



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Dirección	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI:	GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y LABORALES
Número de CMN:	2324
Denominación de la contratación:	ADQUISICIÓN DE SILLA MODULAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TÓPICO PARA LA ATENCIÓN A LOS SERVIDORES DEL OEDI

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad contar con silla modular que será necesario para hacer frente a cualquier emergencia o urgencia que pueda surgir durante el desempeño de sus actividades laborales en la sede del organismo, así mismo para establecer un consultorio médico que brinde atención inmediata, con el fin de preservar la vida y salud de los servidores del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI). Esta implementación garantizará una atención médica adecuada y oportuna, asegurando la actividad está prevista en el Plan de Bienestar Social, aprobado mediante Resolución Jefatural N°003 da según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de silla modular para implementar el consultorio médico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI), a fin de brindar una atención médica adecuada y oportuna.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La entidad en la actualidad no cuenta con lo necesario para brindar los primeros auxilios, por lo que se precisa tener implementado un espacio para la atención médica de urgencia que se presenten, de igual forma los materiales serán utilizados en las actividades preventivas que se realizarán de acuerdo con el Plan de Bienestar Social 2025.

En cumplimiento de la Ley N° 29783 y el D.S. 005-2012-TR, la empresa debe garantizar la salud y seguridad de los trabajadores, incluyendo la provisión de servicios médicos de emergencia. Expresado en el artículo 60 y 62 del reglamento requieren que la empresa cuente con un consultorio para primeros auxilios y botiquines adecuados para atender emergencias de forma inmediata.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**a. Descripción de los bienes a contratar:**

Ítem	Cantidad	Unidad	Descripción del bien
1	2	Unidad	SILLON INDIVIDUAL TIPO BUTACA <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 0.71 x 0.70 x 0.75 • Descripción: Tapizado en eco cuero • Excelente confort y calidad • Almohada suelto

b. Garantía comercial

Alcance de la garantía: La garantía comercial, comprende contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Para la atención de la garantía, el contratista deberá contar con

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

una línea telefónica fija o móvil para las coordinaciones que correspondan, cuyo horario de atención debe ser de lunes a viernes de 8:30 - 18:00 horas.

El plazo máximo para la entrega de los bienes a reemplazar, serán dentro de cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista. La notificación será efectuada por el comprador público a través de correo electrónico que fue autorizado por el contratista.

Los bienes para reemplazar deben ser nuevos y debe tener las mismas características del bien contratado. Todos los gastos deberán ser cubiertos por el contratista.

Período de garantía: La garantía mínima es de **doce (12) meses**, computados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los bienes.

c. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar: La entrega de los bienes será en el primer nivel del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, ubicado en la Av. Javier Prado Oeste N° 2108, Urb. Santa Rosa, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 9:30am a 17:30pm horas, salvo feriado.

Plazo de ejecución contractual: Los bienes deberán ser entregados en un plazo no mayor de **siete (7) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o suscrita el contrato, según corresponda.

V. Requisitos del proveedor

- Contar con RUC activo y habido en la SUNAT.
- Realizar actividades en el objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Persona natural y/o jurídica.
- No debe tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**a. Adelantos**

No Aplica

b. Modalidades de pago

De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de pago es **Suma Alzada**, consignar según corresponda.

c. Conformidad de los bienes

El responsable de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad. En caso corresponda, deberá señalar los días de retraso injustificado u otras penalidades en que incurrió el contratista, para efectos que el **comprador público** proceda con la determinación del importe a penalizar.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable o el/los bienes/es que fue materia de contratación según corresponda.

d. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No Aplica.

e. Forma y requisitos de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (**SOLES**) y en pagó único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- La conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago debidamente llenada según la descripción de la orden de compra y/o contrato, según corresponda, sin enmendaduras.
- Guía de remisión del contratista debidamente llenado y sin enmendaduras.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Asimismo, de manera excepcional, se permitirá que el pago se realice de forma total o parcial al inicio de la vigencia contractual, siempre que dicha modalidad constituya una condición de mercado indispensable para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor, ya sea para la entrega de bienes o la prestación de servicios. Esta disposición se aplicará conforme a lo establecido en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento. En caso de darse el pago por adelantado el área usuaria otorgará una conformidad para efectos de pago y otra al cumplimiento total de la presente contratación por parte del contratista, este último será otorgado en el plazo según lo establecido en el literal de conformidad de pago del presente documento.

f. Fórmula de reajuste

No Aplica.

g. Penalidades

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

- Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

$$F = 0.40$$

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.

