

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA OFICINA DE LA UE003 COFOPRI

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá a las áreas y/o coordinaciones cumplir con las metas institucionales, entregando en forma oportuna los documentos, ya sea en fotocopia o escaneado; solicitados por los usuarios de la sede Central y las Municipalidades que forman parte del Proyecto, así como los usuarios externos (Congreso, Contraloría, Fiscalía, Poder Judicial, etc.).

2. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF, publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020, la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos), el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura¹ y está conformado por dos componentes técnicos y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.

Subcomponente 1.1: Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana

Subcomponente 1.2: Fortalecimiento de capacidades municipales

Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el **Componente de Gestión** se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE, del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003 del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI

¹ <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2459010>

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA, de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE, de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público- Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos.

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP, dispone que, las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto; se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA OFICINA DE LA UE003 COFOPRI”**, financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La UE003 – COFOPRI requiere contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales que permitan al personal de las diferentes áreas, el apoyo y el normal funcionamiento en sus funciones diarias.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Instalación de dos (02) equipos multifuncionales conforme a las especificaciones técnicas señaladas y en las ubicaciones que determine la UE003-COFOPRI.
- La producción de impresiones o copias serán de 5,000 mensuales aproximadamente.
- El servicio consta del aprovisionamiento de todos los insumos para un adecuado servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, que incluye básicamente el suministro de papel bond tamaño A4 y A3 de 75 gr, tóner, módulo xerográfico y fusor y demás materiales que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
- El contratista debe asegurar la reposición puntual de papel e insumos para los equipos multifuncionales y mantener una provisión de insumos necesarios de reserva (back-up) en las oficinas donde se ubique cada una de las impresoras, para prever contingencias de reposición inmediata cuando se requiera.
- El servicio comprende el mantenimiento preventivo (asegurar la continuidad del servicio de cada equipo) y correctivo (reposición o cambio de piezas y reemplazo de equipo multifuncional) en caso estas presenten fallas técnicas que demorarían su reparación, de ser necesario). Las multifuncionales que reporten fallas técnicas en más de dos ocasiones al mes, será necesariamente reemplazadas por otra de igual o superior tecnología en un plazo no mayor de 24 horas luego de ser solicitado, por el/la Especialista en Adquisiciones del Proyecto, vía correo electrónico.
- Las impresiones deben ser óptima calidad, no debiendo mostrar o presentar rayas, franjas, imágenes fantasmas, puntos negros, arrugas, etc., que se deriven de fallas en los componentes del equipo que realizar el servicio. De suceder estos, no se

considerarán en el conteo de copias emitidas, para el conteo del servicio y liquidación mensual.

- El contratista debe presentar alguna solución para realizar el control de usuarios utilizando claves personales, así como generar reportes de las tareas realizadas por usuario.
- Contar con personal técnico calificado necesario para el mantenimiento de máquinas fotocopadoras, acreditado con contratos y/u ordenes o constancias que garanticen su experiencia. Estos documentos deberán ser presentados en la propuesta técnica del contratista.
- El contratista se obliga a tener los equipos en buen estado de conservación y funcionamiento y es el único autorizado para realizar los ajustes y/o reparaciones que eventualmente requieran.
- La frecuencia del mantenimiento preventivo se deberá indicar en la propuesta técnica y deberá garantizar la continuidad óptima del servicio.
- En caso de que algún equipo presente algún desperfecto en su funcionamiento, el contratista deberá atender el requerimiento en un plazo no mayor a dos (02) horas. El tiempo de atención se contabilizará por cada equipo de forma individual.
- Los equipos ofrecidos no deben tener una antigüedad mayor de dos (02) años.
- Los equipos serán operados por personal de la UE003-COFOPRI, quienes deberán ser capacitados en su manejo por el contratista.

