

Anexo N° 11
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE TROFEOS

Organo y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional en la entidad AEI.04.03 Gestión fortalecida de recursos humanos en la entidad
Denominación de la Contratación:	Adquisición de trofeos para el reconocimiento de las/los servidoras/es de la ONP

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
La presente adquisición de trofeos tiene como finalidad de motivar la competitividad y elevar el compromiso de los servidores de la ONP, en reconocimiento a su distinguida participación en las diferentes actividades enmarcadas en el plan de bienestar social 2025, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Adquirir trofeos para el reconocimiento a las/los servidoras/es de la ONP, en base a las diferentes acciones de reconocimiento que busca elevar la motivación de los servidores de la ONP.
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)
La adquisición de los trofeos debe reunir las siguientes características:
<p>1. TROFEO POR TRAYECTORIA LABORAL (30 y 25 años de servicio, límite de edad y servidor ético)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cantidad: 22 trofeos de vidrio ✓ Material: Cristal jade, calado con el logo institucional a full color. El diseño será brindado a través de correo electrónico por el área usuaria al día siguiente de notificada la orden de compra. ✓ Medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Alto: 13 cm (+ - 1 cm.) • Largo: 17 cm (+ - 1 cm.) • Espesor: 10 mm (+ - 1 cm.) ✓ Base de madera: Alto: 4 cm ((+ - 1 cm), placa plateada de 15 cm aproximadamente con grabación de texto personalizado en bajo relieve. ✓ Presentación: estuche con velour interior ✓ <u>Plazo de entrega:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 19 trofeos hasta los 10 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido por correo electrónico el diseño por parte del área usuaria. ○ 2 trofeos: hasta los 5 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área usuaria con el diseño y los datos en las placas, solicitados en el mes de junio de 2025. ○ 1 trofeo: hasta los 5 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área usuaria con el diseño y los datos en la placa, solicitados en el mes de octubre de 2025.



Imagen referencial



Nota: Los veintidós (22) trofeos deberán tener las mismas medidas y características

2. TROFEO PARA CAMPEONATO DEPORTIVO

Modelo 1

- ✓ Cantidad: 06 trofeos de metal
- ✓ Material Trofeo o copa de metal de diseño tradicional de color dorado. Pedestal y base en Poliestireno. El diseño será brindado a través de correo electrónico por el área usuaria al día siguiente de notificada la orden de compra.
- ✓ Medidas:
 - Primer lugar de fulbito de varones, fulbito de damas y vóley mixto: Tres (03) trofeos o copas de 43 cm. (+-1 cm) de altura en total.
 - Segundo lugar de fulbito de varones, fulbito de damas y vóley mixto: Tres (03) trofeos o copas de 39 cm (+-1 cm) de altura en total.
- ✓ Placa plateada con grabación de texto personalizado en bajo relieve.

Modelo 2

- ✓ Cantidad: 03 trofeos de vidrio
- ✓ Material: Cristal jade con grabación arenada personalizada. El diseño será brindado a través de correo electrónico por el área usuaria como mínimo 5 días hábiles antes de la fecha de entrega.
- ✓ Medidas:
 - Tercer lugar de fulbito de varones, fulbito de damas y vóley mixto
 - Alto: 19 cm (+-1 cm)
 - Largo: 13 cm (+-1 cm)
 - Espesor: 10 mm (+ - 1 cm.)
 - Base de soporte de vidrio
 - Presentación: estuche con velour interior
- ✓ Plazo de entrega: 09 unidades hasta los quince días (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área usuaria con el diseño y los datos en las placas.

Imagen Referencial



Nota: La relación de los trofeos se detallan en el "Anexo A"

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
<p>Alcance de la garantía: En caso se encuentren fallas o desperfectos en los bienes entregados, el contratista deberá realizar el cambio inmediato por uno que cumpla con las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.</p> <p>Periodo de garantía: mínima de 30 días calendarios</p>
VII. MUESTRAS
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El postor deberá ser una persona natural o jurídica. ✓ El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. ✓ Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, (de ser el caso) ✓ Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria. <p><u>Experiencia mínima del postor:</u> El postor debe acreditar un monto de hasta s/10,000.00 soles en servicios de elaboración de distintivos de reconocimiento como placas, trofeos, medallas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con lo siguiente: i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad; o ii) comprobantes de pago y su voucher de depósito o reporte de estado de cuenta u otro documento que acredite fehacientemente estar debidamente cancelados.</p>
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
<p>LUGAR DE ENTREGA: El lugar de entrega y recepción de los bienes será en el Almacén Central (Sótano 01) de la Sede Central de la ONP, ubicada en el Centro Cívico: Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima; en horario de oficina (de 09:00 hrs. a 12:00 hrs. o de 14:00 hrs. a 16:00 hrs.) previa aprobación y coordinación con el área usuaria.</p> <p>PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega de los bienes es de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer entregable: Hasta los diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área usuaria con el diseño y los datos en la placa. • Segundo entregable: Hasta los quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área usuaria con el diseño y los datos en la placa • Tercer entregable: Hasta los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área



usuaria con el diseño y los datos en la placa, solicitados en el mes de junio de 2025.

- Cuarto entregable: Hasta los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte del área usuaria con el diseño y los datos en la placa, solicitados en el mes de octubre de 2025.

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción de los bienes objeto de la presente convocatoria estará a cargo del responsable del Almacén Central de la ONP, y la conformidad será otorgada por la/el Director General de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de el/la Ejecutivo/a de Relaciones Laborales.

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

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

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

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

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

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

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

- ✓ El pago se realizará en cuatro armadas de acuerdo a la cantidad de trofeos requeridos y precio unitario, previa conformidad del área usuaria y posterior a la entrega de los bienes.
- ✓ El contratista deberá presentar en almacén la guía de remisión electrónica, para la recepción de los bienes por parte de almacén, así como el comprobante de pago respectivo.
- ✓ El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (ICC) a nombre del proveedor.



- ✓ El comprobante de pago deberá ser emitido a nombre de OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL, RUC N° 20254165035.
- ✓ La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad de la entrega de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato para ello.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

- ✓ Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetodel contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - 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.
- ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XIV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica.

XV. RESOLUCION CONTRACTUAL Y RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

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

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación



de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

XVI. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

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

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

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

XVII. SANCIONES

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

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

XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

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

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la **Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno**, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

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

XX. GARANTÍAS:

No aplica

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica