



INFORME DE INDAGACION DE MERCADO

El presente Informe de Indagación de Mercado tiene como finalidad determinar el Valor Estimado, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 32° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en lo relacionado con la "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES".

1. ANTECEDENTES:

- 1.1 Requerimiento de Gasto N° 033-2023-SGTI de fecha 12 de Octubre del 2023, Sub gerencia de Tecnologías de la Información, remite el requerimiento de Gasto "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES".

La presente indagación de mercado se encuentra regulado por lo dispuesto en artículo 18° de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 32°, 42.3 literal i) y 48 de su reglamento¹.

2. BASE LEGAL:

- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 -Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobada por el Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF.
- Ley N° 31638.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.



¹ **Artículo 42. Contenido del expediente de contratación.** 42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.



3. CONDICIONES PARA LA INDAGACION DE MERCADO

Para determinar las condiciones de mercado y considerando la naturaleza de la prestación, se solicitó cotizaciones vía correo electrónico a proveedores que se encuentran en la capacidad de dotar del bien requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas remitidas por el área usuaria.

4. DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO:

Para determinar el valor estimado se cumplió con lo señalado en el Artículo 32º del Reglamento, de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, señalamos que se emplearon una fuente, de acuerdo al siguiente detalle:

a. FUENTE 01 COTIZACIONES:

Sobre la base de los Especificaciones Técnicas se solicitó cotizaciones a las siguientes empresas:

| | PROVEEDORES | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|--|
| 1 | AMC SOLUTIONS TEC S.A.C. | gerencia@amcsolutionstec.com |
| 2 | CCAPA TECNOLOGIAS DE INFORMACION S.A.C. | sistemas@ccapasistemas.com |
| 3 | GRUPO MAGNUS LEON S.A.C. | magnusleonsac@gmail.com |

De las solicitudes de cotización remitidas a las empresas proveedoras, enviaron su cotización las empresas que se detallan a continuación:

| | PROVEEDORES | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|--|
| 1 | AMC SOLUTIONS TEC S.A.C. | 20605719547 |
| 2 | CCAPA TECNOLOGIAS DE INFORMACION S.A.C. | 20523262816 |
| 3 | GRUPO MAGNUS LEON S.A.C. | 20608909720 |



5. CRITERIO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas de tres proveedores en la fuente 01, el criterio utilizado para determinar el Valor Estimado es el **MENOR VALOR** de los valores ofertados de la Fuente N° 01.



| TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: | | COMPARACIÓN DE PRECIOS | | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|----------------|--------------------------|------------------|---|----------------|-------------------------------|--|
| ITEM Nº | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FUENTE CONTRATACIONES ACTUALIZADAS | | | | | | VALOR REFERENCIAL (Y.R.) | | | |
| | | | | AMC SOLUTIONS TEC S.A.C. | | CEAPA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN S.A.C. | | GRUPO MAGNUS LEÓN S.A.C. | | PROCEDIMIENTO Y/O AUTORIZACIÓN UTILIZADO PARA OBTENER EL Y.R. | VALOR UNITARIO | VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM | |
| | | | | FUO: | 3260712547 | FUO: | 2051231216 | FUO: | 2060597725 | | | | |
| | | | | CONTACTO: | Oswald Salas | CONTACTO: | Israel Ramirez | CONTACTO: | Marta de la Cruz | | | | |
| TELÉFONO: | 99646322 | TELÉFONO: | 98105645 | TELÉFONO: | 93512106 | | | | | | | | |
| E-MAIL: | o.salas@amcsolutions.com | E-MAIL: | israelramirez@ceapa.com | E-MAIL: | magnusleon@gmail.com | | | | | | | | |
| PRECIO UNITARIO (Consiguar moneda del valor referencial) | PRECIO TOTAL (Consiguar moneda del valor referencial) | PRECIO UNITARIO (Consiguar moneda del valor referencial) | PRECIO TOTAL (Consiguar moneda del valor referencial) | PRECIO UNITARIO (Consiguar moneda del valor referencial) | PRECIO TOTAL (Consiguar moneda del valor referencial) | | | | | | | | |
| 1 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL | SERVICIO | 1.00 | S/ 75.000.00 | S/ 75.000.00 | S/ 72.050.00 | S/ 72.050.00 | S/ 81.700.00 | S/ 81.700.00 | EL VALOR ESTIMADO ES EL MENOR VALOR CONTRATADO DE MERCADO | S/ 72.050.00 | S/ 72.050.00 | |
| | | | | S/ 75.000.00 | | S/ 72.050.00 | | S/ 81.700.00 | | | | 72.050.00 | |
| | INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE | | PLAZO DE EJECUCIÓN | 11 meses | | 11 meses | | 11 meses | | | | | |
| | | | FORMA DE PAGO | por/cu | | por/cu | | por/cu | | | | | |
| | | | MONEDA DE LA FUENTE | soles | | soles | | soles | | | | | |
| | | | PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONTRATADA EN LA FUENTE | soles | | soles | | soles | | | | | |
| | | | TIPO DE CAMBIO QUE SE USA | | | | | | | | | | |
| | | | FECHA DE SORTEO | 10/12/2023 | | 10/12/2023 | | 10/12/2023 | | | | | |
| | | | CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE LA SOLICITUD | 1 | | 1 | | 1 | | | | | |
| | | | FECHA DE ACEPTACIÓN | 13/11/2023 | | 13/11/2023 | | 13/11/2023 | | | | | |
| | | | PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | SI | | SI | | SI | | | | | |
| | ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS | | LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ÍTEM | SI | | SI | | SI | | | | | |
| | | | CUMPLE CON LOS ÍTEM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO | SI | | SI | | SI | | | | | |
| | | | SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL | SI | | SI | | SI | | | | | |

