



# Resolución de Gerencia General

**N° 125-2022-ONP/GG**

**APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA CONTRATACIÓN DE BIENES,  
SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A  
OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

Lima, 20 de mayo de 2022

**VISTOS:**

El Memorando N° 1225-2022-ONP/OAD del 18 de mayo de 2022, de la Oficina de Administración, que adjunta el Informe N° 0522-2022-ONP/OAD.LO del 16 de mayo de 2022, de la Ejecutiva de Logística; el Informe N° 141-2022-ONP/OPG del 19 de mayo de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 373-2022-ONP/OAJ del 20 de mayo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, con el objetivo de establecer los lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 252-2021-ONP/GG, se aprueba la Directiva N° 019-2021-ONP/GG, Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, con el objeto de establecer los lineamientos para la atención de requerimientos y autorización de contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho Unidades Impositivas Tributarias, que requieran los órganos de la ONP

Que, mediante Memorando N° 1225-2022-ONP/OAD del 18 de mayo de 2022, que adjunta el Informe N° 0522-2022-ONP/OAD.LO del 16 de mayo de 2022, la Oficina de Administración sustenta la propuesta de actualización de la Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, formulando modificaciones y/o precisiones para optimizar los procedimientos en dicho documento normativo, cuyo objeto es establecer los lineamientos para la atención de requerimientos y autorización de contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho Unidades Impositivas Tributarias, que requieran los órganos de la Oficina de Normalización Previsional;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 141-2022-ONP/OPG del 19 de mayo de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 373-2022-ONP/OAJ del 20 de mayo de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias; correspondiendo la derogación de la Resolución de Gerencia General N° 252-2021-ONP/GG que aprueba la Directiva N° 019-2021-ONP/GG, Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias;

Que, atendiendo los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias; y, derogar la Resolución de Gerencia General N° 252-2021-ONP/GG, que aprueba la Directiva N° 019-2021-ONP/GG;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina de Administración; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); en el artículo 10 y el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Aprobación de la Directiva**

Apruébese la Directiva N°005-2022-ONP/GG, Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



# *Resolución de Gerencia General*

## **Artículo 2. Difusión**

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

## **Artículo 3. Publicación**

Dispónese a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)).

## **Artículo 4. Derogatoria**

Derógase la Resolución de Gerencia General N° 252-2021-ONP/GG.

Regístrese y comuníquese.



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## **DIRECTIVA N° 005-2022-ONP/GG**

### **DIRECTIVA SOBRE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

#### **I. PARTE GENERAL**

##### **1. OBJETO**

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para la atención de requerimientos y autorización de contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho Unidades Impositivas Tributarias, que requieran los órganos de la Oficina de Normalización Previsional.

##### **2. ABREVIATURAS**

CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
OAD	:	Oficina de Administración
OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
OPG	:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
ORH	:	Oficina de Recursos Humanos
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información
PEI	:	Plan Estratégico Institucional
POI	:	Plan Operativo Institucional
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
STD	:	Sistema de Trámite Documentario
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria

##### **3. GLOSARIO**

- 3.1. **Área usuaria:** Órganos que forman parte de la ONP, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, a través del OEC. Colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación del cumplimiento de las prestaciones, previo a su conformidad.
- 3.2. **Área técnica:** Órganos que forman parte de la ONP que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por otros órganos y realiza la verificación técnica de los requerimientos, pudiendo constituirse a su vez en área usuaria.
- 3.3. **Bienes:** Son los objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 3.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y de libre afectación, para



comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación del Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia de compromiso.

- 3.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el/la responsable del área usuaria, (Gerente/a General, Director/a, Coordinador/a de Unidad Funcional, Ejecutivo/a) previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 3.6. **Consultorías:** Servicio profesional que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudios y/o proyectos y/o asesorías requeridas por las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 3.7. **Contrato:** Comprende las órdenes de compra y/o órdenes de servicio emitidas por la entidad, mediante las cuales se perfeccionan las contrataciones de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos de la ONP.
- 3.8. **Contratación:** Acción mediante la cual la Entidad se abastece de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor de un/a proveedor/a, cuando corresponda.
- 3.9. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, u orden de servicio, o suscrito el contrato.
- 3.10. **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los/las potenciales proveedores/as.
- 3.11. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 3.12. **Entregable:** Resultado o producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el/la contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito por las partes, y los términos de referencia que los contienen.
- 3.13. **Especificaciones técnicas:** Documento que contiene la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades y condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 3.14. **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los servidores del OEC identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación de los bienes, servicios o consultorías requeridas.
- 3.15. **Locación de servicios:** Contrato en virtud del cual una persona natural, a través de una relación jurídica patrimonial no subordinada, ejecuta una prestación a cambio de una contraprestación y por un período determinado.
- 3.16. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Oficina de Administración, a través del equipo a cargo de el/la Ejecutivo/a de Logística.



