

Anexo N° 11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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 AOI00005500856 Ejecución del cronograma de implementación del ciclo de Gestión de Rendimiento
Denominación de la Contratación:	Adquisición de un (01) coche para traslado de documentos del archivo de gestión de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP


I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición es para apoyar y dar continuidad a las actividades que realiza la Oficina de Recursos Humanos, con la custodia y archivamiento de la documentación de los servidores civiles de la ONP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir un coche de traslado para el desplazamiento de documentos y/o legajos de personal para el archivo de gestión de la Oficina de Recursos Humanos de la ONP para la continuidad y eficiencia de sus funciones.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)

DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad 150 kg. • Color plateado o plomo. • Dos bandejas de metal. • Altura de coche 110 cm desde las ruedas hasta el asa. • Ancho de coche 40 cm. • Largo de coche 84 cm. • 2 garruchas libre y 2 con freno manual a nivel del timón. • Llantas de material de goma suave. • Altura de estantería inferior, desde el suelo hasta la superficie de 19 cm. • Ancho de estantería inferior 40 cm. • Largo de estantería inferior 84 cm. • Asa de tubo redondo de 4 cm de diámetro con agarre ergonómico. • Dimensión de estructura de marco de coche con tubo de metal 4 cm*4 cm. • Espacio entre la bandeja inferior y superior de 66 cm. • Producto embalado. • Debe tener una placa de metal grabada con el nombre: “Oficina de Normalización Previsional – Archivo de Recursos Humanos” • Equipo con 12 meses de garantía. 	

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
No aplica
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
No aplica
VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)
La garantía del bien deberá ser igual o mayor a 12 meses contados a partir del día siguiente de la entrega en el Almacén Central de la ONP. Dicha garantía cubre el reemplazo del producto en un plazo máximo de 07 días calendarios luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargado de las funciones de Almacén de la Entidad, sin generar costo alguno para la ONP.
VII. MUESTRAS
No aplica
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
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. • Deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado. • Contar con Código de Cuenta Interbancaria. <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a diez mil con 00/100 soles (S/ 10,000.00) por la venta de suministros iguales o similares.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple (i) contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentar fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono.</p>
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
<p>LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central de la ONP, ubicado en el Sótano 1 de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, sitio en Jr. Bolivia N° 109 – Lima, en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. o de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.</p> <p>En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la única entrega, el proveedor deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra (copia) • Guía de Remisión. <p>PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega de los bienes no debe exceder los 10 días calendario, los mismos que se consideraran desde el día siguiente de recepcionada la orden de compra.</p>

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 el/la director/a de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de el/la Ejecutivo/a de Relaciones Laborales, siendo emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción de los bienes.

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, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, 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. Subsanaadas 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)
<p>El pago será efectuado en un único desembolso luego de la recepción de los bienes, dentro de los diez (10) días calendarios de haberse emitido la conformidad.</p> <p>El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor.</p> <p>Para efectos de pago la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra visada por el responsable del Almacén Central de la ONP. • Guía de Remisión. • La factura deberá enviarse al correo: onpfacturación@onp.gob.pe <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 de la entrega de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato para ello.</p>
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)
<p>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:</p> <p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>Para bienes y servicios: F = 0.40.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
XIV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)
No aplica
XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y RESOLUCIÓN 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:

Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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.

Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

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. CLÁUSULA 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 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 Usuaría

VB°
Área Técnica(de corresponder)