



ADQUISICIÓN DE IMPRESORA LASER PARA AFICHES PUBLICITARIOS

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ACCESIBILIDAD A LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD EN PRODUCTOS AGROPECUARIOS, AGROINDUSTRIAL, ARTESANAL, GASTRONOMÍA Y COMERCIO DISTRITO DE SAN SEBASTIAN DE LA PROVINCIA DE CUSCO DEL DEPARTAMENTO DEL CUSCO".

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de impresora láser para afiches publicitarios para el Proyecto "Mejoramiento del servicio de accesibilidad a la adquisición de productos de primera necesidad en productos agropecuarios, agroindustrial, artesanal, gastronomía y comercio Distrito de San Sebastián de la provincia de Cusco del departamento del Cusco".

II. AREA USUARIA

Gerencia de Desarrollo Económico - Proyecto: "Mejoramiento del servicio de accesibilidad a la adquisición de productos de primera necesidad en productos agropecuarios, agroindustrial, artesanal, gastronomía y comercio Distrito de San Sebastián de la provincia de Cusco del departamento del Cusco".

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de impresora láser para afiches publicitarios para el Proyecto "Mejoramiento del servicio de accesibilidad a la adquisición de productos de primera necesidad en productos agropecuarios, agroindustrial, artesanal, gastronomía y comercio Distrito de San Sebastián de la provincia de Cusco del departamento del Cusco".

IV. ACTIVIDAD POI

No corresponde.

V. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de impresora láser para afiches publicitarios tiene como finalidad la ejecución del proyecto "Mejoramiento del servicio de accesibilidad a la adquisición de productos de primera necesidad en productos agropecuarios, agroindustrial, artesanal, gastronomía y comercio Distrito de San Sebastián de la provincia de Cusco del departamento del Cusco".

VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	- TIPO: IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR Y BLANCO Y NEGRO - TAMAÑO DE MODELO: 610 MM - TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN: INYECCION TERMICA DE TINTA - VELOCIDAD DE IMPRESIÓN MONOCROMATICA: LINEAL (ECONOMODE, A1 PAPEL NORMAL): 26 S/PAGINA EN A1; 81 IMPRESIONES A1 POR HORA. 40M2H - VELOCIDAD DE IMPRESIÓN A COLOR: LINEAL (ECONOMODE, A1 PAPEL NORMAL): 26 S/PAGINA EN A1; 81 IMPRESIONES A1 POR HORA. 40M2H - CICLO MENSUAL RECOMENDADO: 180 A1/MES. 90M2/MES. 50 SCANS/2400 PPP - RESOLUCION DE IMPRESIÓN: 2400X1200 DPI (PUNTOS POR PULGADA/ 600 PPP - RESOLUCION DE CAPTURA: ESTANDAR 200PPP, ALTA 300PPP, MAXIMA 600 DPI (PUNTOS POR PULGADA)/ 600 PPP - CONTROLADORES DE IMPRESORAS INCLUIDOS: CONTROLADOR DE TRAMA PARA WINDOWS Y MACOS - NUMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESIÓN: 4 (CIAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO MATE) - TIPO DE TINTA: BASADO EN TINTES (C, M, Y), BASADO EN PIGMENTO (MK) - GOTA DE TINTA: 6 PL (C, M, Y); 12,6 PL (MK) - INYECTORES DEL CABEZAL DE IMPRESIÓN: 1376 - CABEZALES DE IMPRESIÓN: 1 (NEGRO, AMARILLO, MAGENTE, Y CIAN) - POSICION DE LA LINEA: +-0.1% - CONECTIVIDAD ESTANDAR USB, LAN, WLAN: NO/SI/SI GIGABIT ETHERNET (1000 BASE-T); WIFI 802, 11B/G/N; WIFI DIRECT - MEMORIA INTERNA: 1G / 1024 MB - MEMORIA MAXIMA: 1GB / 1024 MB - DISCO DURO: NINGUNO/A	UNIDAD	01	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIAN
GESTION 2023-2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



	- MANEJO DE PAPEL: ALIMENTADOR DE HOJAS; ALIMENTADOR DE ROLLO; BANDEJA DE ENTRADA; BANDEJA DE SOPORTES; CORTADOR AUTOMATICO - TAMAÑOS DE SOPORTE DE IMPRESIÓN: BANDEJA DE ENTRADA: 210 X 279 MM A 330 X482 MM, ALIMENTACION MANUAL; 330X482 MM A 610 X 1897 MM; ROLLO: 279 A 610 - ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS (ADF): NO SOPORTADO OTRAS CARACTERISTICAS COORDINAR CON EL AREA USUARIA			
--	--	--	--	--

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METODOLOGICAS Y/O SANITARIAS.

No corresponde.

VIII. SEGUROS

No corresponde.

IX. PRESTACIONES Y ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIAL

No corresponde.

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con CCI
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Ser del rubro o actividad económica para la atención del mismo.
- Contar con RNP



XI. LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

Oficina del Proyecto, Ubicado en el auditorio tercer piso del mercado modelo av. Cusco S/N, en coordinación con Almacén Central.

XII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo de entrega será de 05 días calendarios. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACION

No corresponde

XIV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el residente y el supervisor, y visto bueno de la Sub Gerencia de Promoción Económica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará **PAGO UNICO**, previo informe de conformidad por parte del área usuaria y al CCI del proveedor.

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las especificaciones técnicas mediante la orden de compra.

XVI. PENALIDADES

Penalidad por mora en la entrega del bien requerido:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.



XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIX. DISPOSICIONES DE 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 y a los que tenga durante la entrega del bien.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la presente adquisición del bien o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al

contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de compra de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

XXII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID - 19.

XXIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR
/INSPECTOR o JEFE INMEDIATO

VºBº GERENTE DE LINEA