- 3.17. **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), que puede corresponder al Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- 3.18. **Postor/a:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 3.19. **Prestación:** Realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación es formalizada por la Entidad.
- 3.20. **Previsión presupuestaria:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 3.21. **Proveedor/a:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 3.22. **Requerimiento.** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de la ONP. Comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- 3.23. **Servicios:** Cualquier servicio que requiera el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 3.24. **Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 3.25. **Términos de referencia:** Documento que contiene la descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecutan los servicios y/o las consultorías a contratar.
- 3.26. **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

#### **4. ALCANCE**

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para todos los órganos de la ONP, así como para todos/as sus servidores/as según sus funciones.
- 4.2. Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente Directiva las adquisiciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo por caja chica y otros procedimientos especiales de contratación, de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. La Oficina de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. Los/las servidores/as de los órganos de la ONP, en el marco de sus funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



- 5.3. Las áreas usuarias son responsables de formular oportunamente sus requerimientos a la OAD, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con actividades operativas contenidas en el POI o las acciones estratégicas del PEI cuya atención está vinculada al cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, así como:
- Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obligaciones contraídas por el/la contratista.
  - Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de ampliaciones de plazo.
  - Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de modificaciones al contrato, Otorgar la conformidad respecto de las contrataciones ejecutadas.
  - Emitir opinión, a través de un informe técnico, respecto a la resolución por las causales establecidas en el numeral 8.20. de la presente Directiva.
- 5.4. El OEC es responsable de evaluar y de gestionar los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, así como de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la Entidad, y custodiar los expedientes de contratación, tanto en su versión física como digital.
- 5.5. La OPG es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, según corresponda, necesaria para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva y la normatividad vigente.

## **6. BASE NORMATIVA**

- 6.1. Código Civil.
- 6.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.3. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos.
- 6.4. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 6.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 6.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 6.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.9. Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

- 6.10. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 6.11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 6.12. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.13. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la ONP, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.14. 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, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 114-2022-ONP/GG.
- 6.15. Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobada por la Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.

## **II. DISPOSICIONES NORMATIVAS**

### **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1. **Disposiciones generales:** La presente Directiva se rige por las siguientes disposiciones generales:
  - a. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sujeto a supervisión por el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, el mismo que puede verificar, entre otros aspectos, que la ONP no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
  - b. Todas las contrataciones iguales o inferiores a ocho UIT se rigen por los principios establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - c. Las áreas usuarias designan a un/a servidor/a responsable de efectuar las acciones necesarias para la gestión de sus requerimientos ante la OAD, desde su recepción hasta la formalización de la contratación y emisión de la conformidad del bien, servicio o consultoría.
  - d. Sólo se puede llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o menores a ocho UIT con proveedores/as que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos seas iguales o menores a una UIT.



- e. Los requerimientos de bienes, servicios o consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por períodos no menores a un año.
- f. Las áreas usuarias son responsables de tramitar la inclusión del requerimiento en el CMN, el cual debe contar con presupuesto y orientado al cumplimiento del POI.
- g. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad a que hubiere lugar.
- h. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de las prestaciones contratadas para la atención de sus necesidades, debiendo comunicar a la OAD el retraso y/o incumplimiento por parte del proveedor/a, inmediatamente de producido el hecho y solicitar que se adopten las acciones administrativas que correspondan, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- i. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- j. Las comunicaciones y/o notificaciones entre la ONP y los/las proveedores/as se realizan mediante medios físicos o electrónicos. En este último caso, el OEC de la ONP debe utilizar el correo institucional para comunicarse o notificar a el/la proveedor/a, considerando el correo electrónico proporcionado y autorizado para tales efectos por el/la proveedor/a durante la etapa de indagación de mercado, según el Anexo N° 02; garantizando la debida notificación de el/la contratista.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **A. REQUERIMIENTO**

- 8.1. **Formulación del requerimiento:** Los órganos de la ONP deben realizar las acciones necesarias para programar sus necesidades en el CMN y presentar sus requerimientos a la OAD con la debida oportunidad, evitando incluir exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los/las potenciales postores/as que limiten o impidan la concurrencia de estos u orienten la contratación hacia uno de ellos.
- 8.2. **Contenido del requerimiento:** Todo requerimiento remitido a la OAD debe contener los siguientes documentos:
  - a. Memorando de remisión del requerimiento debidamente justificado y sustentado, suscrito por el/la Director/a del área usuaria, según corresponda. En dicho documento, debe consignarse el monto programado para la contratación, el plazo de ejecución y la inclusión en el CMN.



