

Anexo N° 01. Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes

Unidad de Organización:	Oficina de Tecnologías de la Información
Actividad del POI:	OEI.04. FORTALECER la gestión institucional en la entidad. AEI.04.06 Gestión de la modernización fortalecida en la entidad. Actividad operativa: Atención de Solicitudes de Mesa de Servicios de TI (AOI00005500841).
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Suministros para la Mesa de Servicios de TI de la Oficina de Normalización Previsional (ONP)

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del soporte técnico y operativo brindado por la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la ONP, mediante la adquisición de suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de sus equipos, sistemas y personal de soporte.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de suministros destinados a la Mesa de Servicios de TI de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), con la finalidad de garantizar la operatividad, continuidad y eficiencia de los servicios de soporte técnico brindados a los usuarios internos de la institución.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los suministros para la Mesa de Servicios de TI de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) ofertados por el postor deberán tener las características de ser nuevos y sin uso, no se aceptarán ofertas de equipos renovados o reacondicionados. Las cantidades para adquirir obedecen al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Pasta o grasa Térmica	30 unidades
2	Alcohol isopropílico (650 ml.)	45 unidades
3	Precinto de seguridad (200mm x 3.6mm)	30 bolsas
4	Paño De Microfibra	24 unidades

ITEM 1: Pasta o grasa Térmica

CANT	UND. MED	DESCRIPCION
30	Und.	✓ Pasta Térmica para CPU y GPU Alta Conductividad. ✓ Rendimiento térmico superior para sistemas exigentes ✓ Excelente y/o alta conductividad térmica. ✓ Facilidad de aplicación y fiabilidad a largo plazo. ✓ Ideal tanto para procesadores (CPU), tarjetas gráficas (GPU) como para otros componentes que requieran una disipación eficiente del calor. ✓ Sin riesgo de dañar los componentes. ✓ Con una capacidad de transferencia térmica de hasta 8.5 W/mK. ✓ Sin riesgo de cortocircuitos. ✓ Sin metales ni óxidos: Libre de metales, es ecológica y segura de usar. ✓ Cantidad: mínimo 4 gramos



		✓ Compatible con: CPU, VGA, GPU, Chipset, radiador y otros componentes de PC
ITEM 2: Alcohol isopropílico		
CANT	UND. MED	DESCRIPCION
45	Und.	✓ % de concentración: mínimo 99% ✓ Aspecto o material: liquido ✓ Presentación: frasco atomizador ✓ Contenido: mínimo 650 ml.
ITEM 3: Precinto de seguridad		
CANT	UND. MED	DESCRIPCION
30	Bls.	✓ Cantidad por bolsa: 100 unidades ✓ Color: negro ✓ Material: PVC ✓ Medida: 200mm x 3.6mm
ITEM 4: Paño de Microfibra		
CANT	UND. MED	DESCRIPCION
24	Und.	✓ Medidas: 40x40 cm
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS		
No aplica		
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN		
No aplica		
VI. GARANTÍA COMERCIAL		
Se solicita una garantía de treinta (30) días calendario, contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento; ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, la misma que se registrará a partir del día siguiente de otorgada la conformidad. Para brindar adecuadamente la garantía, el contratista deberá contar con al menos un centro de atención para llamadas o canales digitales de reparación por garantías o asistencia técnica, asimismo, será responsable de gestionar la garantía directamente con el fabricante de la marca ofertada. Las notificaciones para solicitar el servicio de garantía se sujetarán a lo siguiente: 1. La ONP podrá solicitar el servicio de garantía vía telefónica o vía correo electrónico, siendo ambas formas igualmente válidas. 2. La ONP notificará las anomalías que se presenten en los periféricos de cómputo (teclados y mouses), incluyendo la información de fecha, hora, descripción del problema, ubicación física del equipo y contacto de la ONP.		
VII. MUESTRAS		
No aplica		
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS		

No aplica

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITO:

- El postor podrá ser una persona natural o jurídica.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.
- Condición de no estar impedido de contratar con el estado.

ACREDITACIÓN:

Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

REQUISITO:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares en el objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

1. Venta o suministro de herramientas, suministros y/o accesorios.

ACREDITACIÓN:

La experiencia será acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio o (ii) conformidad o constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher de depósito o reporte de estado de cuenta de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El contratista entregará los bienes adquiridos según el detalle de cantidades y características en el horario de lunes a viernes de **08:30 a 12:30 o de 14:30 a 16:30** en el almacén de la ONP, ubicado en el sótano 1 del Centro Cívico y Comercial de Lima sitio en Jr. Bolivia N° 109 Lima 1.

Nota: Se debe tener en cuenta que la altura para el ingreso hacia el sótano donde se encuentra el Almacén de la ONP es de 2.80 mts.

PLAZO: Diez (10) días calendario como máximo, contabilizados a partir del siguiente día calendario de ACEPTADA la orden de compra.

XI. CONFORMIDAD

La recepción de los bienes estará a cargo del responsable del Almacén Central de la ONP y la conformidad será otorgada por El/La Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe elaborado por El/La Ejecutivo/a de Administración de Plataforma y Redes de TI como área técnica, quien verificará el cumplimiento de lo requerido en las especificaciones técnicas.

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

La ONP realizará el pago total en una sola cuota, a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes ingresados al Almacén Central de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, adjuntando la(s) Guía(s) de Remisión, Factura(s) correspondiente y copia de Orden de compra.

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

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

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 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:

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

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

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 ANTISOBORN

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° 000092-2025-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-sqas-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. GESTIÓN DE RIESGOS

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.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Firma
Área Usuario o
Área técnica estratégica