



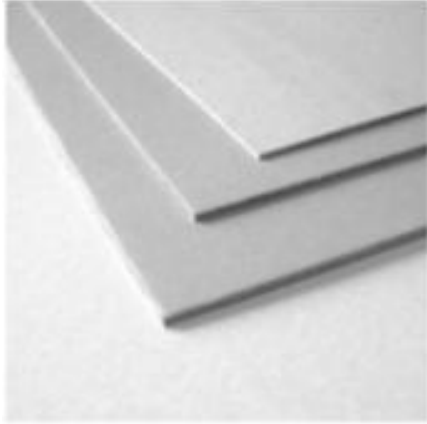
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Gestión Documentaria.
Actividades del POI/Acción Estratégica PEI	AOI00005500749 Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
Denominación de la Contratación	Adquisición de artículos para codificar los documentos custodiados por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria

I. FINALIDAD PÚBLICA				
Proveer de los artículos para la codificación archivística necesarios, para el desempeño en la organización de documentos, y así lograr desarrollar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Archivo Central a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Contratar una persona natural y/o jurídica para que suministre tapa y contratapa, cinta de resina para impresora térmica y rollo de etiquetas adhesivas térmico, bajo las características y estándares solicitados por la ONP, a fin de organizar los documentos del Archivo Central de la ONP.				
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Los suministros son:				
IT	CODIGO (SIGA MEF)	DESCRIPCIÓN	U/M (SIGA MEF)	CANTIDAD
1	443600230179	TAPA Y CONTRATAPA	Unidad	20,000
2	767400090417	CINTA DE RESINA PARA IMPRESORA TÉRMICA 110 mm x 300 mts	Unidad	55
3	710300050634	ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS TÉRMICO 7.6 cm x 3.8 cm (Rollo de 1000 etiquetas)	Unidad	80
4	710300050634	ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS TÉRMICO 2.5 cm x 5.1 cm (Rollo de 3000 etiquetas)	Unidad	15
A) NOMBRE DEL MATERIAL: TAPA Y CONTRATAPA				
<ul style="list-style-type: none"> • Material: Cartón de conservación • Color: Gris • Tamaño: Oficio • Libre de ácidos PH 8 +/- 1.5. % • Acabado: Plastificado en mate (sola tira en tapa y contratapa) • Empaque: Las tapas y contratapas, deben venir embalados en empaques de 50 unidades. • Presentación: 50 unidades por paquete • Cantidad: 20,000 Unid. 				



Imagen Referencial



B) NOMBRE DEL MATERIAL: CINTA DE RESINA PARA IMPRESORA TÉRMICA 110 mm x 300 mts

- **Tipo:** Ribbon
- **Material:** Cera
- **Color de impresión:** Negro
- **Medidas:** 110 mm x 300 mts
- **Cantidad Total:** 55 unidades

Imagen Referencial



C) NOMBRE DEL MATERIAL: ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS TÉRMICO 7.6 cm x 3.8 cm (Rollo de 1000 etiquetas)

- **Color:** Blanco
- **Tipo:** Rollo x 1000 un.
- **Medidas:**
 - **En pulgadas:** 3" x 1.5"
 - **En centímetros:** 7.6 cm x 3.8 cm
- **Cantidad:** 80 rollos



Imagen Referencial



D) NOMBRE DEL MATERIAL: ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS TÉRMICO 2.5 cm x 5.1 cm (Rollo de 3000 etiquetas)

- **Color:** Blanco
- **Tipo:** Rollo x 3000 un.
- **Medidas:**
 - **En pulgadas:** 2" x 1"
 - **En centímetros:** 5.1 cm x 2.5 cm
- **Cantidad:** 15 rollos

Imagen Referencial



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No aplica.

VI. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía del bien deberá ser igual o mayor a 12 meses contados a partir del día siguiente de la entrega en el almacén central de la ONP. Dicha garantía cubre el reemplazo del producto en un plazo máximo de 07 días calendarios de haberse notificado el proveedor.

VII. MUESTRAS

No aplica.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Condiciones:

DE CARÁCTER LEGAL:



- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Adjuntar Ficha Técnica del productor propuesto
- Experiencia Del Postor En La Especialidad:

Experiencia: El proveedor deberá acreditar una experiencia de 8 años en la venta de suministros iguales o similares a los detallados en el numeral III, así como un monto facturado acumulado de S/ 10,000. - (diez mil y 00/100 soles), durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Acreditación: La experiencia será acreditada con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR DE ENTREGA:

El contratista deberá entregar el bien en el Almacén Institucional de Logística, ubicado en el Sótano 1, de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, en el horario de atención a proveedores lunes a viernes de 8:15 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 5:00 p.m.

Cabe precisar que el ingreso de los proveedores, con movilidad, se realizará por el by pass de la Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega Cdra. 13 y Paseo de la República Cdra. 01.

En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la única entrega, el proveedor deberá presentar:

- Orden de Compra (copia)
- Guía de Remisión
- Certificados y fichas técnicas de cada artículo/implemento

PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega del bien será de siete (7) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

XI. CONFORMIDAD

La recepción del suministro materia de la presente contratación estará a cargo del responsable del Almacén Central de la ONP, y la conformidad será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la



conformidad.

La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. **En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.**

XII. FORMA Y CONDICIONES DE 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 de la entrega de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.

El pago se efectuará, mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto el contratista, comunicará a la ONP su código de Cuenta Interbancaria (CCI).

Para efectos de pago la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (factura).
- Guía de Remisión recibida por Almacén Central de la ONP.
- Copia de la orden de compra debidamente firmada.

XIII. 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 a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:



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

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, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XIV. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

XVI. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio



económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XVII. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación,



actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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>

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

XX. GARANTÍAS

No aplica.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

Firma
Área usuaria