

Re: ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES PROPUESTOS - EXP. ORH.ST.PAD20250000775

Desde ORH_038 <ORH_038@onp.gob.pe>
Fecha Mié 09/04/2025 9:28
Para OAD.LO_103 <OAD.LO_103@onp.gob.pe>; Maria de la Fuente <MDELAFUENTE@onp.gob.pe>
CC Juan Nuñez <JNUNEZ@onp.gob.pe>; Cinthia Grandez <CGRANDEZ@onp.gob.pe>

Buenos días estimada
Ne confirman que ya se hizo las modificaciones en la plataforma.
Por favor de continuar con el proceso de contratación.
Mucha gracias.

Nelly Centeno Cucho
ORH

Obtener [Outlook para Android](#)

From: OAD.LO_103 <OAD.LO_103@onp.gob.pe>
Sent: Tuesday, April 8, 2025 7:21:58 PM
To: Maria de la Fuente <MDELAFUENTE@onp.gob.pe>
Cc: Juan Nuñez <JNUNEZ@onp.gob.pe>; Cinthia Grandez <CGRANDEZ@onp.gob.pe>; ORH_038 <ORH_038@onp.gob.pe>
Subject: ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES PROPUESTOS - EXP. ORH.ST.PAD20250000775

Estimada área usuaria:
Mediante el presente se informa que actualmente nos encontramos en marcha blanca para el uso del "Módulo de Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT", en este módulo se realizan las siguientes funcionalidades: registro y difusión de requerimientos, invitación a proveedores (ya sea a cargo del OEC y/o automática por el sistema), formulación y absolución de consultas, apertura de cotizaciones con mecanismos de seguridad, presentación y subsanación de cotizaciones, evaluación de cotizaciones, sorteo electrónico, registro de resultados, firma digital y actualización del cronograma.

Por lo que, se procedió a revisar si los datos de los proveedores propuestos en el Anexo N° 12 eran los mismos que se encontraban en la plataforma, sin embargo, el correo de ambos proveedores no coincidió, por lo que, se solicita se sirva realizar las coordinaciones con los proveedores propuestos a fin de actualizar sus datos en el RNP, para así gestionar la contratación del servicio solicitado.

Se solicita la atención de lo indicado con urgencia.



ANEXO 12

PROPUESTA DE PROVEEDORES PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS

| Nº | RAZÓN SOCIAL | Nº DE RUC | CORREO ELECTRÓNICO |
|----|--------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | VILELA CARBAJAL, JORGE EDUARDO | 10028982475 | jorge.vilela.carbajal@gmail.com |
| 2 | KARIM ROCIO VASQUEZ MONTES | 10412283339 | vasquez.abg@gmail.com |

Resultados encontrados (1)

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave



| <input type="checkbox"/> | Proveedor | RUC | Dirección | RNP | Teléfono | Correo | Acción |
|--------------------------|--|-------------|--|---------|-----------|--------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | VILELA CARBAJAL JORGE EDUARDO | 10028982475 | I ETAPA NRO. E INT. 9 RES. ANGAMOS PIURA PIURA PIURA | VIGENTE | 969917746 | jevilela@yahoo.com | |

Registros por página 10 1 - 1 of 1

← Atrás

Agregar proveedores

Resultados encontrados (1)

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave



| <input type="checkbox"/> | Proveedor | RUC | Dirección | RNP | Teléfono | Correo | Acción |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------|--|---------|-----------|------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | VASQUEZ MONTES KARIM ROCIO | 10412283339 | CAL. JOSE BALTA NRO. 144 URB. INGENIERIA LIMA LIMA SAN MARTIN DE PORRES | VIGENTE | 965194046 | Kr.vasquez@hotmail.com | |

Registros por página 10 1 - 1 of 1

← Atrás

Agregar proveedores

Saludos cordiales
Atentamente,



Indira Alvarado Paredes
Equipo de Programación - Logística
 www.gob.pe/onp

En la ONP preservamos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario.

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>


RE: OBSERVACIÓN E INCORPORACIÓN DE PARRAFO EN TDR - ORH.ST.PAD20250000775

Desde ORH_038 <ORH_038@onp.gob.pe>

Fecha Mar 08/04/2025 15:25

Para OAD.LO_103 <OAD.LO_103@onp.gob.pe>; Maria de la Fuente <MDELAFUENTE@onp.gob.pe>

CC Juan Nuñez <JNUNEZ@onp.gob.pe>

 1 archivo adjunto (188 KB)

TDR 1 MES C[F][F].pdf;

Estimada María, se adjunta el TDR corregido.

Gracias por tu atención

Nelly Centeno
ORH

De: OAD.LO_103 <OAD.LO_103@onp.gob.pe>

Enviado: lunes, 7 de abril de 2025 18:32

Para: Maria de la Fuente <MDELAFUENTE@onp.gob.pe>

Cc: ORH_038 <ORH_038@onp.gob.pe>; Juan Nuñez <JNUNEZ@onp.gob.pe>

Asunto: OBSERVACIÓN E INCORPORACIÓN DE PARRAFO EN TDR - ORH.ST.PAD20250000775

Estimada área usuaria,

Por medio de la presente la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras, recibió el expediente N° ORH.ST.PAD20250000775, a través del SGD para la contratación de "Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario"

Al respecto, con fecha 02 de abril de 2025 mediante Memorando Circular 071-2025-OAD-ONP la Dirección General de la Oficina de Administración solicita introducir obligaciones a los TDRs de servicios de locadores, a fin de garantizar la oportuna presentación de la Declaración Jurada de Intereses (DJI) de inicio y cese, considerando los resultados a febrero de 2025 sobre el cumplimiento de presentar las DJI oportunamente, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 31227. Se adjunta el memo circular.