- b. Los requerimientos de Jefatura y sus Unidades Funcionales serán tramitados a través de la Gerencia General.
- c. El requerimiento – Pedido SIGA MEF formulado a través de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), suscrito por el Director/a del área usuaria.
- d. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia del área usuaria, debidamente suscritos por el/la Director/a, conforme a los Formatos establecidos en los Anexos N° 10 y N° 11, respectivamente. Los requerimientos relacionados con bienes y servicios informáticos, así como aquellos cuyo contenido incluya aspectos tecnológicos, son canalizados a través de la OTI, la cual asume la condición de área usuaria, quien consolida dichos requerimientos y los remite a la OAD.
- e. Documento de la ORH que valide que las prestaciones consideradas en los términos de referencia no son permanentes y/o subordinadas, para el caso de contrataciones de locaciones de servicio.
- f. Informe técnico de evaluación de software emitido por la OTI, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- g. En caso que la contratación esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública y similares tales como Inversiones en Optimización, Ampliación Marginal, de Rehabilitación y Reposición, entre otras, debe adjuntar adicionalmente la declaratoria de viabilidad y contar con opinión favorable de la OPG.
- h. Para el caso de servicios o consultorías prestadas por personas naturales, las áreas usuarias, remiten a la OAD, junto con su requerimiento, una o más propuestas de proveedores/as que pudieran acreditar la experiencia y/o competencias requeridas, conforme al Anexo N° 12 de la presente Directiva.
- i. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación y el cumplimiento de la finalidad pública.
- j. La información a la cual se hace referencia el literal e. puede ser coordinadas por las áreas usuarias ORH, respectivamente, a través de cualquier medio de comunicación que permita a la OAD realizar la verificación del cumplimiento de la presente Directiva.

**8.3. Evaluación del requerimiento:** De contar con la documentación indicada en el numeral 8.2, la OAD remite al OEC el requerimiento para su revisión y trámite correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a. El OEC puede solicitar el visto bueno de otros órganos de la ONP, en caso que la naturaleza en la especialidad y/o complejidad del requerimiento lo amerite.
- b. El OEC revisa y evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, consolidando aquellos que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores condiciones de costo beneficio de contratación.



- c. El OEC efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrarse observaciones al requerimiento, se coordina a través de medios electrónicos y/o informáticos con el área usuaria la subsanación correspondiente en un plazo máximo de un día hábil. De no tener respuesta, se procede a gestionar la devolución del requerimiento por el STD al área usuaria.
- d. De encontrarse conforme la documentación recibida, el OEC procede a realizar la indagación de mercado y actos preparatorios de la contratación requerida.
- e. No requieren la formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos y las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, lo cual no exime la obligación de los órganos de generar el Pedido (Requerimiento) SIGA de compras o servicios, según corresponda.

## **B. INDAGACIÓN DE MERCADO**

- 8.4. **Realización de la indagación de mercado:** El OEC realiza la indagación de mercado recurriendo a fuentes como cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Para ello, las cotizaciones deben contener lo indicado en los términos de referencia, especificaciones técnicas o documentos técnicos, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el precio. El OEC debe verificar que el/la proveedor/a consigne el monto de su oferta y adjunte los Anexos N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04.
- 8.5. **Indagación de mercado de requerimientos de servicios o consultorías prestadas por personas naturales:** Para el caso de servicios o consultorías prestadas por personal naturales, el OEC solicita vía correo electrónico adjuntar de manera adicional su currículo vitae debidamente documentado con la información que sustente el cumplimiento de los términos de referencia (requerimientos técnicos mínimos), así como los siguientes anexos:
- a. Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria de el/la proveedor/a, según Anexo N° 01.
  - b. Autorización para notificación mediante correo electrónico, según Anexo N° 02.
  - c. Declaración Jurada de para contrataciones iguales o inferiores a ocho UIT, según Anexo N° 03.
  - d. Carta de propuesta económica, según Anexo N° 04.
  - e. Carta de compromiso de confidencialidad, según Anexo N° 05.
  - f. Declaración Jurada de cumplimiento de políticas de seguridad de la información, según Anexo N° 06.
- 8.6. **Solicitud y evaluación de cotizaciones:** El OEC debe solicitar cotizaciones como mínimo a dos proveedores/as dedicados/as al rubro del objeto de la prestación, otorgando un plazo para su remisión. Con la recepción de al menos



una cotización que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y que contenga la documentación de los anexos señalados en los numerales 8.4. y/o 8.5., según sea el caso, se puede seleccionar a el/la proveedor/a. En caso de ser requerimientos (informáticos y/o especializados) se puede contar con el apoyo del área usuaria o técnica para la validación de las cotizaciones, concordante con lo establecido en el numeral 8.8 de la presente Directiva. Para la contratación de servicios de locadores, solo se realiza la solicitud y evaluación de cotización, de acuerdo a lo previsto en el literal i del numeral 8.2 y del numeral 8.5 de la presente Directiva.

- 8.7. **Antigüedad de cotizaciones:** Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta días calendario hasta la emisión del documento que formalice la relación contractual; para tal efecto, el OEC debe verificar que las cotizaciones se encuentren actualizadas, previa a la emisión de la O/C u O/S, o la suscripción del contrato, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas, bajo responsabilidad a que hubiere lugar.
- 8.8. **Apoyo de áreas técnicas:** En los casos que el OEC no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación. El requerimiento y respuesta de evaluación y/o validación técnica por parte del área usuaria, puede realizarse vía correo electrónico o mediante documento. Si durante la indagación de mercado se presentan consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.
- 8.9. **Elaboración del cuadro comparativo:** Culminada la indagación de mercado, el OEC elabora el cuadro comparativo de precios y selecciona a el/la proveedor/a que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos, y presente las mejores condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos, para lo cual puede utilizar como referencia el formato de cuadro comparativo para bienes o servicios, de acuerdo al Anexo N° 07 o Anexo N° 08, según corresponda.

### **C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

- 8.10. **Determinación del valor estimado:** Una vez determinado el valor estimado de la contratación, el OEC solicita la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda, a la OPG, con lo cual se garantiza la reserva presupuestal, debiendo registrarse el Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 8.11. **Trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal:** Por cualquier medio que permita realizar la verificación del cumplimiento de la presente Directiva, el OEC gestiona la solicitud de disponibilidad presupuestal, a efectos de que la OPG continúe con el trámite administrativo pertinente para la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.



- 8.12. Emisión de disponibilidad presupuestal:** La OPG verifica lo solicitado y, de ser el caso, emite la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda. Dicho documento puede ser remitido al OEC por cualquier medio que permita realizar la verificación del cumplimiento de la presente Directiva. La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria no requiere firma y/o visto del OEC ni la OAD, por cuanto se emite de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1440.
- 8.13. Ejecuciones contractuales que superen el año fiscal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 8.14. Emisión anual de Certificaciones de Crédito Presupuestario:** Dentro de los treinta primeros días hábiles de cada año fiscal, la OPG, en coordinación con la OAD, debe emitir, bajo responsabilidad, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas en ejercicios anteriores, a efectos de poder gestionar la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

#### **D. PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

- 8.15. Modalidades de perfeccionamiento de la relación contractual:** El perfeccionamiento de la relación contractual se efectúa mediante la orden de compra (O/C), la orden de servicio (O/S) o el contrato, conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 8.16. Perfeccionamiento mediante O/C u O/S:** Se toma en cuenta lo siguiente:
- a. El expediente de contratación previa emisión de la O/C u O/S y trámite de compromiso, debe contener como mínimo la siguiente documentación:
    - i. Requerimiento, conteniendo los requisitos establecidos en el numeral 8.2 de la presente Directiva.
    - ii. Solicitud de cotización, conteniendo los formatos: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06.
    - iii. Cotización(es) del(os) proveedor/a(es/as),
    - iv. Validación del área usuaria o área técnica, de ser el caso,
    - v. Consulta de RUC,
    - vi. Constancia de RNP vigente (En contrataciones mayores a una UIT),
    - vii. Reporte de Consulta de inhabilitación y/o sanciones de proveedor/a,
    - viii. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, cuando corresponda,
    - ix. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, de corresponder.
  - b. La O/C u O/S debe contener como mínimo la siguiente información:



- i. Objeto de contratación,
  - ii. Características técnicas del bien o servicio,
  - iii. Monto de la contratación, incluidos impuestos de ley,
  - iv. Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, según corresponda,
  - v. Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder,
  - vi. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio, según corresponda,
  - vii. Área usuaria que otorga la conformidad,
  - viii. Penalidades específicas, de corresponder,
  - ix. Forma de pago; y,
  - x. Número de la certificación de crédito presupuestal.
- c. La O/C u O/S es notificada mediante correo electrónico por el OEC a el/la proveedor/a y se entiende por notificada una vez que se cuente con la confirmación de la recepción de la O/C u O/S o acuse de recibo automático.
  - d. En caso el OEC no cuente con la confirmación de la recepción de la O/C u O/S vía correo electrónico de el/la proveedor/a, o que este/a no se apersona a la ONP para recibir la O/C u O/S en físico en un plazo máximo de dos días hábiles, la ONP puede dejar sin efecto la adjudicación, y a través del OEC puede retomar el estudio de mercado, previa coordinación con el área usuaria sobre la persistencia de la necesidad de la contratación.
  - e. El OEC, una vez notificada la O/C u O/S, remite en el día al área usuaria por comunicación electrónica una copia de la orden y los documentos que la conforman para el seguimiento y supervisión correspondiente.