Precio

No cabe la distribución de la buena pro ya que en el mercado existen proveedores que están en condiciones de cumplir con la totalidad del bien requerido.

Del numeral precedente, se puede evidenciar que existe pluralidad de proveedores, que podrían atender la demanda del bien requerido objeto de la convocatoria.



3



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, corresponde desarrollar:

VALOR ESTIMADO: S/ 72,050.00 (Setenta y dos Mil Cincuenta con 00/100 soles).

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: COMPARACION DE PRECIOS

INCLUSION EN EL PAC: No corresponde según. Numeral 6.3, VI DISPOSICIONES GENERALES de la DIRECTIVA N° 022-2016-OSCE/CD

CHACACAYO, 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023

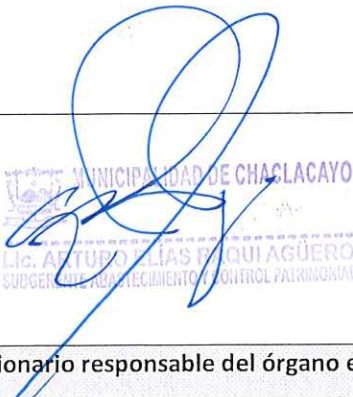
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: COMPARACION DE PRECIOS

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES

| ITEM N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS | | | | | | | | | | VALOR REFERENCIAL (V.R.) | | |
|------------|--|------------------|----------|---|---------------------------|---|---------------------------|---|----------------------|-----------|---------------|---|----------------|----------------------------|-----------|-------------------|
| | | | | AMC SOLUTIONS TEC S.A.C. | | CCAPA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION S.A.C. | | GRUPO MAGNUS LEON S.A.C. | | | | PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R. | VALOR UNITARIO | VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM | | |
| | | | | RUC: | 20605719547 | RUC: | 20532628316 | RUC: | 20608909720 | CONTACTO: | Israel Rondon | | | | CONTACTO | Mirala de la Cruz |
| 1 | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL | SERVICIO | 1.00 | CONTACTO: | Dennis sulca | CONTACTO: | Israel Rondon | CONTACTO | | | | EL VALOR ESTIMADO ES EL MENOR VALOR COTIZADO DE MERCADO | 72,050.00 \$/ | 72,050.00 \$/ | | |
| | | | | TELÉFONO: | 999663022 | TELÉFONO: | 981005685 | | | | | | | | | |
| | | | | E-MAIL: | gerencia@amcsolutions.com | E-MAIL: | sistemas@capasistemas.com | E-MAIL: | magnusleon@amail.com | | | | | | | |
| | | | | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial) | | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial) | | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial) | | | | | | | | |
| | | | | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial) | 75,000.00 \$/ | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial) | 72,050.00 \$/ | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial) | 81,700.00 \$/ | | | | | | | |
| | | | | \$/ | 75,000.00 | | | \$/ | 72,050.00 | | | \$/ | 81,700.00 | | 72,050.00 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | </ | | | | | | |

Anexo N° 1

| Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios | | | | | | |
|---|--|--|---|--|----------------------------|-----------|
| 1 | Datos del documento | Número de informe | | | 002-SGAYCP- GAF-MDCH -2023 | |
| | | Fecha de informe | | | 15/11/2023 | |
| X | Objeto de la contratación | Objeto de la contratación | Bienes | | Servicios | X |
| | | Descripción del objeto de la contratación | "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES". | | | |
| 3 | Antecedentes | | | | | |
| <p>La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene previsto en el cuadro consolidado de Necesidad del ejercicio "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES".</p> | | | | | | |
| 4 | Verificación del cumplimiento de las condiciones en los bienes y/o servicios en general | | | | ¿Cumple con la condición? | |
| | | | | | Sí Cumple | No Cumple |
| | a. | Disponibilidad inmediata | X | | | |
| | "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES., son comercializados por diversas empresas. | | | | | |
| | b. | Fáciles de obtener en el mercado | X | | | |
| | Se advierte que el "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES", Son ofrecidos por diversas empresas y/o tiendas de ese rubro. | | | | | |
| | c. | Se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado | X | | | |
| | El SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES". Y sus TERMINOS DE REFERENCIA se encuentran disponibles en el mercado y son comercializados por diversos proveedores. | | | | | |
| | d. | Que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante | X | | | |
| | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES., no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante. | | | | | |
| Nota: De no cumplir con una de las condiciones señaladas, no procede emplear la comparación de precios. | | | | | | |
| 5 | Observaciones | | | | | |
| Ninguna . | | | | | | |
| 6 |  | | | | | |
| | Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | | |

Anexo N° 2

| Solicitud de cotización | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------------|---|
| 1 | Número y fecha del documento | Número | 01-2023-MDCH | | | |
| | | Fecha | 10/11/2023 | | | |
| 2 | Datos de la Entidad | Nombre de la Entidad | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO | | | |
| | | RUC | 20131368233 | | | |
| | | Dirección | AV. NICOLAS AYLLON N° 856 URB. CHACLACAYO | | | |
| | | Teléfono(s) | - | | | |
| | | Correo electrónico | pgomez@munichaclacayo.gob.pe | | | |
| | | Persona de contacto | ARTURO ELIAS RAQUI AGUERO | | | |
| 3 | Datos del proveedor | Nombre o razón social | AMC SOLUTIONS TEC S.A.C | | | |
| | | RUC | 20605719547 | | | |
| | | Dirección | CAL. TACAYMANO NRO. 1779 URB. MANGOMARCA BAJA LIMA LIMA SAN JUAN DE LURIGANCHO | | | |
| | | Teléfono(s) | 999663022 | | | |
| | | Correo electrónico | gerencia@amcsolutionstec.com | | | |
| | | Representante o persona de contacto | Dennis sulca | | | |
| 4 | Objeto de la contratación | Objeto de la contratación | Bienes | | Servicios | X |
| | | Descripción del objeto de la contratación | "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL " | | | |
| | | Se adjunta | Especificaciones técnicas | | Términos de referencia | X |
| 5 | Información complementaria | | | | | |
| | Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3 y N° 4), para dar respuesta a este documento. | | | | | |
| 6 |  | | | | | |
| Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | | | |

Anexo N° 2

| Solicitud de cotización | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---|--|------------------------|---|
| 1 | Número y fecha del documento | Número | 02-2023-MDCH | | | |
| | | Fecha | 10/11/2023 | | | |
| 2 | Datos de la Entidad | Nombre de la Entidad | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO | | | |
| | | RUC | 20131368233 | | | |
| | | Dirección | AV. NICOLAS AYLLON N° 856 URB. CHACLACAYO | | | |
| | | Teléfono(s) | - | | | |
| | | Correo electrónico | pgomez@munichaclacayo.gob.pe | | | |
| | | Persona de contacto | ARTURO ELIAS RAQUI AGUERO | | | |
| 3 | Datos del proveedor | Nombre o razón social | CCAPA TECNOLOGIAS DE INFORMACION S.A.C. | | | |
| | | RUC | 20523262816 | | | |
| | | Dirección | AVENIDA METROPOLITANA URBANIZACION TILDA (SEGUNDO PISO - TILDA MZ L LT 5-A) | | | |
| | | Teléfono(s) | 981005695 | | | |
| | | Correo electrónico | sistemas@ccapasistemas.com | | | |
| | | Representante o persona de contacto | Israel Rondon | | | |
| 4 | Objeto de la contratación | Objeto de la contratación | Bienes | | Servicios | X |
| | | Descripción del objeto de la contratación | "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL " | | | |
| | | Se adjunta | Especificaciones técnicas | | Términos de referencia | X |
| 5 | Información complementaria | | | | | |
| | Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3 y N° 4), para dar respuesta a este documento. | | | | | |
| 6 |  | | | | | |
| | Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | | |

Anexo N° 2

| Solicitud de cotización | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------------|---|
| 1 | Número y fecha del documento | Número | 03-2023-MDCH | | | |
| | | Fecha | 10/11/2023 | | | |
| 2 | Datos de la Entidad | Nombre de la Entidad | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO | | | |
| | | RUC | 20131368233 | | | |
| | | Dirección | AV. NICOLAS AYLLON N° 856 URB. CHACLACAYO | | | |
| | | Teléfono(s) | - | | | |
| | | Correo electrónico | pgomez@munichaclacayo.gob.pe | | | |
| | | Persona de contacto | ARTURO ELIAS RAQUI AGUERO | | | |
| 3 | Datos del proveedor | Nombre o razón social | GRUPO MAGNUS LEON S.A.C. | | | |
| | | RUC | 20608909720 | | | |
| | | Dirección | CAL. JUAN DE DIOS BEDOYA Y SEIJAS NRO. 1148 DPTO. 401 URB. LOS CIPRESES LIMA - LIMA - LIMA | | | |
| | | Teléfono(s) | 935312080 | | | |
| | | Correo electrónico | magnusleonsac@gmail.com | | | |
| | | Representante o persona de contacto | MIRELA DE LA CRUZ | | | |
| 4 | Objeto de la contratación | Objeto de la contratación | Bienes | | Servicios | X |
| | | Descripción del objeto de la contratación | SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES" | | | |
| | | Se adjunta | Especificaciones técnicas | | Términos de referencia | X |
| 5 | Información complementaria | | | | | |
| | Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3 y N° 4), para dar respuesta a este documento. | | | | | |
| 6 |  | | | | | |
| Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | | | |



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Alquiler de once (11) Impresoras Multifuncionales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un "Servicio de Alquiler de Impresoras Multifuncionales" para la impresión en las diferentes oficinas y gerencias de la Municipalidad de Chacabayo; que garantice la plena operatividad de los equipos, logrando la reducción y optimización de costos y recursos, así como el incremento de la productividad a través de equipos de impresión multifuncionales de última tecnología, que incluya el mantenimiento, gestión de consumibles y soporte técnico oportuno, ajustándose y cumpliendo con las especificaciones descritas en el presente contrato durante todo el periodo de vigencia del servicio.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente contrato tiene por objeto la prestación del "Servicio de Alquiler de Impresoras Multifuncionales" para la impresión, en blanco y negro mediante impresoras, en régimen de arrendamiento, sin opción de compra, incluyendo toda la infraestructura técnica necesaria.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Tecnología de la Información.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS

La Municipalidad recibió de la gestión anterior, un parque de equipos de impresión en malas condiciones, los mismos que dificultan su mantenimiento e impiden al personal cumplir con sus funciones eficientemente.

Debido al gran volumen de impresión que generan las distintas áreas de la Municipalidad se recomienda contratar los servicios de Impresión.

