

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“Adquisición de ochenta (80) escritorios de melamina para las oficinas de la DPR en los edificios longitudinales LPR y LGV”



Firmado digitalmente por SILVA
ANGULO Mario Antonio FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2025 14:46:44 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTALES SEGURA Jaime
Oriando FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2025 17:20:00 -05:00



Firmado digitalmente por CARRERA
MARTINEZ Maria Elena FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.08.2025 18:27:23 -05:00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración		
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AO100005500765: Ejecución de los procesos de contratación.		
Denominación de la Contratación:	Adquisición de ochenta (80) escritorios rectos de melamina para las oficinas de la DPR en los edificios longitudinales LPR y LGV		
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)			
Dotar de estaciones de trabajo adecuados al personal de la ONP que garanticen las condiciones mínimas para su buen desempeño laboral, permitiendo que repercuta en mejores servicios prestados para atención al ciudadano.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)			
Contratar una persona natural o jurídica para la adquisición de mobiliario de malamina para las oficinas de la DPR en los edificios longitudinales LPR y LGV, bajo las características y estándares solicitados por la ONP.			
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)			
a. El mobiliario incluido en el presente requerimiento deberá contar con las siguientes características técnicas:			
ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.
1.05	Escritorio de melamina: Escritorio recto de melamina de 18 mm de espesor color gris claro con canto grueso color negro. Medidas: 1.20 m. x 0.60 m. y 0.75 cm de altura, con cajonera de 0.40 m x 0.50 m x 0.30 de altura. Ver anexo A: Plano de detalle de mobiliario.	Unid.	80.00
b. Observaciones:			
1. Las unidades de los bienes a adquirir deben estar protegidos y embaladas adecuadamente por el contratista, bajo su responsabilidad, de modo que no se dañen o deterioren durante el transporte y entrega hasta el destino final.			
2. El costo del traslado del mobiliario, desde su lugar de origen hasta el destino final, será enteramente cubierto por el Contratista. El Contratista se hará responsable del transporte.			
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)			
No aplica			
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)			
No aplica			
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)			
La garantía del bien deberá ser igual o mayor a doce (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 de haberse notificado el proveedor.			

VII. MUESTRAS
<p>El contratista deberá entregar la/s pieza/s madre del/los material/es que se emplearán para la elaboración del mobiliario señalado en el numeral III del presente requerimiento. Dicha entrega deberá realizarlo el contratista en un plazo de un (01) día hábil a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.</p> <p>En caso de no conformidad con la muestra remitida por parte la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, el contratista tendrá como máximo hasta un (01) día hábil a partir del día siguiente de la comunicación de la no conformidad para entregar una nueva muestra. Recibida la muestra, la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, comunicará al proveedor la aprobación de la muestra.</p>
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No aplica
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)
<p>A. CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá ser una persona natural o jurídica. • El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. • El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado. • El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. • El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI). <p>B. CONDICIONES ESPECIFICAS</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes similares al objeto. Se considera bienes similares: fabricación y/o elaboración y/o venta de mobiliario en general para entidades privada y públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará 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 o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones</p>
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
<p>10.1. LUGAR DE ENTREGA:</p> <p>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, sito en Jr. Bolivia N°109, distrito Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de atención a proveedores de lunes a viernes de 8:30 am a 12:00 pm y de 2:30pm ha 5:00pm.</p> <p>Cabe precisar que el ingreso de los proveedores, con movilidad, se realizará por el by pass de la Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega Cdra. 13 y Paseo de la República Cdra. 01, se debe considerar una altura máxima: 3.00m. Asimismo, es necesario señalar que, para realizar la entrega del bien, el proveedor</p>

deberá coordinar la hora de entrega, con el Almacén de Logística, llamando al teléfono 634-2222 anexos 2761.

10.2. PLAZO

La presente adquisición se ejecutará en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contabilizado 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 y la conformidad será otorgada por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe técnico del Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura.

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. 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 efectuará en un (01) pago sobre el monto total de la orden de compra, luego de contar con la conformidad y los siguientes documentos:

- Orden de Compra.
- Guía de Remisión.

La factura deberá enviarse al correo: onpfacturacion@onp.gob.pe

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)

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, 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 los siguientes valores:

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 (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:

- 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

De acuerdo con el párrafo 87.2 del artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Pública, para los contratos menores, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del citado artículo, los cuales son:

- 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. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:
De acuerdo con el párrafo 81.3 del artículo 81, 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. GESTION DE RIESGOS
No aplica