- i. Para la presentación del Primer Entregable: ***"Deberá presentar oportunamente la Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227".***
- ii. Obligaciones adicionales en los términos de referencia; se deberá precisar que: ***"Posterior a la presentación del último entregable, en caso el locador se constituya como un sujeto obligado, en el marco de la Ley N° 31227, tiene la obligación contractual ulterior¹ de presentar oportunamente su Declaración Jurada de Intereses de cese, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31227, caso contrario, la Entidad podrá iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual, no siendo posible emitir la Constancia de Prestación del servicio".***

Que, habiéndose revisado el TDR adjunto al expediente, se advierte que, no figura lo solicitado por la OAD

Asimismo, se observa que, la cantidad de entregables indicado en el numeral VIII de los TDRs no coincide con la forma de pago indicado en el numeral X de los TDRS:

El/La contratista deberá presentar un **(1)** entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

El único entregable hasta los treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

El contratista deberá presentar **tres (03)** entregables de acuerdo con lo siguiente:

- **Único pago:** Total del monto total contratado, previa presentación y conformidad del entregable.

En tal sentido, la Directiva N° 125-2022-ONP/GG “Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias” literal c) del numeral 8.3 de la Directiva señala con relación a las observaciones a los requerimientos que: “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 **subsanción 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.”

Por lo que, agradeceré que en el plazo de **un día hábil** contado a partir del día siguiente de recibida la presente comunicación se cumpla con levantar las observaciones POR ESTE MEDIO, ya que, de no tener respuesta, se procederá a devolver el expediente a través de Proveído con el presente correo adjunto, para los fines que correspondan.

Atentamente,



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Maria Alvarado Paredes

Equipo de Programación - Logística



www.gob.pe/onp

♻️ En la ONP preservamos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario.

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>

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

| | |
|--|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | Oficina de Recursos Humanos |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | OEI.08 FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia OEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno AOI00005500858: Atención de expedientes a cargo del ST PAD |
| Denominación de la Contratación: | “Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario” |
| I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) | |
| El presente servicio tiene como finalidad coadyuvar con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STOIPAD al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, aprobada y actualizada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 102-2015 y 092-2016- SERVIR/PE. | |
| II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) | |
| La presente contratación tiene como objeto contar con una persona natural que brinde “Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario” a cargo de la STOIPAD”; con la finalidad de contribuir en el desarrollo de la STOIPAD. | |
| III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio) | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asistencia técnica en la revisión de los expedientes remitidos en relación a la evaluación e investigación preliminar en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario. b) Asistencia técnica en la revisión de los proyectos de informes relacionados a la precalificación y/o actos de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario. c) Asistencia técnica legal en la revisión y elaboración de proyectos de resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario. d) Asistencia técnica en la elaboración de proyectos y preparación de documentos de respuesta dirigidos al Tribunal del Servicio Civil, en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario. | |
| IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio) | |



CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

PERFIL MÍNIMO

- Con título profesional en Derecho.
- Magister en Derecho
- Curso y/o Diploma en Administración y Gestión Pública y/o; de Sistema de Gestión de Recursos Humanos y/o; en Derecho Administrativo y/o; en Procedimientos Administrativos disciplinarios y/o; en procedimiento administrativo sancionador.

Acreditación:

El grado de licenciatura será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda. En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postor/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La/el postora/postor deberá acreditar los conocimientos mediante Declaración Jurada y los cursos mediante copia simple de Constancia/Certificado de estudios.

En caso el grado de licenciatura no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postora/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en labores relacionadas con asesoría en gestión y/o administración y/o en recursos humanos en el sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo, o copia simple de contratos, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación, o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

V. SEGUROS

No Aplica.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima y/o de manera virtual según las necesidades el área usuaria de la entidad

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El/La contratista deberá presentar un (01) entregable, el cual deberá ser presentado por medio de la Mesa de Partes Digital de la Oficina de Normalización Previsional de manera virtual o física, dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos.

El/La contratista deberá presentar un (1) entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

El único entregable hasta los treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

Contenido del Entregable

Cada entregable deberá contener:

- a. Un (1) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el Acápito III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- b. Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) Correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

Para el Primer Entregable, deberá presentar: Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

Obligación ulterior a la presentación del Ultimo Entregable:

Posterior a la presentación del último entregable, en caso el locador se constituya como un sujeto obligado, en el marco de la Ley N° 31227, tiene la obligación contractual ulterior de presentar oportunamente su Declaración Jurada de Intereses de cese, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31227, caso contrario, la Entidad podrá iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual, no siendo posible emitir la Constancia de Prestación del servicio.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Directora/a General de la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la cual será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

| |
|---|
| <p>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> |
| <p>El costo del servicio incluye los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, según detalle siguiente:</p> <p>El contratista deberá presentar un (01) entregable de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Único pago: Total del monto total contratado, previa presentación y conformidad del entregable. <p>transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.</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 del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.</p> |
| <p>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> |
| <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO</p> |

En caso de 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:

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:
 1. Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 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)

No aplica

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 con el contrato.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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. 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.

