
	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-037</b>	
	<b>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	30/05/2023 REVISIÓN 3	<b>1 / 6</b>

### FOTOCHECK INSTITUCIONAL

Órgano : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZA  
Fecha : 09/09/2025  
Actividad del POI :  
Forma parte del SGC :  
N° de Producto :  
Priorizado del SCI:

<b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b>
Identificar al personal que labora en la ZOFRATACNA, a fin de brindar una buena imagen institucional y que los visitantes y usuarios que nos visiten puedan saber con qué funcionario y/o trabajador son atendidos.
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)</b>
<p>La presente contratación tiene como objetivos los siguientes:</p> <p><b>Objetivo General</b>  Contar con fotocheck para todo el personal de la Entidad.</p> <p><b>Objetivo Específico:</b>  Contratar una persona natural o jurídica que provea los fotochecks institucionales de acuerdo a los datos descritos en el numeral III.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TECNICAS DEL BIEN (Obligatorio)</b>
<p>Adquisición de <b>111 fotochecks</b> vertical para el personal de la entidad con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanyard: de 1.20 Mts. Full color con mosquetón de metal giratorio</li> <li>• Carne de PVC: de 5.5 cm. X 8.5 cm.</li> <li>• Impresión: En alta +</li> <li>• Protector transparente</li> </ul> <p>Condiciones particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere la entrega de 111 fotocheck institucionales debidamente impresos con los datos siguientes: Fotografía a color, nombres y apellidos, ISOTIPO, DNI por el anverso y por el reverso código QR y nota informativa.</li> <li>• El proveedor debe disponer de cámaras fotográficas, luces y persona necesario para la toma de fotografías, en las instalaciones de ZOFRATACNA, el lugar, hora y fecha será coordinado con personal del Área de Gestión del Talento Humano.</li> <li>• El proveedor diseñará el Arte, de acuerdo a las indicaciones que el Area de</li> </ul>

 <b>ZOFRATACNA</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-037</b>	
	<b>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	30/05/2023 REVISIÓN 3	2 / 6

Gestión del Talento Humano indique inmediatamente girada la orden de servicio.

Se adjunta imagen referencial:



**IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

*"No aplica"*


**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)**

*"No aplica"*


**VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**

El alcance de la garantía será por defectos de impresión y por el periodo de 06 meses, debiendo el proveedor proceder al cambio del fotocheck defectuoso dentro de los 05 días siguientes de notificado por parte del Área de Gestión del Talento Humano y sin ello implique costo alguno para la ZOFRATACNA.

*"No aplica".*

 <b>ZOFRATACNA</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-037</b>	
	<b>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	30/05/2023 REVISIÓN 3	<b>3 / 6</b>

<b>VIII. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) -</b>																		
<p>“No aplica”</p>																		
<b>IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>																		
<p>“No Aplica”</p>																		
<b>X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribir el Pacto de Integridad</li> <li>- Suscribir Declaración Jurada según modelo que alcance el área de Logística</li> <li>- Contar con RUC activo y habido.</li> <li>- Contar con RNP, de corresponder.</li> </ul>																		
<b>XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</b>																		
<p><b>Lugar:</b> “Los bienes deben ser entregados en el almacén de la ZOFRATACNA, sito en Carretera Panamericana Sur Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA MZ-G, de lunes a viernes en el horario de 09.00 am a 16:30 horas.</p> <p><b>Plazo total:</b> 05 días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de compra y/o suscrito el contrato, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <table border="1" data-bbox="284 1285 930 1559"> <thead> <tr> <th>ORD.</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>PLAZO DIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaboración del arte</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aprobación arte</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Toma de fotos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Impresión de fotocheck</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table>	ORD.	DESCRIPCION	PLAZO DIAS	1	Elaboración del arte	1	2	Aprobación arte	1	3	Toma de fotos	1	4	Impresión de fotocheck	2		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
ORD.	DESCRIPCION	PLAZO DIAS																
1	Elaboración del arte	1																
2	Aprobación arte	1																
3	Toma de fotos	1																
4	Impresión de fotocheck	2																
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>																
<b>XII. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)</b>																		
<p>La conformidad estará a cargo del Área de Gestión del Talento Humano.</p> <p>De existir observaciones la entidad las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar plazos adicionales o resolver el contrato. En caso de otorgarse plazo adicional corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar</p>																		

 <b>TOEBATACI</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-037</b>	
	<b>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	30/05/2023 REVISIÓN 3	<b>4 / 6</b>

las observaciones correspondientes.

### **XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

*El pago será UNICO luego de la entrega y conformidad de los bienes por parte del Área de Gestión del Talento Humano.*

*"El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria o cheque de gerencia, para cuyo efecto el proveedor comunicará el medio elegido, mediante una Carta de Autorización según el modelo que remitirá el Área de Logística."*

### **XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

### **XV. PENALIDADES (Obligatorio)**


Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:  
 Si EL CONTRATISTA incurre en 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, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:  
 F = 0.40

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado, el retraso cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
- Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.
- El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

### **XVI. OTRAS PENALIDADES**

 <b>TOEPATACI</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-037</b>	
	<b>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	30/05/2023 REVISIÓN 3	<b>5 / 6</b>

“No aplica”

#### **XVII RESOLUCION CONTRACTUAL**

Se puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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 o servicio, que no sea imputable a las partes.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XVIII CLAÚSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**


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.

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.

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<sup>1</sup> 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.

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.

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

 <b>TOEBATACI</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SGC – SCI</b> <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>FF-037</b>	
	<b>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	30/05/2023  REVISIÓN 3	<b>6 / 6</b>

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. 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<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### **XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA**

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.