



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	POI N° AOI00005500765 de la ONP: GESTION OPORTUNA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA ENTIDAD
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE HORNOS MICROONDAS PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA ONP.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad dotar de hornos microondas a la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP, con el propósito de contribuir a la mejora de la calidad del ambiente laboral y al bienestar de los servidores de la ONP.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

El objetivo de la presente contratación es adquirir hornos microondas, que cumplan con las características técnicas de eficiencia energética y de calidad, a ser destinados al personal de la Oficina de Asesoría Jurídica ubicados en las oficinas 1904, 1905 y 1906, en el piso 19 de la Torre de la Sede Central de la ONP.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (obligatorio)

El bien del presente requerimiento deberá contar con las siguientes características técnicas:

ITEM	CARACTERISTICAS TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	HORNO MICROONDAS <ul style="list-style-type: none">• Altura del Producto 27cm a 40cms• Ancho del Producto 47cm a 60cms• Profundidad del Producto 36 a 45cms• Color principal Negro o similar• Tipo de energía Eléctrica (220 V / 60 Hz)• Plato Giratorio: SI• Material Acero• Eficiencia energética: A o superior• Potencia 1150 W a 1200W• Tomacorriente compatible tipo A/B con puesta a tierra	UNIDAD	02

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No aplica

VI. GARANTIA COMERCIAL

El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de doce (12) meses como mínimo, por defectos de fabricación del producto, tiempo que se computará, a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la compra por parte de la ONP.



<p>Durante el período de garantía, el Contratista deberá, sin costo alguno para la entidad, efectuar en un plazo máximo de tres (03) días calendario la reposición de los bienes, asumiendo todos los gastos relacionados al transporte y demás gastos necesarios para reponer los bienes</p> <p>En caso de incumplimiento de esta obligación, el Contratante queda facultado para ejercer las acciones legales pertinentes.</p>
<p>VII. MUESTRAS</p> <p>No aplica</p>
<p>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS</p> <p>No aplica</p>
<p>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</p> <p>DE CARÁCTER LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El postor deberá ser una persona natural o jurídica. - El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. - Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. - Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado. - Contar con Código de Cuenta Interbancaria. <p>PERFIL MÍNIMO:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo equivalente a S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), en suministro de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, a entidades públicas y/o privadas, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta económica.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Venta de artefactos de cocina <p>Acreditación: La experiencia será acreditada con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono.</p>
<p>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p> <p>LUGAR DE ENTREGA:</p> <p>Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima (Sede Central de la ONP). El contratista deberá entregar los bienes en el Almacén de Logística, ubicado en el depósito “E”, Sótano 01, de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, sito en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima (Sede Central de la ONP), en el horario de atención a proveedores de lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm.</p> <p>Nota: Cabe precisar que el ingreso de los proveedores con movilidad se realizará por el bypass de las Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega Cdra. 13 y Paseo de la Republica Cdra. 01, de debe considerar una altura máxima de 2.80 m.</p> <p>Asimismo, es necesario señalar que, para realizar la entrega del bien, el proveedor deberá coordinar la hora de entrega, con el Almacén de Logística, llamando al teléfono 634-2222 anexos 2441.</p> <p>PLAZO DE ENTREGA:</p> <p>El bien requeridos, deberá ser entregado como máximo en cinco (05) días calendarios, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de notificada la Orden de compra</p>

XI. CONFORMIDAD

La recepción de los bienes y/o suministros, objeto de la presente contratación estará a cargo del responsable del almacén central de la ONP y la conformidad será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe técnico del Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

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.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el bien, salvo que se requieran efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar 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 el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de la contraprestación efectuada será único pago con la conformidad por parte del Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe suscrito por el Coordinador de Operaciones en mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

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 la procedencia del pago, se debe presentar:

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

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad de por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIV. PENALIDAD POR MORA (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, 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 = 0.40.

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.

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.

XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No Aplica

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- b. Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- c. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e. Incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Desaparición de la necesidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento requiere mediante carta al contratista que ejecute las prestaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, a solicitud del área usuaria o área técnica estratégica.

La Unidad Funcional de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales b, c, d, e, y g., o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la sola comunicación al contratista mediante carta u oficio es suficiente para resolver el contrato.

Para resolver el contrato por estos supuestos, se requiere previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica. Para resolver el contrato por la causal f., la ONP previamente solicita al contratista el descargo por la presunta vulneración al principio de presunción de veracidad, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, la Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa los descargos y/o demás documentación generada en torno a la fiscalización posterior, y en caso de determinar la presentación de documentación inexacta o falsa, resuelve el contrato menor.

XVII. SANCIONES

El proveedor incurrirá en infracción administrativa, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes casos

- 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 la ONP estando impedido.
- Presentar documentación falsa o inexacta a la ONP, 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.

De detectarse alguna causal, la ONP comunicará al OECE, para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.

XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

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 contratista 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° 000001-2024-GG-ONP, 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° 092-2025-JF-ONP, 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/colecciones/74561-politica-antisoborno-y-objetivos-del-sgas-de-la-onp>.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XX. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica

XXI. GESTION DE RIESGO

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
**Área Usuaría o
Área técnica estratégica**