

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA (01) IMPRESORA DE FOTOCHECKS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS										
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI:	C009 GESTIÓN DEL EMPLEO										
META	003										
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE UNA (01) IMPRESORA DE FOTOCHECKS										
2. FINALIDAD	La presente adquisición de una (01) impresora de fotochecks tiene como finalidad asegurar que cada servidor cuente con un medio de identificación visible durante el desarrollo de sus funciones, según lo establece el numeral 14.1 del Artículo 14 - Del documento de identificación para uso interno y/o externo , del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Focalización e Información Social, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° D000021-2025-OFIS-GG										
3. ANTECEDENTES	El Organismo de Focalización e Información Social – OFIS se encuentra en proceso de implementación institucional, por lo que resulta indispensable contar con un equipo de impresión de fotochecks a fin de cumplir con el numeral 14.1 del Artículo 14 - Del documento de identificación para uso interno y/o externo , del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Focalización e Información Social, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° D000021-2025-OFIS-GG										
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>Objetivo General:</p> <p>Adquirir una (01) impresora de fotochecks para asegurar la adecuada identificación de los servidores del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, en cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores civiles</p>										
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN LOS BIENES A CONTRATAR	<p>Se detalla el ítem a adquirir.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>U/M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>IMPRESORA DE FOTOCHECKS</td> <td align="center">1</td> <td align="center">UNIDAD</td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M	1	IMPRESORA DE FOTOCHECKS	1	UNIDAD
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M								
1	IMPRESORA DE FOTOCHECKS	1	UNIDAD								

		Característica	Detalle
5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES	Tipo de impresión	Sublimación del color directamente sobre la tarjeta / Transferencia térmica.	
	Resolución	<ul style="list-style-type: none"> En color y en monocromo: 300x300 dpi y 300x600 dpi En monocromo: hasta 300x1200 dpi 	
	Ancho máximo de impresión	De borde a borde de las tarjetas PVC (Medida CR80)	
	Gestión y Características de las Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> Cargador automático o manual para 50 tarjetas como mínimo. Tarjetas de PVC Formato de tarjeta: ISO CR80 - ISO 7810 (8.6 cm x 5.4 cm) 	
	Velocidad de impresión	<ul style="list-style-type: none"> Una cara, color: 180 tarjetas/hora como mínimo Una cara, monocromo: 700 tarjetas/hora como mínimo 	
	Puertos	· USB 2.0 (compatible con 1.0 y 3.0), cable incluido	
	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> 02 Cintas, cada una, para rendimiento de 200 impresiones a color. 200 tarjetas blancas PVC Kit de limpieza Licencia de Software de Diseño del Equipo 	
	Garantía	02 años de garantía integral del equipo.	
F125.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN	✓ No aplica		
5.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO	<p>5.1.3.1. Embalaje</p> <p>El bien deberá ser empaquetado y sellado conforme a las especificaciones técnicas del fabricante, empleando materiales resistentes que protejan el equipo contra impactos, humedad, polvo y demás condiciones adversas que puedan ocurrir durante el transporte y almacenamiento. El embalaje deberá garantizar la integridad física y operativa del bien hasta su recepción final por la Entidad.</p> <p>5.1.3.2. Rotulado</p> <p>El bien deberá contar con un rotulado claro y preciso en su caja, indicando información esencial como la marca, modelo, número de parte o serie, capacidad y cualquier otra especificación relevante. Este etiquetado debe ser legible y estar colocado en un lugar visible para facilitar la correcta identificación y manejo del producto.</p>		
5.1.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS	✓ No aplica		
5.1.5. IMPACTO AMBIENTAL	✓ No aplica		
5.1.6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN	<p>Instalación</p> <p>El proveedor será responsable de la instalación física de la impresora de fotochecks en un plazo máximo de 02 días calendarios, a partir del día siguiente de entregado el equipo, su configuración inicial y puesta en operación en las condiciones establecidas por la Entidad. Para ello, deberá contar con personal técnico especializado y emplear los instrumentos necesarios para la instalación segura</p>		

