en doce (12) pagos parciales, previa conformidad de parte del área usuaria y otros documentos que se solicite, de acuerdo al numeral 4.8 Entregables de los Términos de Referencia.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

- Informe mensual, detallando el consumo realizado por cada una de las impresoras multifuncionales
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio.

Asimismo, el contratista deberá presentar toda la documentación solicitada mediante mesa de partes presencial en: Av. Manuel Vivanco 859 – Pueblo Libre, en el horario de 8:00 am a 05:00 pm dirigido a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, y/o de manera virtual <https://sgdciudadano.muniplibre.gob.pe/virtual/inicio.do>.

4.10 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante ARBITRAJE, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

4.11 Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

4.12 Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

4.13 Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

4.14 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

4.15 Garantías

EL CONTRATISTA para al perfeccionamiento del contrato deberá cumplir con la presentación de garantía, de corresponder, según lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Asimismo, de corresponder, accionar de acuerdo con el inciso a) del Artículo 139. Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios, del Reglamento de la Ley 32069 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

4.16 Clausula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a 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.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a 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 contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad, 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.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

4.17 Clausula de cumplimiento (ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la 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.

V. TERMINOS DE REFERENCIA

5.1. Características técnicas

Características Técnicas de Equipo Tipo 1

Especificaciones Técnicas de Impresora multifuncional monocromática			
EQUIPO MULTIFUNCION	IMPRIME		
	ESCANEA		
	COPIA		
TECNOLOGIA DE IMPRESION	LÁSER		
CONECTIVIDAD	INTERFAZ	USB DE ALTA VELOCIDAD / WIRELESS (802.11 b/g/n/a/ac) / ETHERNET CABLEADA (1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T)	
ESPECIF IMPRESORA	RESOLUCION MAX	1200 dpi x 1200 dpi DE RESOLUCION OPTIMIZADA	
	VELOCIDAD MAX	A4: Hasta 55 ppm MÍNIMO	
ESPECIF COPIADORA	VELOCIDAD MAX	NEGRO	A4: Hasta 55 ppm MÍNIMO
ESPECIF ESCANER	RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 PPP	
MEMORIA	2 GB MÍNIMO		
LENGUAJE DE IMPRESIÓN	PCL 6, POSTSCRIPT 3, PDF, URF		
CAPACIDAD DE ENTRADA	500 HOJAS DE PAPEL NORMAL MÍNIMO ALIMENTACIÓN TRASERA O ADICIONAL: 100 HOJAS MÍNIMO		
CAPACIDAD DE SALIDA	500 HOJAS DE PAPEL NORMAL		
MEDIOS SOPORTADOS	HOJAS SIMPLES TAMAÑO	A4	
		A5	
		A6	
		B6	
		CARTA	
		OFICIO	

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

	MEDIO MÁXIMO SOPORTADO	LEGAL (216 mm x 356 mm)
	SOBRE: N°10	
VOLTAJE DE ALIMENTACIÓN	100 - 240 VAC	
FABRICACIÓN	Año 2020 en adelante	

Características Técnicas de Equipo Tipo 2

Especificaciones Técnicas de Impresora multifuncional monocromática			
EQUIPO MULTIFUNCION	IMPRIME		
	ESCANEA		
	COPIA		
TECNOLOGIA DE IMPRESION	LÁSER		
CONECTIVIDAD	INTERFAZ	USB DE ALTA VELOCIDAD / WIRELESS (802.11 b/g/n/a/ac) / ETHERNET CABLEADA (1000 BASE-T/100 BASE-TX/10 BASE-T) / WI-FI DIRECT	
ESPECIF IMPRESORA	RESOLUCION MAX	1200 dpi x 1200 dpi DE RESOLUCION OPTIMIZADA	
	VELOCIDAD MAX	A4: Hasta 60 ppm MINIMO	
ESPECIF COPIADORA	VELOCIDAD MAX	NEGRO	A4: Hasta 60 ppm MINIMO
ESPECIF ESCANER	RESOLUCION OPTICA	1200 DPI	
MEMORIA	2 GB MÍNIMO		
LENGUAJE DE IMPRESION	PCL 6, POSTSCRIPT 3, PDF, URF		
CAPACIDAD DE ENTRADA	550 HOJAS DE PAPEL NORMAL MÍNIMO POR BANDEJA ALIMENTACION TRASERA O ADICIONAL: 100 HOJAS MÍNIMO		
CAPACIDAD DE SALIDA	500 HOJAS DE PAPEL NORMAL		
MEDIOS	HOJAS	A4	