5.1 REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO MÍNIMO A CONSIDERAR:

| Item | Cantidad | Área | Modelo |
|------|----------|---|--------|
| 1 | 01 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | Tipo 2 |
| 2 | 01 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO | Tipo 2 |
| 3 | 01 | SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL | Tipo 2 |
| 4 | 02 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | Tipo 2 |
| 5 | 01 | SUBGERENCIA DE TESORERIA | Tipo 1 |
| 6 | 01 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | Tipo 2 |





| | | | |
|----|----|----------------------------------|--------|
| 7 | 01 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO | Tipo 1 |
| 8 | 01 | GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD | Tipo 2 |
| 9 | 01 | OCI | Tipo1 |
| 10 | 01 | ALCALDIA | Tipo 3 |

Cada fotocopiadora tendrá un mínimo de impresión de 20,000.00 hojas mensuales en promedio.

Asimismo, la municipalidad, por necesidades del servicio, podrá solicitar al proveedor la instalación de equipamiento adicional en el número que estime necesario.

5.2 CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADES DE LOS EQUIPOS:

EQUIPOS TIPO 1

Especificaciones Técnicas

| Detalles | Características |
|-------------------------------|--|
| Tecnología de impresión | Láser |
| Sistema y color de impresión | Monocromático (negro) |
| Velocidad mínima de impresión | 30 ppm A4 (páginas por minuto) o superior 40 ppm (Carta) (páginas por minuto) o superior |
| Resolución de copia | 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) |
| Copias | Tiempo de calentamiento: 20 segundos o menos. Velocidad de primera impresión: 7,5 segundos o menos. |
| Resolución de impresión | 1200 x 600 dpi |
| Velocidad de copia: | 30 cpm (A4), 40 ppm (Carta) |
| Memoria RAM | 2 GB como mínimo |
| Volumen de impresión | Desde 5,000 páginas/mes hasta 50,000 páginas/mes |
| Velocidad del procesador | 1 Ghz |
| Tamaño de papel | A4 – A5, Oficio – Media Carta Foolscap, Carta, Folio, F/GL.I |





**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE
SERVICIOS POR TERCEROS**

| | |
|---|--|
| | Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. |
| Gramaje del papel Soportado (gr/m2) | Desde 60 – 220 grs. |
| Bandejas | Dos bandejas con capacidad de 2,00 hojas en su conjunto como mínimo. |
| Año de Fabricación | Mínimo 03 años de antigüedad |
| Impresión | Dúplex |
| Alimentación eléctrica | 220v/ 60 Hz Ahorro de energía: Imperceptible |
| Funciones | -Alimentador de originales de 100 hojas como mínimo -Reducción ampliación, impresión, escaneo, archivo, envío y recepción de email -Contador -Administración de usuarios -Lenguajes de impresión PCL 5/6, PostScript 3, PDF |
| Tipo de escáner | Incluye cama plana con ADF |
| Protocolos del escaneado con archivador en red | FTP, SMTP, SMB |
| Destinos de escaneados admitidos | Escaneado a base Escaneado a red (mediante FTP/SMB) |
| Velocidad de escaneo | 50 ipm a + (imágenes por minuto) |
| Formato | M-TIFF, JPEG, XPS, PDF, Secure PDF+ (BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF, from Actkey Utility) |
| Compatibilidad | Windows 7 (32-bit & 64-bit) en adelante |
| Conectividad | TCP/IP (IPv4 / IPv6) ; IPP, TCP, HTTP, HTTPS |
| Soporte | Soporte rodante |