**8.17. Perfeccionamiento mediante contrato:** Se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Una vez recibida la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestaria, el OEC solicita a el/la proveedor/a que presentó la mejor oferta en la indagación de mercado, vía correo electrónico, los requisitos que de acuerdo con el objeto de contratación correspondan para la suscripción del contrato, otorgándole para ello un plazo de hasta tres días hábiles. En caso alguno de los requisitos exigidos se encuentre en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, el OEC debe obtenerla directamente de dicha plataforma.
- b. Recibida la documentación, de no encontrarse conforme, el OEC puede otorgar un plazo adicional de un día hábil para la subsanación correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, las partes suscriben el contrato.
- c. En caso el/la proveedor/a no presente la documentación o no subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, o cuando habiéndose presentado



la subsanación, éstas no subsanen las observaciones notificadas, el OEC puede dejar sin efecto la adjudicación, y en coordinación con el área usuaria, evalúa de manera sustentada la continuidad de los trámites de contratación.

- d. En caso se verifique la conformidad de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, el OEC otorga a el/la proveedor/a un plazo de dos días hábiles para la suscripción del contrato. En caso el/la proveedor/a no se apersona a la ONP para suscribir el contrato, dentro del plazo señalado, la ONP puede dejar sin efecto la adjudicación, y a través del OEC puede retomar el estudio de mercado previa coordinación con el área usuaria sobre la persistencia de la necesidad de la contratación.
- e. El contrato se entiende notificado a su suscripción y su vigencia inicia a partir del día siguiente, salvo que en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se especifique un hecho o documento condicionante para el inicio de la prestación. De ser el caso, el propio documento incluye una cláusula de plazo de ejecución de las prestaciones en su contenido.
- f. Luego de suscrito el contrato, el OEC emite la O/C u O/S, de acuerdo con la naturaleza de la prestación, necesarias para los trámites de pago dentro del año fiscal que corresponda.
- g. Si conforme a los requisitos previstos en los términos de referencia o especificaciones técnicas, no se exige la acreditación de documentación previa para la suscripción del contrato, una vez que el OEC reciba la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, se continua con el procedimiento previsto en el literal d. del numeral 8.17. de la presente Directiva.
- h. Cuando desaparezca la necesidad de contratar, el presupuesto haya sido repriorizado para otra necesidad, se haya emitido una norma expresa que restrinja la contratación, y otros casos debidamente justificados; la OAD, previo informe de sustento del OEC y del área usuaria, puede evaluar y decidir no suscribir el contrato, lo cual debe ser puesto en conocimiento de el/la proveedor/a por medios físicos o electrónicos.
- i. El OEC, una vez suscrito el contrato, remite al área usuaria por comunicación electrónica y lo registra en el STD copia de éste y los documentos que lo conforman para el seguimiento y supervisión correspondiente.

## **E. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**8.18. Vigencia del contrato:** El inicio de la vigencia de la O/C, O/S y contratos se computa a partir del día siguiente de su notificación, y el plazo de ejecución de las prestaciones se computa de acuerdo a lo dispuesto en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. En cualquiera de los casos, la vigencia de la relación contractual culmina con la conformidad del área usuaria de la última prestación pactada.

**8.19. Solicitud de ampliación de plazo:** Se sigue el siguiente procedimiento:



- a. En caso de que el/la proveedor/a requiera ampliación de plazo, debe presentar su solicitud por escrito a la OAD o en quien se delegue la facultad. Dicha solicitud debe estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite las causales expuestas y/o hechos ajenos a su voluntad que hayan generado el retraso en la prestación o prestaciones contratadas, bajo apercibimiento de ser desestimada.
- b. La OAD, a través del El OEC, revisa y evalúa el contenido de la solicitud de ampliación de plazo y, con previa opinión técnica del área usuaria, emite el informe respectivo para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo.
- c. El/la contratista puede solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- d. La OAD o en quien se delegue la facultad, resuelve las solicitudes de ampliación de plazo y notifica su decisión a el/la contratista en el plazo máximo de diez días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación a la entidad. La ausencia de respuesta, o respuesta extemporánea no es causal de silencio administrativo positivo ni de presunción de su otorgamiento.
- e. En caso se advierta, luego de absueltas las solicitudes de ampliación de plazo que pudieran presentarse a la Entidad, que existen retrasos en la ejecución de las prestaciones a cargo de el/la contratista; el OEC comunica a el/la Contratista y a Contabilidad respecto de las penalidades a aplicar a los pagos.