SOPORTADOS	SIMPLES TAMAÑO	A5
		A3
		A6
		B6
		OFICIO
		CARTA
	MEDIO MAXIMO SOPORTADO	LEGAL (216 mm x 356 mm)
	SOBRE: N°10	
VOLTAJE DE ALIMENTACION	100 - 240 VAC	
FABRICACIÓN	Año 2020 en adelante	

5.2. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- El proveedor realizará mantenimientos preventivos, incluyendo limpieza interna, comprobación de hardware y actualización de software según las necesidades del área.
- La periodicidad con la que el contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, deberá ser mínimo de 4 veces al año, dichos mantenimientos se efectuarán en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, especificando la hora y fecha para no interrumpir el desempeño de las labores de cada unidad o área. Así mismo enviara un informe de lo realizado a través de nuestra mesa de partes o al correo "mesa.ayuda@muniplibre.gob.pe".
- El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos durante todo el servicio.
- El mantenimiento correctivo será solicitado cada vez que se requiera, se solicitará vía correo electrónico. Dado el requerimiento, el Contratista deberá sujetarse al tiempo de atención establecido.

5.3. Soporte técnico

- El soporte técnico estará disponible 24/7. Tiempo de respuesta para problemas críticos: 1 hora; problemas moderados: 4 horas; problemas menores: 1 día hábil.
- El proveedor entregará a la entidad un PERSONAL RESIDENTE en el horario de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, para atender los reportes de los usuarios y realizar visitas técnicas. Para lo cual se le asignará un espacio de trabajo apropiado con mesa y silla para sus actividades técnicas, ADJUNTAR DECLARACIÓN JURADA.
- El proveedor brindará un SOFTWARE LICENCIADO de monitoreo para los 7 equipos multifuncionales con el objetivo de controlar las actividades; tales como: contadores remotos, reportes de fallas u otros, para ello es requerido que el proveedor tenga la condición de DISTRIBUIDOR AUTORIZADO del software.
- Una vez reportado la falla técnica, mediante correo electrónico y/o vía telefónica, el contratista deberá proporcionar la asistencia técnica a través de un personal técnico en las oficinas de la MPL; las cuales, deberán ser atendidas durante el horario de labores (lunes a viernes de 08:00 am hasta 5:00pm).
- El proveedor deberá sustentar el año de fabricación de las impresoras, mediante carta del fabricante, distribuidor autorizado, reporte BLi de BuyersLab o Data Master.
- El personal técnico, deberá dejar el equipo totalmente operativo y realizará un reporte de

fallas o averías de los equipos: Atender todo pedido o inconveniente referido al servicio ya sea software o hardware, y realizará la atención a los usuarios en el uso del equipo.

- Soporte técnico vía telefónica, email o presencial.
- El contratista, deberá presentar una relación del personal técnico, el mismo que atenderá las incidencias reportadas.
- El personal técnico, deberá portar durante todo horario de labores, un fotocheck que los identifique como trabajadores del Contratista. Así mismo, deberán estar correctamente uniformados (vestimenta con logo del Contratista).
- El personal técnico, deberá contar con las herramientas necesarias para atender los incidentes que afecten el funcionamiento de las impresoras.
- Para la realización del mantenimiento, el personal técnico utilizará un formato para la atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes.
- El Contratista, deberá asegurar de manera permanente, la solución a los problemas que presenten los equipos de cómputo (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a viernes desde las 8:00a.m., hasta las 5:00 p.m., cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 5:00 p.m. la respuesta a dicho llamado, deberá ser efectuada indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo; de 04 horas u 08 horas (según sea el caso).
- Es responsabilidad del contratista que el personal técnico, esté debidamente capacitado para cumplir dicha presentación.
- Durante la vigencia del contrato, puede variar el personal técnico propuesto para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo; el cual, debe tener igual o mayor experiencia que el personal de reemplazo; para lo cual, deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- La Gerencia de Tecnología de la Información, realizará una verificación de las características y funcionamiento de los equipos.
- El Contratista, deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que el servicio brindado con los equipos, tenga una cobertura a todo riesgo, que le permita cubrir la pérdida, robo o hurto de los equipos. Todos los equipos instalados en las oficinas administrativas de la MPL, estarán bajo custodia de cada local, sin que ello implique asumir robos, desastres naturales, actos vandálicos, incendios o pérdidas. Para la custodia de los equipos, la entidad ha previsto seguridad las 24 horas del día y los 7 días de la semana, desde la entrega, hasta el recojo de los mismos. Este personal, deberá asegurar que los equipos en alquiler, no sean retirados o trasladados a otras oficinas previa coordinación.
- El Contratista, deberá garantizar el funcionamiento de todos los equipos durante todo el servicio; para lo cual, deberá contar con un soporte técnico disponible. No siendo este servicio considerado como prestación accesoria.
- La prestación del servicio, comprende el alquiler de impresoras multifuncionales a todo riesgo (es decir, que cubrirá los daños propios, además de los daños causados por terceros).
- Al ocurrir algún desperfecto de un equipo, el contratante comunicará al proveedor y les facilitará el acceso a sus instalaciones, bajo las condiciones de seguridad de la Institución.
- Como tiempo de respuesta, se define el periodo desde que se genera el requerimiento de servicio por parte del contratante, hasta el instante en que el técnico designado por el proveedor, toma contacto con los técnicos encargados de la administración y operación del equipo.