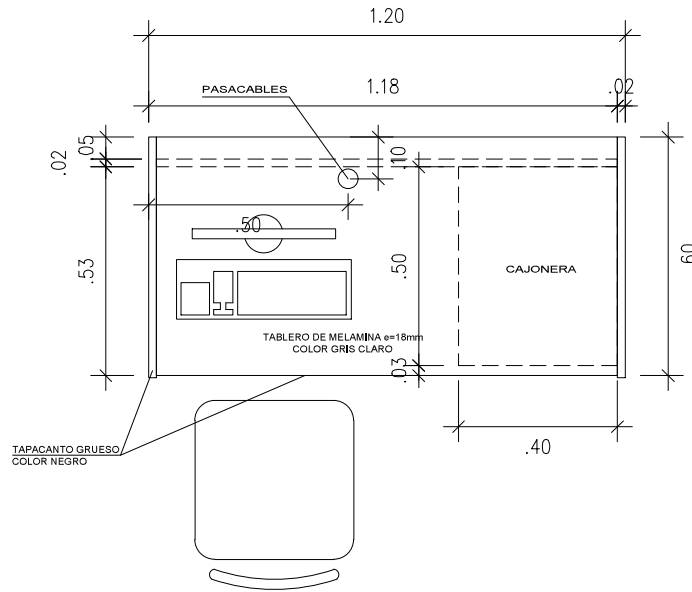
Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica (de corresponder)

ANEXO A : PLANO DE
DETALLE DE MOBILIARIO

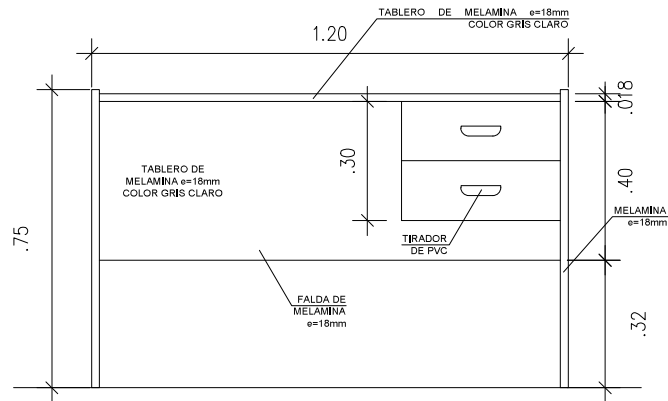
M1: ESCRITORIO RECTO

(80 UNIDADES)



PLANTA

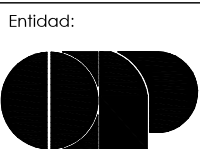
ESC 1:20



ELEVACION

ESC 1:20

ESCRITORIO M1			
Cantidad:	80	Cajonera:	Si
Dimensiones:	1.20x0.60m, H=0.75m	Dimensiones:	0.30x0.50m, H=0.40m
Material:	Melamina	Material:	Melamina
Espesor:	18 mm	Espesor:	18 mm
Color:	Gris claro	Color:	Gris claro
Tapacanto:	Grueso, color negro	Tapacanto:	Grueso, color negro
Accesorios:	Pasacable de PVC, gris claro	Cerradura:	De golpe
Correderas:	Telescopicas	Tiradores:	De PVC tipo cascada



Proyecto:
Escritorios rectos de melamina para las oficinas de la DPR en los edificios longitudinales LPR y LGV
Edificios Longitudinales - Sede Central de la ONP

Especialidad: **MOBILIARIO**

Plano:
ESCRITORIO RECTO DE 1.20 M X 0.60 M

Proyectista: **ARQ. MARIO A. SILVA ANGULO**
CAP:10052

Desarrollo: **M.A.S.A.**

Escala:
1/20

Fecha:
Julio 2025

Lámina:

M-01

Anexo N° 01: RIESGOS DE INDOLE TÉCNICO

NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	s/n	DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	Nombre de la contratación	Adquisición de ochenta (80) escritorios de melamina para las oficinas de la DPR en los edificios longitudinales LPR y LGV
	Fecha	8/08/2025			

N° RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PRIORIDAD DEL RIESGO	ESTRATEGIA SELECCIONADA			ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		RIESGO ASIGNADO A	
				Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo	Entidad	Contratista	
1	Demora en la atención del requerimiento de contratación	Media	X				Realizar un seguimiento proactivo del proceso de aprobación. Identificar los cuellos de botella y coordinar con las áreas responsables.	X		
2	Falta de cotizaciones por parte de los proveedores que retrase la culminación de la indagación de mercado	bajo	X				Ampliar el estudio de mercado, consultando a más proveedores y revisando precios históricos.	X		
3	Postores que no cumplan con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas	Media	X				Detallar las características técnicas relevantes del bien para una mayor participación de postores.	X		
4	Retraso en la ejecución de los bienes	Media	X				Establecer plazos de entrega realistas y cláusulas de penalidad por retraso. Realizar un seguimiento constante al proveedor.		X	
5	Demora en la recepción que generen observaciones del área usuaria	Baja	X				Involucrar al área usuaria en todas las etapas del proceso, a fin de que realice las verificaciones y pruebas necesarias de acuerdo a las características técnicas según EET. Seguimiento de subsanación de observaciones.		X	

Responsable de su elaboración

Responsable del área usuaria