EQUIPOS TIPO 2

Especificaciones Técnicas

| Detalles | Características |
|--|--|
| Tecnología de impresión | Láser |
| Sistema y color de impresión | Monocromático (negro) |
| Velocidad mínima de impresión | 30 ppm A3 - A4 - OFICIO (páginas por minuto) o superior 50 ppm (Carta) (páginas por minuto) o superior |
| Resolución de copia | 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) |
| Copias | Tiempo de calentamiento: 20 segundos o menos. Velocidad de primera impresión: 7,5 segundos o menos. |
| Resolución de impresión | 1200 x 600 dpi |
| Velocidad de copia: | 30 cpm (A4), 40 ppm (Carta) |
| Memoria RAM | 2 GB como mínimo |
| Volumen de impresión | Desde 5,000 páginas/mes hasta 50,000 páginas/mes |
| Velocidad del procesador | 1 Ghz |
| Tamaño de papel | A4 – A5, Oficio – Media Carta Foolscap, Carta, Folio, F/GL.I Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. |
| Gramaje del papel Soportado (gr/m2) | Desde 60 – 220 grs. |
| Bandejas | Dos bandejas con capacidad de 2,00 hojas en su conjunto como mínimo. |
| Año de Fabricación | Mínimo 03 años de antigüedad |
| Impresión | Dúplex |
| Alimentación eléctrica | 220v/ 60 Hz Ahorro de energía: Imperceptible |
| Funciones | -Alimentador de originales de 100 hojas como mínimo -Reducción ampliación, impresión, escaneo, archivo, envío y recepción de email -Contador -Administración de usuarios |





| | |
|---|---|
| | -Lenguajes de impresión PCL 5/6, PostScript 3, PDF |
| Tipo de escáner | Incluye cama plana con ADF – A3, A4, OFICIO |
| Protocolos del escaneado con archivador en red | FTP, SMTP, SMB |
| Destinos de escaneados admitidos | Escaneado a base Escaneado a red (mediante FTP/SMB) |
| Velocidad de escaneo | 50 ipm a + (imágenes por minuto) |
| Formato | M-TIFF, JPEG, XPS, PDF, Secure PDF+ (BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF, from Actkey Utility) |
| Compatibilidad | Windows 7 (32-bit & 64-bit) en adelante |
| Conectividad | TCP/IP (IPv4 / IPv6) ; IPP, TCP, HTTP, HTTPS |
| Soporte | Soporte rodante |

EQUIPOS TIPO 3

Especificaciones Técnicas

| Detalles | Características |
|----------------------------------|---|
| Tecnología de impresión | Láser |
| Sistema y color de impresión | Color |
| Velocidad mínima de impresión | 30 ppm A3 - A4 - OFICIO (páginas por minuto) o superior 50 ppm (Carta) (páginas por minuto) o superior |
| Resolución de copia | 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) |
| Copias | Tiempo de calentamiento: 20 segundos o menos. Velocidad de primera impresión: 7,5 segundos o menos. |
| Resolución de impresión | 1200 x 600 dpi |
| Velocidad de copia: | 30 cpm (A4), 40 ppm (Carta) |
| Memoria RAM | 2 GB como mínimo |





**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE
SERVICIOS POR TERCEROS**

| | |
|---|---|
| Volumen de impresión | Desde 5,000 páginas/mes hasta 50,000 páginas/mes |
| Velocidad del procesador | 1 Ghz |
| Tamaño de papel | A4 – A5, Oficio – Media Carta Foolscap, Carta, Folio, F/GL.I Sobres: Com10, Monarch, C5, C6, DL 16KAI. |
| Gramaje del papel Soportado (gr/m2) | Desde 60 – 220 grs. |
| Bandejas | Dos bandejas con capacidad de 2,00 hojas en su conjunto como mínimo. |
| Año de Fabricación | Mínimo 03 años de antigüedad |
| Impresión | Dúplex |
| Alimentación eléctrica | 220v/ 60 Hz Ahorro de energía: Imperceptible |
| Funciones | -Alimentador de originales de 100 hojas como mínimo -Reducción ampliación, impresión, escaneo, archivo, envío y recepción de email -Contador -Administración de usuarios -Lenguajes de impresión PCL 5/6, PostScript 3, PDF |
| Tipo de escáner | Incluye cama plana con ADF – A3, A4, OFICIO |
| Protocolos del escaneado con archivador en red | FTP, SMTP, SMB |
| Destinos de escaneados admitidos | Escaneado a base Escaneado a red (mediante FTP/SMB) |
| Velocidad de escaneo | 50 ipm a + (imágenes por minuto) |
| Formato | M-TIFF, JPEG, XPS, PDF, Secure PDF+ (BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF, from Actkey Utility) |
| Compatibilidad | Windows 7 (32-bit & 64-bit) en adelante |
| Conectividad | TCP/IP (IPv4 / IPv6) ; IPP, TCP, HTTP, HTTPS |
| Soporte | Soporte rodante |





