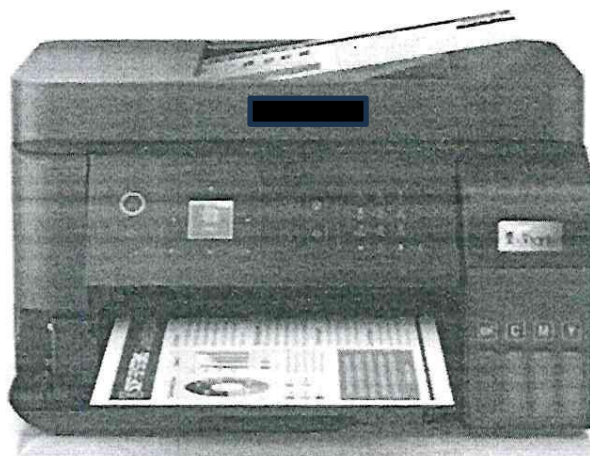




GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

Se adjunta:
 ANEXO FOTOGRAFICO REFERENCIAL.

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL REFERENCIAL



Las imágenes son referenciales y no constituyen una marca específica.

3.

Tecnología de impresión Inyección de tinta
 Conectividad Inalámbrico | USB | Ethernet
 Funciones Imprime, copia, escanea y envío de fax
 Wi-Fi integrado Sí
 Velocidad máxima de impresión Negro 33 ppm y color 20 ppm
 Resolución máxima de impresión 4800 X 1200 dpi

FORMATO Nº 02: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL

REQUERIMIENTO Nº027 – 2026-SBPM-GG-GAC-AGV

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	ADQUISICION DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA LA GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO
2. FINALIDAD PUBLICA	La presente contratación tiene por finalidad dotar a la Gerencia de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado de una impresora multifuncional, a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades administrativas, tales como impresión, escaneo y copiado de documentos, permitiendo optimizar los procesos internos, la atención oportuna a los administrados y el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la Entidad. Asimismo, considerando que el equipo será destinado a labores administrativas de uso continuo, con un volumen regular de impresión, se requiere que el bien cuente con características de rendimiento y capacidad acordes a una impresora.





GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

<p>3. ANTECEDENTES</p>	<p>Que, mediante Informe N.º 186-2026-SBPM-GG-GC-AGV, se informó que dentro de las instalaciones del Cementerio General "San Martín de Porres" se produjo una interrupción del servicio de energía eléctrica el día 24 de marzo de 2026, lo que habría ocasionado que algunos equipos de uso institucional quedaran inoperativos, entre ellos una impresora.</p> <p>Que, al restablecerse el servicio de energía eléctrica, se verificó que la impresora no encendía ni funcionaba correctamente, por lo que fue trasladada al servicio técnico correspondiente para su evaluación y diagnóstico, a fin de determinar si corresponde su reparación o reposición por garantía.</p> <p>Que, en tanto se encuentra en evaluación técnica y con la finalidad de no afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas y la atención a los usuarios, se ha visto la necesidad de adquirir una impresora multifuncional para la Gerencia de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a fin de asegurar la continuidad de las labores institucionales.</p>								
<p>4. OBJETIVOS DE CONTRATACION</p>	<p>Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir una impresora multifuncional para la Gerencia de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, con la finalidad de garantizar la continuidad de las labores administrativas. <p>Objetivo específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una impresora multifuncional operativa que permita realizar labores de impresión, copiado y escaneo de documentos, contribuyendo a optimizar los procesos administrativos y mejorar la atención a los usuarios. 								
<p>5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR</p>	<p>5.2 Descripción y cantidad de los bienes</p> <table border="1" data-bbox="651 1111 1343 1274"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>CANT.</th> <th>UND.MED</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01</td> <td>UND</td> <td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.3 Características técnicas:</p> <p>La impresora multifuncional a adquirir deberá cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien: Impresora multifuncional a color, según especificaciones técnicas • Funciones: Impresión, copiado y escaneo. • Tecnología: Inyección de tinta con sistema de tanque de tinta recargable. • Impresión en blanco y negro y color. • Velocidad de impresión: Mínimo 20 ppm en blanco y negro y 10 ppm a color. • Resolución de impresión: Mínimo 1200 x 1200 dpi. • Resolución de escáner: Mínimo 600 x 1200 dpi. • Conectividad: USB y WiFi. • Capacidad de bandeja: Mínimo 150 hojas. • Ciclo de trabajo mensual mínimo: 3,000 páginas. • Tamaño de papel: A4. • Tipo de impresión: Doble cara automática (dúplex) (no obligatorio) • Alimentador automático de documentos (ADF) (Deseable) • Rendimiento de tinta: mínimo 4,000 páginas en negro y 6,000 a color 	Nº	CANT.	UND.MED	DESCRIPCION	1	01	UND	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS
Nº	CANT.	UND.MED	DESCRIPCION						
1	01	UND	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS						





GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidad: Windows 10 o superior • Incluye botellas de tinta de fábrica. • Equipo nuevo. • Garantía mínima de 12 meses. • Incluye instalación y configuración básica. • Manual o guía de instalación <p>Nota: "El equipo deberá ser adecuado para uso frecuente en oficina administrativa."</p> <p>El proveedor deberá adjuntar ficha técnica, catálogo o brochure del equipo ofertado, donde se pueda verificar el cumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas.</p> <p>5.4 Requisitos Según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: No corresponde</p> <p>5.5 Impacto Ambiental: no corresponde</p> <p>5.6 Condiciones de la operación: No corresponde</p> <p>5.7 Embalaje y rotulado: No corresponde</p> <p>5.8 Modalidad de ejecución: No corresponde</p> <p>5.9 Transporte: El proveedor será responsable del transporte, carga, descarga y entrega del bien hasta las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, en la dirección que indique el área usuaria, sin costo adicional para la Entidad. El bien deberá ser entregado debidamente embalado y en óptimas condiciones.</p> <p>5.10 Seguro: El proveedor será responsable de contar con las condiciones de seguridad necesarias durante el transporte del bien, siendo responsable por la pérdida, daño o deterioro que pudiera ocurrir hasta la entrega y conformidad del bien por parte del área usuaria.</p> <p>5.11 Garantía comercial: El bien deberá contar con una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad de la entrega. Durante este periodo, cualquier falla atribuible al producto deberá ser asumida por el proveedor sin costo para la entidad.</p> <p>5.12 Disponibilidad de servicios y repuestos: No corresponde.</p> <p>5.13 Prestaciones accesorias a la prestación principal: -</p> <p style="margin-left: 20px;">5.13.1 Mantenimiento preventivo: No corresponde</p> <p style="margin-left: 20px;">5.13.2 Soporte técnico: No corresponde</p> <p>5.14 Lugar y plazo de entrega de los bienes:</p> <p style="margin-left: 20px;">5.14.1 Lugar: La entrega de los bienes se realizará en el almacén general de la sede administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado ubicado en la Jr. Billinghurst N° 406, Distrito Tambopata - Provincia Tambopata - Madre de Dios, previa coordinación con el área usuaria</p> <p style="margin-left: 20px;">5.14.2 Plazo: El proveedor deberá realizar la entrega del bien en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.</p>
<p>6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>6.2 Requisitos del proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser persona natural o jurídica dedicada a la comercialización de bienes iguales o similares al objeto de la presente contratación. - Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de activo y habido. - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el rubro de bienes. - No encontrarse impedido para contratar con el Estado. - El bien ofertado deberá ser nuevo y cumplir con las características técnicas mínimas requeridas.






GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

	<p>- Garantizar que el bien ofertado sea nuevo y cuente con garantía mínima de doce (12) meses.</p> <p>El proveedor debe ACREDITAR los requisitos solicitados al momento de presentar su propuesta, de no hacerlo, quedara descalificado</p> <p>6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor: El proveedor deberá suministrar una (01) impresora multifuncional de acuerdo a las características técnicas requeridas, incluyendo botellas de tinta de fábrica para su funcionamiento, cable de alimentación, cable USB de corresponder, manual de usuario o guía de instalación, así como la instalación y configuración básica del equipo en el lugar de entrega. Asimismo, el equipo deberá contar con garantía comercial mínima de doce (12) meses.</p>
<p>7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN</p>	<p>7.2 Otras obligaciones:</p> <p>7.2.1 Otras obligaciones del Proveedor: El proveedor deberá cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el presente requerimiento, efectuar la entrega del bien dentro del plazo y en el lugar indicado por la Entidad, así como asumir los costos de transporte, embalaje, carga y descarga hasta el Almacén General o lugar de entrega establecido.</p> <p>7.2.2 Otras obligaciones de la entidad: La Entidad deberá verificar que el bien entregado cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, otorgar la conformidad correspondiente a través del área usuaria, gestionar el registro patrimonial de ser aplicable y efectuar el pago dentro de los plazos establecidos, comunicando oportunamente cualquier observación respecto a la entrega o funcionamiento del bien.</p> <p>7.3 Adelantos: Ninguno.</p> <p>7.4 Subcontratación: Ninguno</p> <p>7.5 Confidencialidad: El proveedor se obliga a guardar confidencialidad respecto de toda la información, documentación, archivos, logotipos y demás material institucional al que tenga acceso con ocasión de la entrega e instalación del bien, no pudiendo divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos por la Entidad, salvo autorización expresa de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado.</p> <p>7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual: La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas que coordinan con el proveedor: Gerencia de Actividades Comerciales. - Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia de Actividades Comerciales. - Áreas que brindarán la conformidad: Gerencia de Actividades Comerciales. <p>7.7 Conformidad de los bienes: La conformidad de recepción será otorgada por la Gerencia de Actividades Comerciales., en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de producida la recepción de los bienes, en señal de conformidad de lo recepcionado.</p> <p>7.8 Forma de pago: El pago se realiza a los (05) días calendarios de emitida la conformidad de recepción de los bienes por el área usuaria siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, para lo cual debe contarse con los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de remisión, con recepción por parte de responsable de almacén periférico





GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

	<ul style="list-style-type: none">- La conformidad emitida por el responsable del área usuaria (visto bueno en la guía de remisión)- Comprobante de pago <p>7.9 Formula de reajuste: No aplica.</p> <p>7.10 Penalidades aplicables: 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 fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$ Donde F tendrá los siguientes valores: -Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$ -Para plazos mayores a sesenta (60): $F = 0.25$ 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.</p> <p>7.11 Responsabilidad por vicios ocultos: La responsabilidad por vicios ocultos será de 01 año a partir de la recepción de cada entrega</p>
<p>8 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO</p>	<p>De acuerdo al "MANUAL QUE REGULA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS MENORES A 8 UITS", si el contrato es igual o mayor a 5 UIT, el proveedor que resulte adjudicado debe de entregar una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será a través de una carta fianza emitida o un depósito en la cuenta indicada por la SBPM, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato</p>
<p>9 SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA</p>	 <p>Ing. Abner García Vela Gerente de Actividades Comerciales</p> 