

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL FOTOCOPIADORA SCANNER** para el **Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación de la Gerencia de Movilidad Urbana**, en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero entre la Municipalidad de Lima y el Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania KfW, para la construcción y ampliación de una red de ciclovías en Lima Metropolitana y medidas complementarias, aprobado mediante acuerdo de concejo N° 419.

FINALIDAD PÚBLICA

Adquirir una **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL FOTOCOPIADORA SCANNER** para el **Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación de la Gerencia de Movilidad Urbana**, el cual contribuirá a la implementación y desarrollo de sus funciones técnico administrativas, en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero entre la MML y la KfW, y que beneficiará a los ciudadanos de Lima Metropolitana.

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquirir **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL FOTOCOPIADORA SCANNER** para el **Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación de la Gerencia de Movilidad Urbana** que permita el desarrollo de labores administrativas mediante el uso de herramientas informáticas en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL IMPRESORA SCANNER

Cantidad: 01. / Unidad de Medida: Unidad.

CARACTERISITICAS TECNICAS MINIMAS	
IMPRESORA	
Velocidad monocromática	80 ppm B&N
Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
Disco duro	250 GB
Memoria	4 Gb
Procesador	1.2 GHZ
Bandeja de entrada	BANDEJA 1: 500 HOJAS; BANDEJA 2: 500 HOJAS; BANDEJAS DUALES: 3,000 HOJAS
Manejo de papel	A3, A4, A5
Emulación	PCL 6 o PCL-5e o PS3 o XPS o OPEN XPS o PDF
Interfaces	Estándar 10/100/1000 o USB 2.0
Compatibilidad OS	Linux o Mac o Windows 8 / 10 / 11 o server 32bits y 64bits
Bandeja de salida	250 hojas
Impresión mensual	250,000 pg
Dúplex automático	Si
FOTOCOPIADORA	
Ajuste de imagen	Si
Resolución	600 x 600 ppp
SCANNER	
Resolución de escaneo	Simplex: 120/120 ipm; Dúplex: 220/220 ipm
Capacidad	Escaneado en Blanco y Negro y Color
Formato de Archivos	PDF o JPEG o XPS o JPG
Funciones de Escaneo	Escaneo a SMB o e-Mail, Escanear a FTP o Escaneo WSD, Analizar a USB o TWAIN (en red)
Garantía Mínima	36 meses
Energía	CA 220 240 V (50/60 Hz)

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por CASTILLO
PANTOJA Erika Nancy FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.06.2024 17:23:18 -05:00

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por VILLEGAS
LA TORRE Jean Carlos FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2024 16:02:30 -05:00

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por MONSUP
VELA Roberto Carlos FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2024 15:21:41 -05:00


A. K. V.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
ESCURRA ARRIS Jose Leonidas
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2024 09:52:23 -05:00

5. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE ENTREGA DEL BIEN:

Lugar de entrega

Los bienes serán entregados en el Almacén Central de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicado en el Jr. Conde de Superunda N° 141 Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas, con la presencia de un representante de la Oficina de Gobierno Digital de la MML.

Plazo de entrega

La entrega se realizará en un plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra o suscrito el contrato.

6. DOCUMENTOS ADICIONALES A PRESENTAR CON LA OFERTA.

El postor deberá presentar los documentos que acrediten:

- i) experiencia del postor, de conformidad a lo indicado en el numeral 15, Requisitos de Calificación.
- Adicionalmente, deberá presentar el Brochure, catálogos u otros del producto ofertado.

7. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la garantía:

Contra defecto de diseño y/o fabricación, fallas no detectables al momento de la emisión de la conformidad.

Periodo de garantía:

Doce (12) meses, contados al día siguiente de la fecha que se emite la conformidad.

Procedimiento para hacer efectiva la garantía:

Se comunicará vía correo electrónico o llamada telefónica al proveedor indicando la incidencia o falla del producto, considerando generada la incidencia, el proveedor deberá comunicarse con el área usuaria en un tiempo no mayor de dos (2) horas para coordinar la atención de la incidencia reportada.

Tiempo de reposición el bien:

La reposición del bien observado deberá ser repuesta en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles de haber notificado por correo electrónico.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- Contar con RUC vigente (Activo y habilitado).
- Contar con RNP vigente (Activo y habilitado).
- No estar impedido en contratar con Estado.

9. CONFORMIDAD

La conformidad la otorgará la Subgerencia de Gestión y Fiscalización de la Gerencia de Movilidad Urbana, previo informe técnico de cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte de la Oficina de Gobierno Digital y Visto Bueno del Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación.

10. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda. La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Compra, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones. Para calcular la penalidad se aplicará la siguiente fórmula:

A rev

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad Total} = \text{Penalidad Diaria} \times \text{Cantidad de Días de atraso}$$

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

Para efectos del pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Guía de remisión sellada y firmada por el Almacén Central.
- Manual de usuario.
- Certificado de Garantía del fabricante.
- Comprobante de pago.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por el área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas. En caso exista imposibilidad de que la información sea entregada a través de la mesa de partes, el contratista deberá coordinar con la Oficina de Logística Corporativa la entrega de los documentos.

12. DECLARACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo a lo establecido en las directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios.

Toda la información relacionada con las adquisiciones es confidencial. Solo las partes involucradas tendrán acceso a la información relevante conforme a su respectivo derecho a la información.

J. P. N.

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado promedio equivalente a S/. 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de equipos informáticos en general. 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 Boucher 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 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 ocho (8) 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida

L. Ruiz