5.3 CARACTERISTICAS EN GENERAL:

- a. Los equipos que forman parte del servicio de alquiler de Impresoras que se utilizarán en la Municipalidad deben estar en perfecto estado, no se aceptarán equipos deteriorados con desperfectos, donde la fecha de fabricación no será como mínimo cinco años de antigüedad. Todos los equipos multifuncionales y accesorios deberán ser de una misma marca y/o similares.
- b. Las impresoras a ser alquiladas no deberán tener una antigüedad mayor a tres (03) años; asimismo, además en la propuesta se deberá indicar la marca y modelo de las impresoras.
- c. El papel será suministrado por la Municipalidad.
- d. Impresión dúplex en todos los tipos de equipos indicados.
- e. No se considerará como hojas impresas las que se atascaron, ni las que se presenten rayas, líneas, manchas, franjas u deformaciones que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio.
- f. Desinstalación y retiro de equipos multifuncionales una vez finalizado el periodo de contratación, no debe representar costo alguno para la Municipalidad.
- g. De ser necesario, la instalación y configuración de un equipo de respaldo (backup).
- h. Las impresiones y copias deberán ser (nítidas y legibles) sin rayas.

5.4 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Se considerará como inicio cuando el total de los equipos se encuentren instalados y configurados, la Municipalidad dará todas las facilidades que requiera el proveedor. Para el inicio debe entregarse la guía de ingreso de los equipos con sus respectivos códigos y el reporte de los contadores iniciales por cada equipo instalado.
- b. Todos los equipos multifuncionales a considerar en el servicio, deberán ser instalados y puestos en operación con sus respectivos accesorios, suministros y consumibles en la Municipalidad.
- c. El proveedor realizará y validará la conexión de los equipos multifuncionales a la red informática de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- d. La Municipalidad garantizará que todos los puntos donde se instale las impresoras, cuenten con flujo de corriente y red.

5.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- a. El proveedor realizará los mantenimientos preventivos que considere necesarios que permita tomar acciones en los equipos asignados en las oficinas, antes que se convierten en incidentes que causen indisponibilidad de los equipos y/o generen atascos.
- b. El proveedor del servicio será responsable de cubrir los costos relacionados a este alcance sin restricción alguna salvo el mal uso comprobado de los equipos o negligencia de los usuarios de la Municipalidad.
- c. Para garantizar un óptimo funcionamiento de los equipos, el proveedor deberá realizar el mantenimiento durante el periodo de contrato, de acuerdo a los horarios coordinados previamente con la Subgerencia de Tecnología de la Información.





5.6 MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

- a. El proveedor deberá cubrir el 100% los mantenimientos correctivos que sean necesarios durante la vigencia del contrato.
- b. El uso de un equipo de respaldo o contingencia se efectúa bajo las siguientes circunstancias y condiciones:
-Cuando el diagnóstico de la incidencia requiere un tiempo de reparación que sobrepasa al definido en los niveles de servicio.

5.7 SUMINISTROS:

- a. La cantidad de los suministros (stock mínimo de tóner, los kits de mantenimiento, entre otros) a mantener en stock en la Municipalidad, debe ser calculados por el proveedor en base a las cantidades de impresión que se realizan.
- b. Los suministros proporcionados por el proveedor no deben perjudicar en el funcionamiento de cada equipo multifuncional en la impresión, fotocopia o escaneo de cada oficina.
- c. Los costos de traslados de los suministros serán cubiertos por el proveedor.
- d. La entrega o reposición de estos suministros deben efectuarse de manera proactiva (antes de que se acabe el suministro cuando le reste una vida útil entre los 2% y 5%) para ello el proveedor deberá monitorear el estado de los suministros mediante el software del equipo multifuncional. En caso de haber solicitada la reposición se efectuará en un máximo de ocho (08) horas.
- e. La Municipalidad proporcionará un ambiente para el stock de los suministros; esto será coordinado con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

5.8 SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE IMPRESIÓN:

- a. El proveedor entregará un software de administración y control de impresión.
- b. En caso de falla del software de administración y control de impresiones y será resuelto por el proveedor en un tiempo máximo de ocho (8) horas.

