

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	POI N° AOI00005500765 de la ONP: Ejecución de los Procesos de Contratación
Denominación de la Contratación:	Adquisición de 03 pizarras acrílicas de 1.80m. de largo con 1.20m de alto 02 para la Oficina de Control Interno y 01 para la Dirección General de Producción.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición de herramientas didácticas, gráficas, organizativas y de comunicación interna dentro de las oficinas administrativas permitirá transmitir información de manera eficiente para un mejor rendimiento del personal; repercutiendo en la mejora de los servicios y atención de los usuarios de la ONP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir tres pizarras acrílicas 02 para la Oficina de Control Interno y 01 para la Dirección General de Producción.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

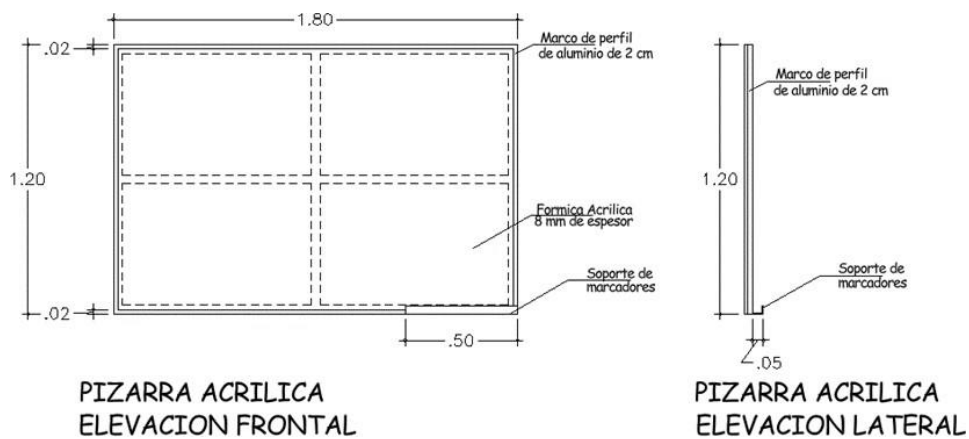
ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U.M.	CANTIDAD
1	PIZARRA ACRILICA 1.80 M. LARGO X 1.20 M. ALTO	<p>Medidas: 1.80 m. de largo con 1.20 m. de alto</p> <p>Uso: Oficina</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura con bastidor con madera de 2.5 cm x 4 cm • Panel de plancha triplex tipo A de 550 – 600 kg/m³ de densidad con 10 mm de espesor • Superficie enchapada en formica acrílica de 0.8 mm. de espesor, color blanco brillante • Marco de perfil de aluminio ángulo de 2 cm. de 1.5 mm de espesor color natural, sujeto con tornillos tipo cola de pato de ¼" • Tres (03) argollas en la parte superior para su instalación • Soporte de marcadores de perfil de aluminio de 50 mm x 500 mm x 1.5 mm de espesor 	UNID.	03

Fotos Referenciales:

1. Foto pizarra acrílica



2. Esquema de pizarra acrílica



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION

No aplica

VI. GARANTIA COMERCIAL

El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de seis (06) meses como mínimo, por defectos de fabricación del producto, tiempo que se computará, a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la compra por parte de la ONP.

VII. MUESTRAS

No aplica

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

DE CARÁCTER LEGAL:

- El postor deberá ser una persona natural o jurídica.

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

PERFIL MÍNIMO:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles), en la comercialización de suministros iguales o similares al objeto de la contratación, a entidades públicas y/o privadas, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta económica.

Se consideran suministros similares a los siguientes:

- Adquisición de pizarras acrílicas
- Adquisición de equipamiento de oficinas.

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

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El contratista deberá entregar el bien en el Almacén de Logística, ubicado en el depósito “E”, Sótano 01, de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, en el horario de atención a proveedores de lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm. Cabe precisar que el ingreso de los proveedores con movilidad se realizara por el bypass de las Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega Cdra. 13 y Paseo de la Republica Cdra. 01, de debe considerar una altura máxima: 3.00 m. Asimismo, es necesario señalar que, para realizar la entrega del bien, el proveedor deberá coordinar la hora de entrega, con el Almacén de Logística, llamando al teléfono 634-2222 anexos 2441.

LUGAR DE ENTREGA:

Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima (Sede Central de la ONP).

PLAZO DE ENTREGA:

Como máximo tres (03) días calendario, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de notificada la Orden de compra.

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción de los bienes y/o suministros, objeto de la presente contratación estará a cargo del responsable del almacén central de la ONP.

La conformidad será otorgada por la Coordinado/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe suscrito por el Coordinador de Operaciones en mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario una vez entregado los bienes al almacén central de la Sede Central de la ONP.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La contraprestación se realizará en un solo pago, previa conformidad emitida por la Ejecutiva de Logística de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

Para la procedencia del pago, se debe presentar:

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

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad de la entrega de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato para ello.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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

XIV. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

XVI. 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 al 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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

XVII. 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.

XVIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DEL BIEN

Para la entrega de bienes en el Almacén Central de la ONP, el proveedor, como mínimo, deberá utilizar los Equipos de Protección Personal básicos (EPP) según corresponda.

XIX. 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.

Firma Área Usuaria

V°B° Área Técnica