- Otras penalidades aplicables:

No Corresponde.

h. Garantía de fiel cumplimiento en los contratos menores

De conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la entidad declara que los contratos menores de bienes y servicios están exceptuados de la obligación de presentar garantía de fiel cumplimiento, tanto para la prestación principal como para las prestaciones accesorias.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

En tal sentido, para los contratos que se encuentren dentro de dicho rango económico, no será requisito la presentación de garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de que la entidad pueda adoptar otras medidas de control conforme a su política interna y normativa aplicable.

i. Gestión de riesgos en contratos menores

El área usuaria, en coordinación con el comprador público, elaboran la gestión de riesgos conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, con el propósito de tomar decisiones informadas que permitan maximizar el impacto de los riesgos positivos y reducir la probabilidad e impacto de los riesgos negativos durante la ejecución contractual, en atención a la finalidad pública de la contratación

Se han identificado los siguientes riesgos:

RIESGO	PRIORIDAD	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS				ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
Existencia de recursos humanos que intervienen en el proceso de compra sin responsabilidad administrativa (servicio de terceros)	Media	X				RR.HH. debe gestionar de forma inmediata la contratación que permita cubrir las plazas vacantes bajo el régimen CAS	X	
La presentación tardía de los requerimientos por parte del área usuaria	Alta		X			El área usuaria debe planificar sus contrataciones considerando la disponibilidad de recursos presupuestales, asegurando la coherencia con los objetivos institucionales y la ejecución eficiente del gasto público	X	
Direccionamiento de solicitudes de cotizaciones a proveedores en contratos menores	Media	X				El comprador público debe hacer uso de la plataforma de contratos menores en su totalidad y con plazos prolongados	X	
Favorecimiento indebido en la selección del proveedor	Media	X				La gerencia general debe formar una comisión de evaluación de cumplimiento de las normas de contrataciones	X	



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El proveedor presenta información inexacta, o documentación falsa y/o adulterada durante la etapa de cotización	Media				X	Remitir al TCP para su evaluación y sanción		X
Retraso en el plazo de prestación	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno	X	X

j. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la **Entidad Contratante** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **doce (12) meses** contados a partir de la conformidad otorgada por la **Entidad Contratante**.

k. Resolución de contrato por incumplimiento en los contratos menores

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato cuando se configuren los siguientes supuestos:

- Ocurre un caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita la continuación del contrato.
- Se produce el incumplimiento de obligaciones contractuales atribuible a la parte que incumple.
- Se presenta un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que impide la continuidad del contrato.
- Se incumple la cláusula anticorrupción.
- Se presenta documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Se configura una condición de terminación anticipada prevista en el contrato, conforme a los supuestos establecidos en el reglamento para su aplicación.
- Se alcanza el monto máximo permitido por penalidades por mora y otras penalidades, durante la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- Las partes acuerdan resolver el contrato por mutuo acuerdo, siempre que la prestación involucrada sea independiente del resto de obligaciones contractuales y no genere perjuicio económico al OEDI.

En los supuestos contemplados en los literales a) y c), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación alegada imposibilita, de manera definitiva, la continuidad en la ejecución de las prestaciones a su cargo.

En los supuestos previstos en los literales a), c), d), e), f), g) y h), las partes pueden resolver el contrato sin necesidad de requerimiento o apercibimiento previo, quedando este resuelto de pleno derecho a partir de la notificación. Asimismo, cuando el OEDI sustenta objetivamente que el incumplimiento no puede ser revertido, conforme al pronunciamiento emitido por el área usuaria, notifica al contratista la resolución parcial o total del contrato, según corresponda.

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****I. Solución de controversias en contratos menores**

En los contratos menores, todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

m. Normas de anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este 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 contratación¹ 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medias impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

n. Seguridad de la información

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la entidad con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el **Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI**, autorizará los accesos pertinentes a recursos o

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por el **OEDI** deberá ser devuelta por el contratista.

o. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como: escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión. El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, la Entidad, a su sola discreción podrá adoptar las acciones legales que correspondan.

p. Acuerdos de confidencialidad

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso el contratista incumpliera las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OEDI está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

q. Anexo

No Aplica

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN**a. Experiencia del postor en la especialidad****Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: **mobiliario de escritorio y/o sillas modulares y/o sillas de oficina.**

Acreditación:

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 constancia 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 pago⁵, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de **veinte contrataciones**. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral **(ii)** del presente párrafo; no es posible que acredite su

⁵ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁶ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

FUNCIONARIO SOLICITANTE	
Nombres y Apellidos:	PATRICIA QUIROZ ROMERO
Cargo:	Coordinadora de la Unidad Funcional de Recursos Humanos
FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	
Nombres y Apellidos:	Pedro Arturo Reyna Robles
Cargo:	Jefe de la Oficina de Administración.