**8.20. Resolución contractual:** Se sigue el siguiente procedimiento:

- a. El área usuaria puede solicitar por escrito a la OAD la resolución total o parcial de la O/C, O/S o contrato, precisando y sustentando mediante un informe técnico, la configuración de alguna de las siguientes causales:
  - i. Cuando el/la proveedor/a incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales legales o reglamentarias.
  - ii. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora en ejecución de la prestación u otras penalidades (10 % del monto contratado en cada caso).
  - iii. Cuando el/la proveedor/a paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
  - iv. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.
  - v. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
  - vi. Por mutuo acuerdo entre el/la proveedor/a y la Entidad, suscribiendo el Acta respectiva.



- b. La OAD, a través del OEC, revisa y evalúa la solicitud de resolución contractual requerida por el área usuaria y, de considerarlo viable adopta las acciones necesarias para proceder con la resolución contractual. De lo contrario, solicita al área usuaria sustentación complementaria.
- c. En caso de que se haya informado sobre un incumplimiento injustificado de obligaciones, la OAD comunica a el/la proveedor/a para que cumpla con las obligaciones a su cargo, mediante documento que puede ser notificado vía correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada, otorgándole un plazo no mayor de cinco días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- d. La resolución contractual se materializa por escrito, mediante documento de la OAD a el/la proveedor/a, el cual puede ser notificado vía correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el/la proveedor/a en la etapa de indagación de mercado, a través del Anexo N° 02.

**8.21. Sobre la emisión de conformidad:** Se toma en cuenta lo siguiente:

- a. La recepción de bienes se realiza a través de el/la Responsable de Almacén de la ONP, y, de ser el caso, con la presencia de la persona designada por el área usuaria y/o técnica, quien se encarga de verificar la recepción de lo requerido conforme a las especificaciones técnicas.
- b. Excepcionalmente, según la naturaleza de los bienes recibidos, en caso de que la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas requiera de un informe, el área usuaria y/o área técnica emite el mismo, a solicitud de la OAD.
- c. En el caso de productos y/o entregables derivados de la contratación de servicios o consultorías, estos deben ser presentados por Mesa de Partes (física o virtual) de la ONP, dirigidos al área usuaria responsable del servicio.
- d. El área usuaria, luego de verificar que el bien entregado o el servicio prestado cumple con todas las condiciones pactadas en las especificaciones técnicas, términos de referencia; según corresponda, otorga la conformidad respectiva, de acuerdo al Anexo N° 09, emitiendo el informe técnico correspondiente, en un plazo máximo de siete días calendario de producida la recepción; salvo que, se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince días calendario, bajo responsabilidad de el/la funcionario/a que debe emitir la conformidad.
- e. En caso existieran observaciones, el área usuaria elabora un informe, dirigido a la OAD, donde se señale el plazo para la subsanación correspondiente. Dicho plazo debe ser no menor de dos ni mayor de ocho días calendario, dependiendo de la complejidad de la contratación. El OEC remite las observaciones a el/la proveedor/a, para la subsanación correspondiente, dentro del plazo señalado, con la finalidad de iniciar nuevamente el trámite para la conformidad respectiva.



8.22. **Constancia de la prestación:** Una vez culminada la vigencia de la O/S u O/C o en el caso del contrato, y a solicitud del contratista por medio de comunicación electrónica al OEC o por escrito a través de la Mesa de Parte de la entidad, el OEC otorga la Constancia de Prestación, según Anexo N° 13.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. **Aplicación supletoria de la normativa:** Para toda situación no prevista en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria la normativa de contrataciones (TUO de la Ley N° 30225 y su respectivo Reglamento) y demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2. **Reglas del registro y publicación en el SEACE:** El OEC se encarga de registrar y publicar en el SEACE todas las contrataciones regidas por la presente Directiva, debiendo remitir un reporte mensual, a través de la OAD, a la Gerencia General, dentro de los cinco días hábiles de la publicación de la información cada mes.
- 9.3. **Vigencia de la Directiva:** Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Portal Institucional.



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

**Anexo N° 01. FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DE EL/LA PROVEEDOR/A)**

Lima,  
Señores:  
**OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**  
Jr. Bolivia N° 109  
Lima  
Presente. -

Atención: LOGÍSTICA

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI <sup>1</sup> :		Banco: Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta <sup>2</sup>		Número de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta correspondiente al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos o razón social:

Ruc:

Dirección:

Correo electrónico:

N° Telefónico:

<sup>1</sup> Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos **y debe estar asociado a su número de RUC**, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>2</sup> Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## **Anexo N° 02. AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

Señores

**LOGÍSTICA**

**OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Jr. Bolivia N° 109

Lima

Presente. -

Por medio del presente, solicito y **AUTORIZO** a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, a notificar mediante correo electrónico, todas las comunicaciones y documentación que emita durante la ejecución de las prestaciones a nuestro cargo, en el marco de lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

Para dicho efecto, las notificaciones contractuales deberán ser cursadas en las siguientes direcciones de correo electrónico (INDICAR COMO MÁXIMO DOS CORREOS ELECTRÓNICOS):

