

REQUERIMIENTO

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de monitores con pantalla táctil para la Oficina de Normalización Previsional (ONP)

2. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

Actividad operativa: Atención de los requerimientos y Compromisos de la OTI (AOI00005500821)

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de monitores con pantalla táctil tiene como finalidad la de proveer de dicho equipamiento a los Centros de Atención a nivel nacional, afín de asegurar la continuidad operativa de los Quioscos Multimedia / Módulos de Auto atención (expendedores de boletas de pago de pensionistas de la ONP), a fin de que las/os servidoras/es de la ONP puedan desarrollar de manera oportuna y adecuada sus funciones coadyuvando al correcto desempeño y cumplimiento de la función de previsión social de la Institución.

4. ANTECEDENTES

La Entidad para asegurar la continuidad operativa de los Quioscos Multimedia / Módulos de Auto atención (expendedores de boletas de pago de pensionistas de la ONP), requiere efectuar la adquisición de monitores con pantalla táctil.

5. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN

5.1 Objetivo general

Desarrollar de manera oportuna y adecuada sus funciones coadyuvando al correcto desempeño y cumplimiento de la función de previsión social de la Institución.

5.2 Objetivo específico

Contar con monitores touchpad para la asegurar la continuidad operativa de los Quioscos Multimedia / Módulos de Auto atención (expendedores de boletas de pago de pensionistas de la ONP)

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1 Características y garantía

6.1.1 Características técnicas

El postor deberá presentar documentación tales como autorización del fabricante para comercializar, soporte y mantenimiento de los bienes entregados; así como folletos, manuales, catálogos, brochures u otros documentos técnicos similares, no existiendo restricción respecto a ello;

referente a los bienes ofertados de acuerdo a las características técnicas de los bienes solicitados.

PANTALLAS TÁCTIL	ESPECIFICACIONES
Monitor con pantalla táctil	Cantidad: 59
	15" pulgadas, Pantalla táctil LCD TFT de matriz activa (LED) Resistiva y/o Capacitiva, resolución de 1024x768.
	Puertos: como mínimo 1 x DP y/o 1x HDMI y/o 1x VGA(*)
	(*) En caso el monitor ofertado solo tenga puerto VGA, se deberá incluir adaptador para conectar el cable de video al CPU mediante puerto HDMI o DP.
	Certificación: ENERGY STAR® y/o RoHS y/o CE y/o FCC - Debe incluir todos los accesorios necesarios para conectar el monitor con el CPU (cable de poder, cargador, cables de video HDMI o DP, cable USB, etc). Deberá contar con sus accesorios para la instalación de manera fija, dado que se usará en los Quioscos Multimedia de Autoatención de la ONP (estructura vertical, hecho con material de metal). Opciones: Desmontable

6.1.2 Garantía Comercial

El periodo de garantía solicitado es como mínimo de un (01) año, contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento; ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, la misma que se registrará a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

La modalidad de la prestación de la garantía será de tipo "On site", en capital de departamento a nivel nacional.

Para brindar adecuadamente la garantía, el contratista o el fabricante deberá contar con al menos un centro de atención para llamadas o canales digitales de reparación por garantías o asistencia técnica, asimismo, será responsable de gestionar la garantía directamente con el fabricante de la marca ofertada.

Las notificaciones para solicitar el servicio de garantía se sujetarán a lo siguiente:

1. La ONP podrá solicitar el servicio de garantía vía telefónica o vía correo electrónico, siendo ambas formas igualmente válidas.
2. La ONP notificará las anomalías que se presenten en los equipos, incluyendo la información de fecha, hora, descripción del problema, ubicación física del equipo y contacto de la ONP.

6.2 Lugar y plazo de entrega

6.2.1 Lugar de entrega:

El contratista entregara los bienes adquiridos según el detalle de cantidades y características en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 o de 14:00 a 16:00 en el almacén de la ONP, ubicado en el sótano 1 del Centro Cívico y Comercial de Lima sitio en Jr. Bolivia N° 109 Lima 1.

Cabe precisar que el ingreso de los proveedores con movilidad se realizara por el bypass de las Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega Cdra. 13 y Paseo de la Republica Cdra. 01, de debe considerar una altura máxima: 3.00 m. Asimismo, es necesario señalar que, para realizar la entrega del bien, el proveedor deberá coordinar la hora de entrega, con el Almacén de Logística, llamando al teléfono 634-2222 anexos 2441.

6.2.2 Plazo de Entrega:

Cuarenta y cinco (45) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la Orden de Compra.

6.3 Conformidad:

La recepción de los bienes estará a cargo del responsable del Almacén Central de la ONP adjuntando la(s) Guía(s) de Remisión, Factura(s) correspondiente y copia de Orden de compra. y la conformidad será otorgada por El/La Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de El/La Ejecutivo/a de Administración de Plataforma y Redes de TI como área técnica, quien verificará el cumplimiento de lo requerido en las especificaciones técnicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción de los bienes.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de la cuenta interbancaria (CCI) que haya sido abierta por el proveedor.

6.4 Forma de pago

La ONP realizará el pago total en un único pago, con posterioridad al otorgamiento de la conformidad.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido abierta por el contratista.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Area de Almacen Central de la ONP.
- Informe del funcionario responsable del El/La Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de El/La Ejecutivo/a de Administración de Plataforma y Redes de TI como área técnica emitiendo la conformidad de los bienes recepcionados.
- Guía(s) de Remisión
- Comprobante de pago.
- Carta de Garantía de la marca en la cual se indiquen el plazo y el tipo de garantía de los bienes entregados con sus respectivos números de series.
- Carta del Contratista donde indique la información de contacto así como el horario del servicio de Garantía.

Dicha documentación se debe presentar en:

En Mesa de Partes de manera Presencial, ubicada en Jr. Bolivia 109, distrito de Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística y/o Mesa de partes Virtual habilitado en la dirección electrónica <https://facilita.gob.pe/t/2861> de Lunes a Domingo sin restricciones horarias, dirigido a la Oficina de Logística.

6.5 Responsabilidad del Contratista

El Contratista es 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.

6.6 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

6.7 Medidas de seguridad

Para la entrega de los bienes en el Almacén Central de la ONP, el proveedor como mínimo deberá utilizar los Equipos de Protección Personal básicos (EPP) según corresponda (Lentes protectores, gafas protectoras, mascarillas faciales, caretas de protección y viseras).

6.8 Obligación anticorrupción

EL/LA POSTOR/A 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL/LA POSTOR/A 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; y adoptar medidas técnicas,

organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. _; conforme a lo previsto en la Directiva n° 004-2022-ONP/GG “Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normaslegales/2721514-016-2022-onp-if>

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de pantallas multimedia - Adquisición de monitores táctiles y Tv's - Adquisición de accesorios y bienes de computo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad 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, con vóucher 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 pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación</p>

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