Fecha: 26.02.2025 17:28:29 -05:00

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional



Firmado digitalmente por GUEVARA
INOCENTE Tatiana Rosa FAU
20254165035 soft
Coordinador/A De La Unidad
Funcional De Abastecimiento
Motivo: Soy el autor del documento

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

PROVEÍDO N° 009523-2025-OAD.AB-ONP

EXPEDIENTE : **ORH.ST.PAD20250000775**

ASUNTO: Requerimiento de servicios

FECHA

07/04/2025

Atender en 0 días

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 003221-2025-OAD Requerimiento de servicios

| DEPENDENCIA DESTINO | TRAMITE | PRIORIDAD | INDICACIONES |
|---|---------|-------------|--------------|
| COORDINACIÓN DE PROGRAMACION BIENES SERVICIOS Y OBRAS NUÑEZ BOHORQUEZ JUAN CARLOS ALEJANDRO | ATENDER | MUY URGENTE | |

GUEVARA INOCENTE TATIANA ROSA
COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE
ABASTECIMIENTO



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Firmado digitalmente por INFANTES
MONTALVO Ivette Melva FAU
20254165035 soft
Director/A General De La Oficina De
Recursos Humanos
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.04.2025 00:15:55 -05:00

Lima, 05 de Abril del 2025

MEMORANDO N° 001609-2025-ORH-ONP

PARA : PEDRO HUMBERTO LEON NIETO
Director General de la Oficina de Administración

DE : IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO
Directora General de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : Requerimiento de servicios

EXPEDIENTE : ORH.ST.PAD20250000775

REFERENCIA : Informe N° 000364-2025-ORH.ST.PAD-ONP (04ABR2025)

Me dirijo a usted, con relación al asunto del documento, para solicitar la contratación del Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario-

En tal sentido, se solicita gestionar la citada contratación para lo cual se adjunta el término de referencia correspondiente, elaborado siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 005-2022-ONP/GG – Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias"; y, con las siguientes características:

| CLASIFICADOR | NS | META | PLAZO DE EJECUCIÓN | MONTO PROGRAMADO |
|----------------|------|------|--------------------|------------------|
| 2.3. 2 7.14 98 | 4892 | 0010 | 30 días | S/ 10,000.00 |

Cabe señalar que el mencionado servicio se encuentra considerado en el Cuadro Multianual de Necesidades (CNM) de la Oficina de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

| NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO | DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM | CÓDIGO DEL ÍTEM | NIVEL DE REFERENCIA DEL CNM |
|--|---|-----------------|--|
| Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario" | Servicio de asistencia legal para el análisis de los procedimientos administrativos | 071100442374 | Ítem N° 6 del Anexo 06: Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades N° 012-2025 |

Finalmente, estando a lo establecido en el literal e) del numeral 8.2 de la Directiva mencionada en el párrafo anterior, el Equipo de Trabajo de Relaciones Laborales ha verificado que el citado servicio no constituiría uno de naturaleza laboral,



Firmado digitalmente por DE LA FUENTE LOSSIO Maria Alejandra FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 04.04.2025 16:42:43 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 04 de abril de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0134 3222 3355 9407

para lo cual se adjunta el comparativo respectivo a fin de continuar con la gestión correspondiente.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO
DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 04 de abril de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0134 3222 3355 9407



Lima, 04 de Abril del 2025

INFORME N° 000364-2025-ORH.ST.PAD-ONP

PARA : **IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO**
Directora General de la Oficina De Recursos Humanos

DE : **MARIA ALEJANDRA DE LA FUENTE LOSSIO**
Secretaria Técnica de los Organos Instructores del
Procedimientos Administrativo Disciplinario.

ASUNTO : **Requerimiento del servicio "Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario"**

EXPEDIENTE : ORH.ST.PAD20250000775

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado delimita el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo en consideración dos criterios: uno subjetivo, referido a los sujetos que deben adecuar sus actuaciones a las disposiciones de dicha normativa; y otro objetivo, referido a las actuaciones que se encuentran bajo su ámbito.
- 1.2 Así, el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley establece un listado de órganos y organismos de la administración pública, bajo el término genérico de "Entidades", que se encuentran en la obligación de aplicar la normativa de contrataciones del Estado, de la siguiente manera: a) Los Ministerios, sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos. b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos. c) Los Gobiernos Regionales, sus programas y proyectos adscritos. d) Los Gobiernos Locales, sus programas y proyectos adscritos. e) Las universidades públicas f) Juntas de Participación Social. g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno. h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.
- 1.3 Adicionalmente, el numeral 3.3 del artículo 3 de la mencionada norma señala que la citada normativa se aplica a las contrataciones que realicen las Entidades para proveerse de los bienes, servicios u obras, asumiendo el pago con cargo a fondos públicos. Por tanto, las contrataciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado son aquellas que realizan las Entidades señaladas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, para proveerse de los bienes, servicios u obras, asumiendo el pago con cargo a fondos públicos.
- 1.4 Por lo que la base legal de las contrataciones que hacen las entidades públicas la encontramos en el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, concordado con el artículo 3 del Reglamento de la