Declaración Jurada por personal residente

El proveedor deberá asegurar la presencia del personal residente, Adjuntar declaración jurada.

5.4. Capacitación y/o entrenamiento

- Este se efectuará dentro de los (10) días calendarios luego de suscrito el contrato, previa coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información
- La capacitación abarcara el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, además de la instalación y configuración de software necesarios para el correcto funcionamiento de las impresiones y escaneos con los equipos
- La capacitación será dirigida a 3 integrantes del personal de la Gerencia de Tecnología de la Información
- El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación que valide el conocimiento y experiencia. La duración del curso no será menor a (12) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse
- Al término de la capacitación el contratista deberá emitir un certificado a cada participante y presentar un informe de lo realizado para el primer pago.

5.5. Otras condiciones

- **Gestión de consumibles (tóner) ORIGINAL DEL FABRICANTE**, El proveedor dejará en custodia de la Oficina de Informática el stock necesario de tóner para cubrir contingencias, sin embargo, durante el horario laboral del **residente**, este último será responsable de la colocación del tóner. Fuera de horario del residente la oficina de informática podrá abastecer de tóner al usuario que lo requiera.
- La producción mensual de impresiones o copias será de 129,519 páginas a blanco y negro.
- La cantidad de impresiones y/o fotocopias de las doce (12) equipos multifuncionales monocromáticos no deberá de exceder las 129,519, la distribución seria de la siguiente manera:

CANTIDAD APROX. DE IMPRESIONES			
AREA	MODELO DE IMPRESORA	CANTIDAD DE IMPRESORA	MENSUAL
SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	ITEM 02: Impresora multifuncional monocromática	2	27,819
	ITEM 01: Impresora multifuncional monocromática	1	
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	ITEM 02: Impresora multifuncional monocromática	1	22,600
SUBGERENCIA DE TESORERIA	ITEM 02: Impresora multifuncional monocromática	1	7,500
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	ITEM 01: Impresora multifuncional monocromática	2	24,000
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	ITEM 01: Impresora multifuncional monocromática	1	4,600

GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACION	ITEM 01: Impresora multifuncional monocromática	1	3,500
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ITEM 01: Impresora multifuncional monocromática	1	20,000
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	ITEM 02: Impresora multifuncional monocromática	1	16,000
GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ITEM 01: Impresora multifuncional monocromática	1	3,500
TOTAL			129,519

- **Proporcionar mensualmente**, al área de logística, informes de la evolución del consumo en formato digital, bien a través de correo electrónica o en soporte digital. Poner a disposición de los usuarios de un único número de teléfono de asistencia.

5.6. Propiedad intelectual

El contratista mantendrá en reserva absoluta el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

VI. REQUISITOS DE CALIFICACION

Experiencia del Proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 165,000.00 Ciento sesenta y cinco mil con 00/100 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Alquiler de impresoras, servicio de fotocopiado, alquiler de impresoras multifuncionales o alquiler de impresoras láser.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, 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.

⁵ 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").

⁶ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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 (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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 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 N° 14**.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

VII. REQUISITOS DE CALIFICACION FACULTATIVOS

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. Experiencia del personal clave

Especialista en mantenimiento y soporte en impresoras

Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento preventivo y correctivo en impresoras, como soporte y/o mantenimiento de impresoras.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o
- (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

A.2. Calificaciones del personal clave

A.2.1. Formación Académica

Especialista en mantenimiento y soporte en impresoras

Profesional titulado o bachiller o técnico en la carrera de electrónica o en Industrial o en Sistemas o Sistemas Computarizados o Computación e Informática y/o Sistemas o Administración de Redes y Comunicaciones o Desarrollo de Sistemas de Información.

Acreditación:

El título del personal propuesto será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso, el título del personal propuesto no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

B. Equipamiento estratégico

Requisitos:

Se requiere de doce (12) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión y fotocopiado. Adjuntar también documentación solicitada para el año de fabricación según numeral 5.3.

Tipo de equipo	Cantidad
Tipo 1	7
Tipo 2	5

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Requisitos:

Se requiere un software licenciado de monitoreo. Adjuntar brochure y carta de distribuidor autorizado.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.