<b>N°</b>	<b>Dirección de correo electrónico</b>
1	
2	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos o razón social:

Ruc:

Dirección:

N° Telefónico:



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## **Anexo N° 03. DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT**

Lima,

Señores

**OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Jr. Bolivia N° 109

Lima

Presente. -

Atención: Logística

El declarante, en virtud de lo establecido en el “Principio de Presunción de Veracidad”, numeral 1.7– del artículo IV, del Título Preliminar y del artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro bajo juramento:

1. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que remito para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, en el marco de la contratación referida a “SEÑALAR DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO”.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 del T.U.O de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
4. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y la Política Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional – ONP.
6. Conocer las disposiciones Anticorrupción establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Mantener la cotización presentada durante la presente contratación y perfeccionar el contrato respectivo, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No estar incurso en la causal de doble percepción de ingresos de acuerdo a lo establecido en el punto 7 del artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
9. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
10. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
11. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
12. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la ONP, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios y/o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación,



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Finalmente, manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

---

Firma

Nombres y Apellidos o razón social:

Ruc:

Correo electrónico:

Dirección:

N° Telefónico:



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## Anexo N° 04. CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores  
**OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**  
Jr. Bolivia N° 109  
Lima  
Presente. -

De mi consideración:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad de las (especificaciones técnicas y/o Términos de referencia) proporcionadas por la ONP, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, conforme a las condiciones (requerimientos técnicos mínimos) y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye los impuestos de ley)
1	Nombre del bien y/o servicio	En caso de bienes: <b>indicar cantidad.</b>		
2	Nombre del bien y/o servicio	En caso de bienes: <b>indicar cantidad.</b>		
Garantía:				
Plazo de entrega:				

La propuesta económica indicada, incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. Por lo que, la ONP no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta.

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos o razón social:

Ruc:

Dirección:

Correo electrónico:

N° Telefónico:



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## **Anexo N° 05. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., identificado con R.U.C. N° ....., me comprometo a no difundir a terceros información de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, a la que pueda tener acceso durante la ejecución del servicio.

En caso de incumplimiento de lo indicado, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

Asimismo, me comprometo a no revelar información oral, escrita, secretos industriales relacionados con los productos, servicios, políticas o prácticas de negocio, políticas de la seguridad de la información de la ONP u otros. En caso que incumpliera con cuales quiera de las obligaciones estipuladas en esta cláusula, la ONP estará en potestad de iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del perjuicio. Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta los dos años después del retiro de la empresa contratada.

Lima, .....

---

Firma

Nombres y Apellidos o razón social:

Ruc:

Dirección:

Correo electrónico:

N° Telefónico:



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## **Anexo N° 06. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., que brindaré la prestación: Servicio/Adquisición de ....., en el marco del contrato/orden de servicio/compra, **DECLARO** lo siguiente:

### **Primero:**

- Haber comprendido la Directiva “Lineamientos de Seguridad de la Información” (DIR-02/01).

### **Segundo:**

- Cumplir con las cláusulas que apliquen de la Directiva indicada en el primer punto.

### **Tercero:**

- En caso incumpliera alguna de las cláusulas de la Directiva indicada en el primer punto, ONP se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso apliquen.

Lima, .....

---

Firma

Nombres y Apellidos o razón social:

Ruc:

Dirección:

Correo electrónico:

N° Telefónico:

## Anexo N° 07. FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES

Cuadro Comparativo de Bienes

FECHA:		HOJA DE RUTA:				CMN:											
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																	
ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR ESTIMADO (V.E.)							
				RUC	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL	Precio Unitario	Precio Total	RUC	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL	Precio Unitario	Precio Total	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO
1																	
2																	
3																	
TOTAL S/.					S/0.00		S/		-		S/		-				
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		MARCA															
		MODELO															
		PROCEDENCIA															
		AÑO DE FABRICACIÓN															
		GARANTÍA COMERCIAL															
		PLAZO DE ENTREGA															
		FORMA DE PAGO															
		MONEDA DE LA FUENTE															
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE																	
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA																	
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD															
		CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD															
		FECHA DE RECEPCIÓN															
		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN															
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO															
		CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO															
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO															

\_\_\_\_\_  
Firma  
Analista / Especialista que elaboró Cuadro Comparativo

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinador de Programación de Bienes, Servicios y Obras