	<p>y funcional del bien, finalizada se deberá elaborar el acta de instalación correspondiente, el cual será firmado por el Contratista y un representante de la entidad.</p> <p>Capacitación</p> <p>El proveedor deberá brindar capacitación presencial o remota a un mínimo de tres (03) personas designadas por la Entidad el mismo día o al día siguiente de instalado el equipo, abarcando al menos algunos de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encendido y apagado / conexión seguro del equipo. • Carga de insumos (tarjetas y cintas). • Operación básica de impresión. • Uso de las funciones principales del software de diseño de los fotochecks. • Procedimientos de calibración. • Resolución de incidencias comunes. <p>Finalizado la capacitación deberá firmarse un acta de capacitación entre el Contratista y un representante de la entidad.</p>
5.1.7. TRANSPORTE Y SEGUROS	✓ No Aplica
5.1.8. GARANTÍA COMERCIAL	<p>La garantía comercial será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de instalación del equipo. Durante este período, el proveedor se obliga a responder por defectos de diseño, fabricación o fallas de funcionamiento no atribuibles al uso inadecuado, asumiendo la reparación, reposición o sustitución de los bienes sin costo adicional para el OFIS.</p> <p>En caso de detectarse fallas de funcionamiento o defectos de fabricación dentro del período de garantía, el OFIS notificará al proveedor mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional. El proveedor deberá atender la solicitud en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, efectuando la reparación o sustitución del bien defectuoso sin costo adicional para la Entidad, incluyendo transporte, mano de obra y cualquier otro gasto asociado.</p>
5.1.9. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de repuestos y/o equipos de reemplazo durante el período de garantía de los bienes, asegurando la continuidad operativa en caso de fallas de fábrica, y garantizando la reposición de los bienes de manera oportuna y sin costo adicional para el OFIS.
5.1.10. VISITA Y MUESTRAS	<p>5.1.10.1. Visita ✓ No aplica</p> <p>5.1.10.2. Muestras ✓ No aplica</p>
5.2. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p>El postor deberá acreditar, en su cotización, un monto facturado acumulado no menor de S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 soles) en ventas correspondientes a bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de presentación de cotizaciones. Este período se computará desde la fecha de conformidad de prestación o desde la emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considerarán como bienes similares aquellos relacionados con el suministro de equipos de cómputo, impresoras, impresoras de etiquetas, periféricos, accesorios tecnológicos, así como repuestos y consumibles asociados.</p> <p>La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.</p>
5.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	<p><u>Lugar</u></p> <p>Almacén del OFIS, la instalación y la capacitación se realizará en el piso 6, en la Unidad de Recursos Humanos, ubicada en Jr. de la Unión N° 264, cercado de Lima – Piso 6 dentro del plazo pactado, en el horario de lunes a viernes, de 9:30 am a 4:00 pm.</p>

	<p>Plazo Plazo de entrega del equipo deberá ser realizado hasta los treinta (30) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Compra.</p>
5.4. ENTREGABLES	<p>EL proveedor deberá presentar un solo entregable a los 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de firmada el acta de capacitación, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una copia del Acta de instalación y acta de capacitación. • Guía de remisión del equipo. • Manuales de instalación, configuración y uso del equipo. • Comprobante de pago (factura original) • Carta de garantía comercial del equipo <p>Los informes se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes virtual https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), dirigido a la Unidad de Recursos Humanos del OFIS.</p>
5.5. OTRAS OBLIGACIONES	<p>5.5.1. Otras obligaciones del contratista ✓ No aplica</p> <p>5.5.2. Otras obligaciones de la Entidad ✓ No aplica</p>
5.6. CONFIDENCIALIDAD	<p>✓ En caso el proveedor tuviera acceso, directa o indirectamente, a información relacionada con la Entidad durante la ejecución de la contratación, deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta de la misma, quedando prohibida su divulgación a terceros.</p>
5.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>✓ La conformidad será emitida por el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe técnico de la Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Sistemas de Información Social.</p> <p>✓ La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Gestión de los Servicios e Infraestructura Tecnológica, verificarán que el bien entregado cumpla con las características técnicas y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. La conformidad de la prestación será emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes, previa verificación física y documental.</p> <p>✓ En caso de observarse incumplimientos, la Entidad comunicará al proveedor las observaciones detectadas, otorgándole un plazo razonable para su subsanación, bajo responsabilidad del contratista.</p>
5.8. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES	<p>✓ El proveedor realizará la instalación y configuración del bien, así como las pruebas de impresión de fotochecks, en coordinación con el área usuaria, a fin de verificar el correcto funcionamiento del equipo y la compatibilidad del software y controladores. Dichas pruebas formarán parte del proceso de conformidad del bien.</p>
5.9 FORMAS DE PAGO	<p>El pago se efectuará en pago único, en moneda nacional (soles), previa conformidad del área usuaria de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 del presente documento.</p> <p>✓ El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> <p>✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Importante:</p> <p>✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA:</p>

	<p>Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA:
<p>5.10 PENALIDAD POR MORA</p>	<p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p>5.11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>No aplica.</p>
<p>5.12 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>No aplica, dado que la presente contratación corresponde únicamente a la adquisición de bienes y no implica la ejecución de actividades de riesgo dentro de las instalaciones de la Entidad.</p>
<p>5.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>	<p>La recepción conforme de los bienes o servicios por parte de la entidad contratante no limita su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.</p> <p>En los contratos de bienes y servicios, el contratista será responsable de la calidad ofrecida y de los vicios ocultos durante un plazo no menor a doce (12) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no justifique este plazo, de acuerdo con la estrategia de contratación.</p>
<p>5.14 GARANTÍAS (Obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias. ✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista. ✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento. ✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.
5.15 GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
5.16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. ✓ De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. ✓ En el caso de usar el pago por disponibilidad, se debe señalar como una de las causales la verificación por parte de la entidad de que el contratista incumple con mantener la rotación, stock o capacidad de respuesta, según corresponda al objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5.17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.
5.18. NORMATIVA ESPECÍFICA	No aplica, dado que la presente contratación corresponde únicamente a la adquisición de bienes, y no existen normas legales adicionales específicas vinculadas al objeto de la contratación.
5.19 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	<p>A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
6. ANEXOS	No aplica