5.9 GESTIÓN DE AVERÍAS, HORARIO, REPARACIÓN INACTIVIDAD Y SUSTITUCIÓN DE LA MÁQUINA:

Un técnico deberá desplazarse a la municipalidad en horario de mañana o de tarde en periodo de media jornada para la resolución de las averías reportados el día anterior, si en el periodo de visita se reportara una nueva avería será atendida ese mismo día.

Los dispositivos no podrán estar inactivos por un tiempo superior al tiempo de reparación y/o sustitución de la máquina.

La empresa adjudicataria proporcionará un teléfono de soporte técnico disponible de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 15:00 horas y los sábados, en un horario de 08:00 a 13:00 horas.

Durante el tiempo necesario para la reparación de la avería deberá garantizarse el uso de otros dispositivos alternativos a los usuarios afectados por la misma.





Si la reparación del dispositivo no puede realizarse in situ el adjudicatario estará obligado a reemplazar el dispositivo, de forma inmediata por otro dispositivo del mismo tipo o similares características hasta el momento de la reparación del dispositivo averiado.

5.10 TIEMPO DE RESPUESTA:

El tiempo de respuesta ante posibles incidencias y averías no superará ocho (8) horas laborables. Entendiendo como tiempo de respuesta el tiempo requerido por el servicio técnico en comprobar el tipo de avería de la máquina. Dicho tiempo no dará lugar a ningún coste extra al estar incluido en el propio alquiler salvo que sea consecuencia del mal uso del equipo por parte del servicio.

5.11 TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO:

Tiempo transcurrido desde el aviso o alta de la incidencia hasta el momento en el que el técnico responsable de la empresa adjudicataria para la resolución de la misma se persona en el lugar donde se encuentra el equipo.

Dicho tiempo no excederá de las 24 horas laborales.

5.12 TIEMPO DE REPARACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE LA MÁQUINA:

El tiempo de reparación in situ ante posibles incidencias y averías no superará 8 horas laborales como máximo. Entendiendo como tiempo de reparación el tiempo requerido por el servicio técnico en devolver el dispositivo a la situación previa a la avería dejando funcionalmente operativo el mismo. En el supuesto caso que se produzcan tres averías consecutivas por el mismo motivo en el transcurso de un periodo de cinco días laborables, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir el dispositivo por otro de similares o superiores características en un plazo inferior a 48 horas, siempre y cuando no sea consecuencia del uso indebido, inapropiado, incorrecto o negligente de los equipos por parte de los usuarios.

5.13 TIEMPO DE SUMINISTRO DE CONSUMIBLES:

El tiempo de suministro y sustitución de consumibles no superará las 10 horas laborales.

5.14 CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN:

La oferta incluirá la formación (capacitación) básica de manejo de los distintos equipos para los usuarios finales para su adecuado uso, y para el personal técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información para tareas básicas de mantenimiento.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

-El presente contrato tendrá un plazo de ejecución 11 (**once**) meses a partir de la fecha de entrega de los equipos, del suministro y puesta en operatividad de la solución acreditándose mediante la firma del acta de recepción, y previa formalización del correspondiente contrato.

-El plazo de entrega de todo el equipamiento que forme parte de la oferta será llevado a cabo en un plazo máximo de 03 (**tres**) días calendarios a contar desde el día siguiente de la fecha de la





entrega de la buena pro y/u Orden de Servicio, reservándose la Municipalidad el derecho de ampliar dichos plazos por cuestiones técnicas o de servicio.

-Cualquier dispositivo que se solicite durante la vigencia del contrato, dentro de los límites definidos en el presente pliego, serán entregados en un plazo inferior a dos semanas.

7. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR

NO APLICA

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual a favor del contratista después de otorgada la conformidad y presentación del comprobante de pago.

La Subgerencia de Tecnología de la Información dará la conformidad. Esta será de manera **mensual** y por la prestación del servicio ya realizado.

El plazo para la emisión de la conformidad que no excederá de los siete (07) días calendario de ser estos prestados, a fin de que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

9. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con la prestación dentro del plazo estipulado y lo manifestado en los ítems del presente contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$