## Anexo N° 08. FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA SERVICIOS

Cuadro Comparativo de Servicios									
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
Fecha:	HOJA DE RU'		CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES:						
ITEM N°	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES RECIBIDAS				VALOR ESTIMADO (V.E.)		
			RUC			RUC			
			TELÉFONO			TELÉFONO			
			E-MAIL			E-MAIL			
			Precio incluido impuestos S/	Precio incluido impuestos S/		Precio incluido impuestos S/	Precio incluido impuestos S/		
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO								
TOTAL S/.				0.00		0.00		-	
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN							
		FORMA DE PAGO							
		MONEDA DE LA FUENTE							
		TIPO DE CAMBIO QUE SE USA							
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD							
		CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD							
		FECHA DE RECEPCIÓN							
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO							
		CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO							
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO							
FIRMA				FIRMA					
ANALISTA/ESPECIALISTA QUE ELABORÓ EL CUADRO COMPARATIVO				COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS					



### Anexo N° 09. FORMATO DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la (UNIDAD ORGÁNICA) otorga la **CONFORMIDAD** a la ORDEN DE .....N° ..... (o CONTRATO N°.....) del contratista (RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA).

Unidad Ejecutora	055 – Oficina de Normalización Previsional		
Denominación de la prestación			
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de emisión del contrato y/u Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación de la Orden o suscripción del contrato			
Plazo de prestación del entregable	Inicio		
	Término		
Plazo de ejecución (días calendario)	Plazo máximo de ... días calendario		
Pago N°			
Plazo de ampliación (cantidad de días calendario y fecha límite)			
Fecha de presentación del entregable			
Cantidad de días de retraso	0		
Se realizó Observaciones a la prestación	SI		NO
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de Entrega de la subsanación			
Cantidad de días de retraso de la subsanación			
Total de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada			
Penalidad de corresponder	SI		NO
Observaciones			

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

**Firma**



## Anexo N° 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b> (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</b> (Preciar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. SEGUROS (De Corresponder)</b> (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b> <b>LUGAR:</b> (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)  <b>PLAZO:</b> (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
<b>VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)</b> (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
<b>IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b> (Indicar los responsables de otorgar la conformidad del servicio -Gerente General, Director, Ejecutivo o Coordinador de Unidad Funcional- y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>



(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

#### **XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

#### **XII. 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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### **XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### **XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.

#### **XVI. PENALIDADES (Obligatorio)**



**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 a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio 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.

**XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La ONP 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 la prestación, 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 o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

**XIX. 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 al contrato.



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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° 016-2022-ONP/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/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

#### **XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia

#### **XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad para la prevención contra el COVID-19.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

#### **XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos 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**  
**Área Usuaria**

\_\_\_\_\_  
**VB°**  
**Área Técnica (de corresponder)**



## Anexo N° 11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)</b>	
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)	
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>	
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>	
(El área usuaria debe indicar si la adquisición incluye acondicionamiento, montaje o instalación)	
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>	
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)	
<b>VII. MUESTRAS</b>	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>	
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos podrán considerarse prestaciones accesorias)	
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)</b>	
Se deberá detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se deberá detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)	
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>	
<b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)	
<b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se deberá precisar dicho plazo)	
<b>XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>	
(Indicar los responsables de otorgar la conformidad del servicio – Gerente General, Director, Ejecutivo o Coordinador de Unidad Funcional- y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	



<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago.</p> <p>Se deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor, para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc.)</p> <p>La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad de la entrega de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato para ello.</p>
<b>XIII. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>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 a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.</p> <p>b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<b>XIV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)</b>
No aplica.
<b>XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
<p>La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <p>a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.</p> <p>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.</p> <p>c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.</p> <p>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 o servicio, que no sea imputable a las partes.</p> <p>e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.</p> <p>f. Por mutuo acuerdo entre las partes.</p>
<b>XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b>



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 al 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.

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° 016-2022-ONP/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/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

**XVII. APLICACIÓN SUPLETORIA (Obligatorio)**

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia

**XVIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad para la prevención contra el COVID-19.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

**XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: (Obligatorio)**

Todos 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**  
**Área Usuaria**

\_\_\_\_\_  
**VB°**  
**Área Técnica (de corresponder)**



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

**Anexo N° 12. PROPUESTA DE PROVEEDOR/A PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS  
(LOCADOR)**

<b>N°</b>	<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>N° DE RUC</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
1			
2			



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

### Anexo N° 13. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° XX-AÑO-ONP/OAD.LO

1. Contratista :
2. RUC N° :
3. Datos de la Prestación:

Orden de Servicio/Compra N° O Contrato N°	Fecha de Orden de Servicio/Compra o Contrato:
N° de CII	
Denominación de la contratación:	
Plazo contractual:	
Plazo Ejecutado:	
Monto ejecutado:	

4. Conformidad de la Prestación

Firma y sello del OEC
Por medio del presente documento, la ONP otorga la Constancia de Prestación al contratista, conforme a los datos consignados en el numeral 3 de la presente.

5. Aplicación de Penalidades:

SI ( )	NO ( )
--------	--------