Cantidad	Dos (02)
Características del equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de copiado/impresión mínima 30 ppm • Tecnología de procesamiento de transferencia láser • Resolución de 600 DPI • Manejo de papel A3, A4 • Manejo de impresión de dúplex incluido • Conectividad tarjeta de red, incluido • Escáner de red tamaño A3, A4 • Alimentador de originales (ADF) • 02 caseteras capacidad 550 hojas o bandeja de papel
Unidades producidas	<p>12,000 hojas copiadas y/o impresas mensuales aproximadamente, en totalidad en formato A4 y/o A3 en blanco y negro.</p> <p>Dicha cantidad se compone de la siguiente manera: 5,000 hojas consideradas en el monto de prestación mínima a pagar mensualmente por el alquiler. 7,000 hojas en monto variable, sujeta a una tarifa unitaria.</p>
Ubicación de los equipos	<p>Av. Reducto 1363, piso 4, Oficina 401 – Miraflores</p> <p>Equipo 1: Coordinación Administrativa – Adquisiciones</p> <p>Equipo 2: Coordinación Administrativa – Contabilidad</p>

5. PLAZO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE EQUIPOS:

El plazo del servicio será de doce meses o hasta agotar el monto total contratado, lo que ocurra primero, contados desde la puesta en funcionamiento los equipos, según Acta de instalación del servicio.

La entrega de los equipos será en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El contrato podrá ser ampliado por acuerdo de ambas partes, según sea requerido, previa opinión favorable del Coordinador Administrativo, para lo cual se suscribirá la adenda correspondiente.

6. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

6.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

- Ficha RUC donde indica la actividad económica principal
- Constancia de RNP vigente

6.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

- El proveedor debe tener experiencia en la prestación por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los tres (03) 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.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios; o (ii) comprobantes de pago boleta o factura, cualquier otro documento emitido por la empresa, del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago).

7. GARANTÍA Y SOPORTE

- La garantía deberá cubrir lo correspondiente al presente documento o sus mejoras por parte del proveedor.
- Deberá cubrir desperfectos por mal funcionamiento o falla de los componentes y equipos que se utilicen para brindar el servicio, sin costo a la institución.
- La garantía debe ser igual al tiempo del contrato.
- Soporte técnico in situ 8x5, según lo indicado en la descripción del servicio a contratar.
- El postor deberá realizar durante la vigencia del contrato, el mantenimiento preventivo en la frecuencia que indique su propuesta técnica.

8. CONFORMIDAD

La conformidad del pago es otorgada por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, previa VB° del/la Especialista en Adquisiciones del Proyecto y el/la Especialista de Contabilidad del Proyecto.

Para la conformidad, el proveedor presentará los documentos de pago respectivos, con carta dirigida a la Coordinación Administrativa del Proyecto haciendo referencia al número del contrato a través de la mesa de partes virtual de COFOPRI.

9. MONTO

El servicio se contratará a todo costo, bajo el tipo de contrato de precios unitarios. En tal sentido incluye todos los costos y utilidades para el servicio, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto.

10. PAGO

El pago se realizará en doce (12) armadas mensuales considerando el monto de la prestación mínima y el monto variable sujeto a tarifa unitaria.

Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El costo de las impresiones deberá incluir impuestos de ley y estarán expresados en soles.
- Los pagos del servicio de alquiler de impresoras multifuncionales se efectuarán en un plazo máximo estimado de 15 (quince) días de recibido el expediente de pago, previa conformidad.

- Las liquidaciones mensuales anexarán los siguientes documentos: carta, comprobante de pago, reporte de la cantidad de copias y/o impresiones realizadas en el mes y la conformidad.
- Para realizar el pago, el proveedor deberá enviar el entregable correspondiente, dentro de los cinco (05) días siguientes de culminado el periodo mensual.

11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos entregados a la empresa en virtud de este contrato son propiedad intelectual del Contratante, por lo tanto, todos los documentos a los que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio vinculada con las actividades del Contratante, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, salvo consentimiento escrito del Contratante.