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 03 de abril de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

- 1.5 Ahora bien, el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) se rige principalmente por lo dispuesto en la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", su Reglamento General, así como por la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 1.6 De acuerdo con el marco normativo reseñado, debe tenerse en cuenta que el PAD prescribe al año desde que la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento de la presunta falta o, en su defecto, a los 3 años desde que ocurrió el hecho; siendo que, una vez iniciado este, nos encontramos en la fase instructiva, la cual no puede exceder más allá de un año pues de lo contrario el expediente estaría prescrito.
- 1.7 El artículo 92 de la Ley del Servicio Civil, establece que la Secretaría tiene el deber de "administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública". 1.8 El literal h) concordado con el k) del sub numeral 8.2 del numeral 8 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", establece que son funciones del secretario/a técnico/a: "Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD" y "Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones".

II. ANÁLISIS

- 2.1 El presente informe tiene por objeto sustentar la necesidad de la contratación de una persona natural que brinde "Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario"; con la finalidad de contribuir en el desarrollo y avance de las metas de la STOIPAD.
- 2.2 Conforme lo establece la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", la STOIPAD apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que en ejercicio de funciones reporta a la Oficina de Recursos Humanos. Y siendo que la STOIPAD tiene entre sus funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas de los procedimientos administrativos disciplinarios - PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo; y puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Que, del acervo documentario obrante en los archivos de la STOIPAD, se advierte que el número de expedientes ha ido en aumento desde el año 2022; siendo que a mediados del año 2024 hubo un incremento exponencial de carga laboral generados debido a las resoluciones de nulidades derivadas del Tribunal Administrativo Previsional-TAP, sobre presunto otorgamiento indebido de

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 03 de abril de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



pensiones; así como, a las multas impuestas a la ONP como consecuencia de incumplimiento de mandatos judiciales, entre otros.

- 2.4** En ese contexto, se cuenta con la necesidad de la contratación de una persona natural que realice el Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario -PAD- a cargo de la STOIPAD, asimismo brindar la asistencia técnica en la revisión de los expedientes remitidos en relación a la evaluación e investigación preliminar, proyectos de informes relacionados a la precalificación y/o actos de inicio y elaboración de proyectos de resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de corresponder.
- 2.5** La urgencia de la contratación, se sustenta en el cumplimiento de plazos, establecidos por la normativa que regula el procedimiento administrativo disciplinario, toda vez que el incumplimiento podría derivar en la prescripción de la potestad sancionadora y, por ende, en responsabilidad administrativa.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1** La contratación de un personal bajo la normativa de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como las del Código Civil, se encuentra debidamente justificada y amparada en el marco legal desarrollado en el presente informe.
- 3.2** Se requiere la contratación de una persona con conocimiento y experiencia en la revisión, emisión y evaluación de documentos y expedientes, referidos al Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la ley del Servicio Civil; según se detalla en líneas anteriores.
- 3.3** Conforme a lo señalado en el presente informe, se solicita tenga a bien se sirva gestionar la contratación del servicio de **"Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario"**, en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057, ley del servicio civil.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
MARIA ALEJANDRA DE LA FUENTE LOSSIO
Secretaria Técnica de los Organos Instructores del
Procedimientos Administrativo Disciplinario

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 03 de abril de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0134 2441 1618 7603





ANEXO 12

PROPUESTA DE PROVEEDORES PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS

| Nº | RAZON SOCIAL | Nº DE RUC | CORREO ELECTRÓNICO |
|----|-----------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | VILELA CARBAJAL, JORGE EDUARDO | 10028982475 | jorge.vilela.carbajal@gmail.com |
| 2 | KARIM ROCIO VASQUEZ MONTES | 10412283339 | vasquez.abg@gmail.com |



PEDIDO DE SERVICIO N°

001642

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
Entregar a Sr(a) : INFANTES MONTALVO IVETTE MELVA
Fecha : 31/03/2025
Actividad Operativa : C0142 ATENCIÓN DE EXPEDIENTES A CARGO DEL ST PAD
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA REVISION Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPDIENTES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - NS 4892 - MOD00000012(SMOD0000000148)

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 1-00 | 0010 | 24 | 006 | 0011 | 9001 | 3999999 | 5000005 |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------|--|---------------|-----------|---------------|
| 071100442374 | SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | 2.3.2 7.14 98 | 10,000.00 | SERVICIO |



Firmado digitalmente por INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2025 15:18:59 -05:00

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Firmado digitalmente por DE LA FUENTE LOSSIO Maria Alejandra FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2025 09:41:44 -05:00



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

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | Oficina de Recursos Humanos |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | OEI.08 FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia OEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno AOI00005500858: Atención de expedientes a cargo del ST PAD |
| Denominación de la Contratación: | “Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario” |
| I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) | |
| El presente servicio tiene como finalidad coadyuvar con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STOIPAD al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, aprobada y actualizada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 102-2015 y 092-2016- SERVIR/PE. | |
| II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) | |
| La presente contratación tiene como objeto contar con una persona natural que brinde ““Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario” a cargo de la STOIPAD”; con la finalidad de contribuir en el desarrollo de la STOIPAD. | |
| III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio) | |
| <ul style="list-style-type: none">a) Asistencia técnica en la revisión de los expedientes remitidos en relación a la evaluación e investigación preliminar en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario.b) Asistencia técnica en la revisión de los proyectos de informes relacionados a la precalificación y/o actos de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.c) Asistencia técnica legal en la revisión y elaboración de proyectos de resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario.d) Asistencia técnica en la elaboración de proyectos y preparación de documentos de respuesta dirigidos al Tribunal del Servicio Civil, en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario. | |



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.

