



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Organo 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 locker metálico de 20 puertas para la Oficina de Gerencia General en el piso 17 de la torre de la Sede Central de la ONP.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad dotar a la Oficina de Gerencia General de un locker metálico de 20 puertas, a fin de brindar un espacio seguro y ordenado para el resguardo temporal de pertenencias de los usuarios y visitantes en la sala de reuniones del Directorio. De esta manera, se busca garantizar la confidencialidad de la información tratada en dichas reuniones, evitando riesgos asociados a la toma de fotografías, grabaciones o filtración de información sensible, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Adquisición del Locker tiene como objetivo la implementación de un sistema de almacenamiento que permita el control del ingreso de objetos personales (celulares, cámaras, grabadoras u otros dispositivos) durante las sesiones del Directorio y fortalecer la protección de la información institucional y la confidencialidad de los acuerdos y deliberaciones de la alta dirección.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Los bienes del presente requerimiento deberán contar con las siguientes características técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U.M.	CANTIDAD
1	LOCKER METÁLICO DE 20 PUERTAS	<p>El locker contara con planchas de acero laminado en frio de 0,6mm. Libre de bordes afilados, interior ideal para guardar celulares y otro tipo de valores. Cada puerta estará provista de dos pasadores de pivoteo ubicados en la esquina superior e inferior de cada puerta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Medidas:<ul style="list-style-type: none">- Ancho:33cm- Alto:133cm- Fondo:20cm• Tamaño de la puerta:<ul style="list-style-type: none">- 12cm de ancho x 12cm de alto• Material<ul style="list-style-type: none">- <u>Espesor 0.6mm LAF; ASTM A 366, SAE 1010</u>• Cerradura:<ul style="list-style-type: none">- Portacandado llave de escritorio.• Pintura:<ul style="list-style-type: none">- Epoxica poliéster/ Horneada a 180°. Color Gris.	01	UNIDAD



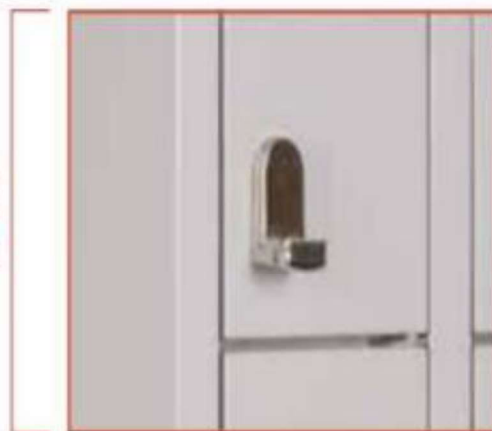
Imagen referencial



Tamaño de puerta

12cm

12 cm.



IV. REGLAMENTOS TECNICOS, 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 tres (03) 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
<p>DE CARÁCTER LEGAL:</p> <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>PERFIL MÍNIMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000.00 (Diez mil con 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. <p>Se consideran suministros similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de materiales eléctricos ○ Adquisición de materiales de comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> • 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
<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, 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.</p>

LUGAR DE ENTREGA:

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

PLAZO DE ENTREGA:

Como máximo tres (03) días calendarios, 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° 092-2025- JF-ONP, 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/colecciones/74561-politica-antisoborno-y-objetivos-del-sgas-de-la-onp>.

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.

XX. GESTION DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

Firma Área Usaria

V°B° Área Técnica

Anexo N° 01: RIESGOS DE INDOLE TECNICO

NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	s/n	DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	Nombre de la contratación	Adquisición de locker metálico de 20 puertas para la Oficina de Gerencia General en el piso 17 de la torre de la Sede Central de la ONP.
	Fecha	25/08/2025			

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

Responsable de su elaboración

Responsable del área usuaria