PERFIL MÍNIMO

- Con título profesional en Derecho.
- Magister en Derecho
- Curso y/o Diploma en Administración y Gestión Pública y/o; de Sistema de Gestión de Recursos Humanos y/o; en Derecho Administrativo y/o; en Procedimientos Administrativos disciplinarios y/o; en procedimiento administrativo sancionador.

Acreditación:

El grado de licenciatura será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda. En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postor/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La/el postora/postor deberá acreditar los conocimientos mediante Declaración Jurada y los cursos mediante copia simple de Constancia/Certificado de estudios.

En caso el grado de licenciatura no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postora/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en labores relacionadas con asesoría en gestión y/o administración y/o en recursos humanos en el sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo, o copia simple de contratos, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación, o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

V. SEGUROS

No Aplica.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No Aplica.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima y/o de manera virtual según las necesidades el área usuaria de la entidad

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El/La contratista deberá presentar un (01) entregable, el cual deberá ser presentado por medio de la Mesa de Partes Digital de la Oficina de Normalización Previsional de manera virtual o física, dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos.

El/La contratista deberá presentar un (1) entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

El único entregable hasta los treinta (30) días calendario, computados al día siguiente de notificada la orden de servicio y/o suscrito el contrato.

Contenido del Entregable

Cada entregable deberá contener:

- a. Un (1) informe que detalle las actividades realizadas en el periodo, conforme a lo señalado en el Acápite III “Alcance del Servicio” de los términos de referencia. El informe deberá contener recomendaciones de oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del servicio.
- b. Sustento documental que permita acreditar las actividades materia del servicio. A tal efecto, deberá adjuntar, sin perjuicio de otros medios de verificación, lo siguiente: a) Correos electrónicos de entrega de actividades y/u otras informaciones necesarias para la ejecución del servicio; y b) Documentos trabajados en formato Word, Excel y/o PDF.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Directora/a General de la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la cual será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El costo del servicio incluye los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, según detalle siguiente:

El contratista deberá presentar tres (03) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- **Único pago:** Total del monto total contratado, previa presentación y conformidad del entregable.

transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

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 de 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:

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:
 1. Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 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)

No aplica

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 con el contrato.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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. 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.

Fecha: 26.02.2025 17:28:29 -05:00

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica

DENOMINACIÓN: "Servicio de asistencia técnica para la revisión y evaluación de documentos y expedientes en el marco del Procedimiento administrativo disciplinario"

ÁREA USUARIA: Oficina de Recursos Humanos

| Alcances del servicio | Análisis/Conclusión* |
|---|--|
| <p>a) Asistencia técnica en la revisión de los expedientes remitidos en relación a la evaluación e investigación preliminar en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <p>b) Asistencia técnica en la revisión de los proyectos de informes relacionados a la precalificación y/o actos de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <p>c) Asistencia técnica legal en la revisión y elaboración de proyectos de resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <p>d) Asistencia técnica en la elaboración de proyectos y preparación de documentos de respuesta dirigidos al Tribunal del Servicio Civil, en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> | <p>De la evaluación de los alcances del servicio, se verifica que las mismas no se encuentran previstas como funciones en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la ONP de dicha oficina.</p> |

()De acuerdo a la evaluación prevista en el literal e. del numeral 8.2 de la Directiva N° 005-2022-ONP/GG. "Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT"*

| OBSERVACIONES |
|--|
| <p>Se deja constancia que esta revisión valida los alcances del servicio de acuerdo a lo descrito en este documento, en función a la competencia de la ORH señalado en la precitada normativa, no siendo objeto de revisión los demás aspectos detallados en los Términos de Referencia alcanzados por el área usuaria.</p> <p>Asimismo, se recomienda al área usuaria garantizar que en la ejecución de la prestación del servicio, esta no se desarrolle de manera permanente y/o subordinada.</p> <p>Se sugiere al área competente, verificar que el servicio y alcances no hayan sido contratados con anterioridad en el presente año.</p> |



Firmado digitalmente por:
ALARCON SEQUEIROS David
Alonso FAU 20254185035 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/04/2025 17:41:06-0500



Firmado digitalmente por:
PEREZ CARBAJAL Carlos
Ernesto FAU 20254185035 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 03/04/2025 10:57:56-0500



ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000012

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

| Fecha de Solicitud | N° de Solicitud de Modificación | Código Ítem N.- | Descripción del Ítem | Unidad de Medida | CANTIDAD Y/O VALORES | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|---|------------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | EXCLUSIÓN | | INCLUSIÓN | |
| | | | | | Cantidad Total | Valor Total S/ | Cantidad Total | Valor Total S/ |
| 01020302 - Comunicacion Institucional | | | | | | | | |
| 26/03/2025 | 0000000147 | 701000020175 | SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL | Servicio | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 |
| 01020401 - Oficina De Recursos Humanos. | | | | | | | | |
| 26/03/2025 | 0000000149 | 071100442374 | SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS [Servicio | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,000.00 |
| 01020403 - Relaciones Laborales | | | | | | | | |
| 26/03/2025 | 0000000148 | 805000010021 | LENTE DE PROTECCION DE POLICARBONATO CON PROTECCION ANTI UV | Unidad | 0.00 | 0.00 | 37.00 | 0.00 |
| 0102050205 - Mantenimiento | | | | | | | | |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 022900020346 | DISCO DE CORTE CIRCULAR DIAMANTADO PARA MADERA 10 in DIAMETRO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 75.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 025500010033 | LIJA PARA PULIR MADERA N° 100 | Unidad | 0.00 | 0.00 | 300.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 025500010052 | LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 400 | Unidad | 0.00 | 0.00 | 112.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 025500010060 | LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 600 | Unidad | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 025500010290 | LIJA PARA PULIR MADERA N° 120 | Ciento | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 030100020057 | ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO N° 18 | Klg | 0.00 | 0.00 | 15.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 030200020177 | RIEL DE ACERO GALVANIZADO PARA DRYWALL 25 mm X 45 mm X 65 mm X 3.00 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 187.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 030200040009 | PERFIL TEE DE ACERO GALVANIZADO SUSPENSIÓN PRINCIPAL 24 mm X 32 mm X 3.66 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 250.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 034000030419 | ÁNGULO PERIMETRAL DE FIERRO GALVANIZADO 19.5 mm X 22 mm X 3.50 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 66.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 034100060172 | PERFIL DE ALUMINIO EN T 24 mm X 26 mm X 1.22 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 553.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 034100060173 | PERFIL DE ALUMINIO EN T 24 mm X 26 mm X 61 cm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 500.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 034100060200 | PERFIL PARANTE DE ALUMINIO PARA DRYWALL 0.45 mm X 38 mm X 64 mm X 3.00 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 356.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 070400010082 | BALDOSA ACÚSTICA 12 mm X 60 cm X 1.20 m | Decena | 0.00 | 0.00 | 92.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 070400190200 | CINTA DE FIBRA DE VIDRIO 50 mm X 90 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 070400190296 | CINTA AISLANTE DE PVC - TAPACANTO PARA MELAMINA DE 0.45 mm X 22 mm X 100 m COLOR NEGR | Unidad | 0.00 | 0.00 | 47.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 070400190341 | CINTA AISLANTE - TAPACANTO PARA MELAMINA DE 3 mm X 22 mm COLOR NEGRO | Metro | 0.00 | 0.00 | 7,800.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 070400190472 | CINTA DE ESPUMA AISLANTE TERMICA 2 in X 10 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 50.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150200470055 | CLAVO DE ACERO PARA FIJACION A POLVORA DE 1 in | Ciento | 0.00 | 0.00 | 25.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150200470076 | CLAVO DE ACERO BLANCO SIN CABEZA 1 in (AL PESO) | Klg | 0.00 | 0.00 | 15.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150200470086 | CLAVO DE ACERO SIN CABEZA 2 in (AL PESO) | Klg | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150700020025 | REMACHE DE ALUMINIO DE 3/16 in X 1/8 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010006 | TORNILLO DE ACERO TIPO SPAX 2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 21.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010090 | TORNILLO DE ACERO TIPO SPAX 1 1/2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 60.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010148 | TORNILLO DE ACERO TIPO SPAX 4.0 mm X 30 mm | Ciento | 0.00 | 0.00 | 300.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010287 | TORNILLO DE ACERO AUTORROSCANTE 10 mm X 1 in | Ciento | 0.00 | 0.00 | 97.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010357 | TORNILLO DE ACERO TIPO SPAX 4 mm X 3 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000012

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

| Fecha de Solicitud | N° de Solicitud de Modificación | Código Ítem N.- | Descripción del Ítem | Unidad de Medida | CANTIDAD Y/O VALORES | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------|--|------------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | EXCLUSIÓN | | INCLUSIÓN | |
| | | | | | Cantidad Total | Valor Total S/ | Cantidad Total | Valor Total S/ |
| 0102050205 - Mantenimiento | | | | | | | | |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010553 | TORNILLO DE ACERO TIPO WAFER PUNTA FINA 8 mm X 1 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 61.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900010564 | TORNILLO DE ACERO ZINCADO 6 mm X 1 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 59.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900011017 | TORNILLO DE ACERO TIPO WAFER PUNTA FINA 8 mm X 3/4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 85.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900011069 | TORNILLO DE ACERO PUNTA FINA 4 mm X 1/2 in | Millar | 0.00 | 0.00 | 23.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 150900040226 | TORNILLO DE FIERRO TIPO SPAX DE 1/2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 15.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 151000010013 | TIRAFON DE ACERO 3/8 in X 2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 96.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 151200030005 | FULMINANTE 22 mm COLOR MARRÓN | Unidad | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 151200050099 | ESCUADRA ZINCADA DE 30 mm X 30 mm X 30 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 5,250.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 152100010066 | ABRAZADERA DE ACERO GALVANIZADO 3/4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 56.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 152600020050 | ESQUINERO DE ALUMINIO PARA DRYWALL 1 1/4 in X 1 1/4 in X 3.05 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 26.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 152700020002 | TARUGO DE PLÁSTICO 1/4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 19,700.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 152700020010 | TARUGO DE PLÁSTICO 3/8 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 5,200.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 154900030025 | CERRADURA MECANICA CON TRAMPA LATERAL CON BARRA X 600 mm LARGO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 75.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 199100100117 | ORDENADOR HORIZONTAL DE 2RU | Unidad | 0.00 | 0.00 | 31.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 199100100720 | PATCH CORD CAT 6 X 1 m COLOR AZUL | Unidad | 0.00 | 0.00 | 1,650.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 199200030007 | PLACA DE PARED PARA RJ45 1 PUERTO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 1,401.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 199200050546 | JACK RJ45 CAT 6 | Unidad | 0.00 | 0.00 | 1,450.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 199200140073 | CABLE UTP CAT 6 X 305 m LIBRE DE HALÓGENO BLINDADO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 18.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700030226 | TAPA FINAL PARA CANALETA DE PVC 45 mm X 100 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 263.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700030456 | CANALETA DE PVC 45 mm X 100 mm X 2.00 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 829.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700030668 | ÁNGULO INTERNO DE PVC PARA CANALETA 45 mm X 100 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 70.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700030669 | ÁNGULO EXTERNO DE PVC PARA CANALETA 45 mm X 100 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 120.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700030670 | ANGULO PLANO DE PVC PARA CANALETA 100 mm X 45 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 77.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700030868 | ÁNGULO DE DERIVACIÓN TEE PLANO PARA CANALETA DE PVC 45 mm X 100 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 101.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700031246 | SOPORTE DE PVC PARA CANALETA 45 mm X 100 mm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 96.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 201700140289 | PLANCHA DE YESO PARA DRYWALL 1/2 in X 1.22 m X 2.44 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 275.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 203400110004 | TALCO INDUSTRIAL PARA MASILLAR | Klg | 0.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 203400110018 | MASILLA PARA DRYWALL X 27 kg | Unidad | 0.00 | 0.00 | 25.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 203400110031 | MASILLA PARA DRYWALL X 25 kg | Unidad | 0.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 207200060258 | MELAMINA 18 mm X 2.15 m X 2.44 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 258.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 207200060295 | PLANCHA DE MDF 4 mm X 2.14 m X 2.44 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 150.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 207200170145 | MADERA PINO (Pinus sp.) 50.80 mm X 50.80 mm X 3.00 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 750.00 | 0.00 |

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000012

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

| Fecha de Solicitud | N° de Solicitud de Modificación | Código Ítem N.- | Descripción del Ítem | Unidad de Medida | CANTIDAD Y/O VALORES | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------|---|------------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | EXCLUSIÓN | | INCLUSIÓN | |
| | | | | | Cantidad Total | Valor Total S/ | Cantidad Total | Valor Total S/ |
| 0102050205 - Mantenimiento | | | | | | | | |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 208000090137 | DESLIZADOR PLASTICO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 4,812.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 208000090193 | TAPATORNILLO ADHESIVO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 61.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 281600210491 | CABLE ELECTRICO 4 mm2 450 / 750 V X 100 m COLOR AZUL | Unidad | 0.00 | 0.00 | 124.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 281600210492 | CABLE ELECTRICO 4 mm2 450 / 750 V X 100 m COLOR NEGRO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 110.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 281600210642 | CABLE ELECTRICO 2.5 mm2 450 / 750 V X 100 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 28.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 281600210731 | CABLE ELECTRICO 4 mm2 450 / 750 V X 100 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 241.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 281600210993 | CABLE ELÉCTRICO TIPO NH 80 4 mm2 450 / 750 V COLOR BLANCO | Metro | 0.00 | 0.00 | 13,100.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 281600211092 | CABLE ELÉCTRICO TIPO NH 80 4 mm2 450 / 750 V COLOR AMARILLO VERDE | Metro | 0.00 | 0.00 | 12,800.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 283400010111 | CAJA MODULAR PVC 2 in X 4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 1,110.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 283400010267 | CAJA DE FIERRO GALVANIZADO CUADRADA PESADA DE 4 in X 4 in X 2 1/2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 65.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 283400010479 | CAJA DE PASE DE PVC 7 cm X 15 cm X 15 cm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 168.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 283400010780 | PRENSA ESTOPA DE PVC 3/4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 263.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 283400010910 | CAJA DE PASE DE METAL 10 cm X 15 cm X 15 cm | Unidad | 0.00 | 0.00 | 270.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 283400040135 | TAPA PASACABLE DE PVC 2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 327.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 285000020159 | CONECTOR DE PVC SAP 3/4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 257.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 285000020188 | CONECTOR PARA TUBO DE CONDUIT 2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 394.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 285000060054 | INTERRUPTOR VISIBLE SIMPLE | Unidad | 0.00 | 0.00 | 105.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 285000100156 | TOMACORRIENTE DOBLE TIPO DADO UNIVERSAL CON LINEA A TIERRA PARA EMPOTRAR 220 V 15 A | Unidad | 0.00 | 0.00 | 500.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 285000100222 | TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA AISLADA 15 A 250 V COLOR ANARANJADO | Unidad | 0.00 | 0.00 | 550.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500020028 | LACA SELLADORA. | Galon | 0.00 | 0.00 | 58.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500020035 | LACA PIROXILINA COLOR NEGRO | Galon | 0.00 | 0.00 | 59.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500020063 | LACA PIROXILINA COLOR GRIS | Galon | 0.00 | 0.00 | 64.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500040122 | THINNER ACRÍLICO X 4 L | Unidad | 0.00 | 0.00 | 373.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500070011 | MASILLA PLASTICA AUTOMOTRIZ CON CATALIZADOR X 500 g | Unidad | 0.00 | 0.00 | 75.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500080003 | RETARDADOR DE SECADO DE PINTURA | Galon | 0.00 | 0.00 | 15.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 731500090004 | PINTURA SELLADORA A LA PIROXILINA | Galon | 0.00 | 0.00 | 71.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 737000010036 | COLA SINTETICA X 1 gal | Unidad | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 737000050411 | PEGAMENTO PARA PVC X 237 mL | Unidad | 0.00 | 0.00 | 27.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 737000080014 | ADHESIVO MULTIUSO EN PASTA PARA ENCHAPE | Galon | 0.00 | 0.00 | 48.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 963000010007 | CURVA PARA SOLDAR DE ACERO GALVANIZADO EMT 1 in X 90° | Unidad | 0.00 | 0.00 | 354.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 963000070035 | CURVA PARA SOLDAR O PEGAR DE PVC SAP 3/4 in X 90° | Unidad | 0.00 | 0.00 | 396.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 963000080003 | CURVA A PRESION DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT 2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 450.00 | 0.00 |

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000012

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

| Fecha de Solicitud | N° de Solicitud de Modificación | Código Ítem N.- | Descripción del Ítem | Unidad de Medida | CANTIDAD Y/O VALORES | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|--|------------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | EXCLUSIÓN | | INCLUSIÓN | |
| | | | | | Cantidad Total | Valor Total S/ | Cantidad Total | Valor Total S/ |
| 0102050205 - Mantenimiento | | | | | | | | |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 968300010010 | UNION PARA SOLDAR DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT 2 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 341.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 968300040016 | UNION PARA SOLDAR O PEGAR DE PVC SAP 3/4 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 355.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 968300100002 | UNION A PRESION DE ACERO GALVANIZADO TIPO EMT DE 1 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 440.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969800010207 | TUBO DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT 1 in X 3 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 300.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969800010208 | TUBO DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT 2 in X 3 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 281.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969800010556 | TUBO DE ACERO GALVANIZADO CONDUIT FLEXIBLE FORRO DE PVC 1 in | Metro | 0.00 | 0.00 | 900.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969800030540 | TUBO DE PVC PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS SAP 3/4 in X 3 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 464.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969800030721 | TUBO CORRUGADO DE PVC PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS 3/4 in X 100 m | Unidad | 0.00 | 0.00 | 9.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969900010024 | CONECTOR RECTO A PRESION DE ACERO GALVANIZADO FLEXIBLE DE 1 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 150.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000150 | 969900010028 | CONECTOR CON TORNILLO DE ACERO GALVANIZADO TIPO EMT DE 1 in | Unidad | 0.00 | 0.00 | 414.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000151 | 283400200065 | BATERÍA DE PLOMO ÁCIDO 15 PLACAS 12 V 90 Ah | Unidad | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000151 | 283400200092 | BATERÍA DE PLOMO ÁCIDO 13 PLACAS 12 V 70 Ah | Unidad | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000151 | 283400200145 | BATERIA DE PLOMO ACIDO 12 V 17 Ah | Unidad | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000151 | 940800130073 | LLANTA 225/75R16 | Unidad | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000151 | 940800130311 | LLANTA 225/65R17 | Unidad | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 |
| 27/03/2025 | 0000000151 | 940800130699 | LLANTA 195/R15C | Unidad | 0.00 | 0.00 | 4.00 | 0.00 |
| 01020601 - Oficina De Tecnologias De La Informacion | | | | | | | | |
| 25/03/2025 | 0000000146 | 901000010004 | TRASLADO PERSONAL - COMISIÓN DE SERVICIO - PASAJES AÉREOS NACIONAL | Servicio | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 14,400.00 |
| 25/03/2025 | 0000000146 | 952281170005 | SWITCH PARA RED DE 24 PUERTOS | Unidad | 0.00 | 0.00 | 22.00 | 0.00 |
| 25/03/2025 | 0000000146 | 952281170006 | SWITCH PARA RED DE 48 PUERTOS | Unidad | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 |

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.

3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.

4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se suscribe:



Firmado digitalmente por LEON
NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.03.2025 16:40:35 -05:00



Firmado digitalmente por LEON
NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.03.2025 16:56:03 -05:00

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad