

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano:	Oficina de Relaciones Institucionales
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AEI.01.01 Mecanismos para promover la cultura previsional implementados dirigidos al público en general referido a los regímenes y seguros previsionales AOI00005500686 Implementación de actividades referidas a Cultura Previsional
Denominación de la Contratación:	Adquisición de kits previsionales para la implementación de las acciones que contempla el Plan de Cultura Previsional 2025

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad dotar a la Entidad de Kits Previsionales para la realización de las acciones de cultura previsional programadas como parte de la implementación del Plan de Cultura Previsional 2025, las cuales permitirán fomentar la cultura previsional en diferentes segmentos de la población.




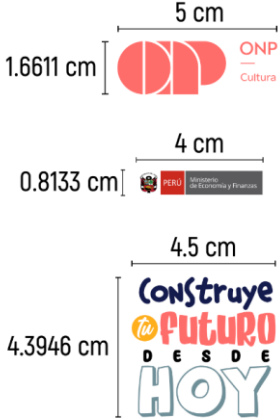
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



La Oficina de Normalización Previsional - ONP, requiere contratar a una persona natural y/o jurídica que suministre los productos que contienen los Kits Previsionales relacionados a la implementación de las acciones de cultura previsional en la Entidad, en las cuales se desarrollarán actividades previsionales como ferias, charlas, entre otros.



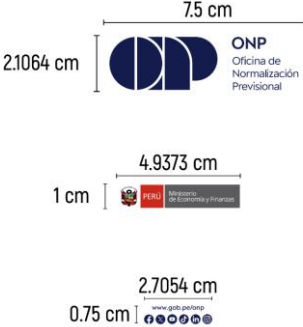
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Se requiere la compra de los productos que se detallan, los cuales deberán cumplir con las siguientes características:

ITEM	TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Estuche resaltadores de crayola	<ul style="list-style-type: none">Descripción: Estuche transparente contiene 3 resaltadores tipo crayola, colores Amarillo, Verde, Fucsia.Medidas: Ancho:5.0 cm. / Alto: 8.5 cm. (Aprox.)Incluye impresión de logo y slogan a color. 	4,000

		 <p>(*) Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente</p>		
2	Ambientadores de auto	<ul style="list-style-type: none"> • Material: celulosa • Medidas: 7 cm diámetro • Impresión: 2- 3 colores tira y retira • Aromas: new car, fresa y limón • Acabado: con colgador    <p>(*)Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente.</p>	6,500	

3	Lapiceros ecológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción: Lapicero con clip, retráctil. • Material: cartón con plástico • Colores variados: Rojo, Verde, Azul, Negro, Amarillo, Naranja.  <table border="1" data-bbox="644 779 1005 891"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tinta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azul</td> <td>4,000 uds.</td> </tr> <tr> <td>Negra</td> <td>4,000 uds.</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*)Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente.</p>	Tinta		Azul	4,000 uds.	Negra	4,000 uds.	8,000	
Tinta										
Azul	4,000 uds.									
Negra	4,000 uds.									
4	Libreta Ecológica A5	<ul style="list-style-type: none"> • Material: reciclado • Color natural. • Tapa dura en tapa y contratapa. • Medidas: 21.0cm Ancho 14.8cm (aprox) • Impresión de logo de 2- 3 colores • Cantidad de hojas internas 70 hojas blancas • Incluye liga porta lapiceros color negro. • Incluye un lapicero ecológico, tinta color: azul y/o negra. • Anillado color negro. 	100							

		 <p>(*)Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente.</p>		
5	Libreta Ecológica A6	<ul style="list-style-type: none"> • Material: reciclado • Color natural. • Tapa dura en tapa y contratapa. • Medidas 14 cm x 9 cm. (Aprox.) • Impresión de logo de 2- 3 colores • Cantidad de hojas internas 50 hojas blancas • Incluye liga porta lapiceros color de lapicero. • Incluye un lapicero ecológico, tinta color: azul y/o negra. • Anillado color negro.   <p>(*)Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente.</p>	100	
6	Pelota antiestrés	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas: Diámetro: 6.3 cm. (Aprox.) • Colores: Amarillo, Verde, Azul, coral. • Material: Espuma de goma. • Impresión: de logo de 2 a 3 colores ambos lados. 	100	

- Método de Marcado:
Tampografía

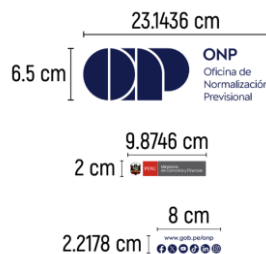


Colores	
Amarillo	25 uds.
Azul	25 uds.
Verde	25 uds.
Coral	25 uds.

(*Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente.

7 Bolsa de Tocuyo

- Material Tocuyo de 80g.
- Medidas de bolsa Alto 35.0cm Ancho 30.0cm. (aprox)
- Asa plana recocida Largo 56.0cm Ancho 2.0cm.(aprox)
- Impresión a full color.
- Bolsa de Tocuyo sin Fuelle.



(*Embalado: presentación individual en bolsa plástica transparente.

100

- Empaquetado: Los productos debe ser empaquetadas de manera individual en bolsa plástica transparente, y sellada.

Condiciones Especificas

- El proveedor deberá entregar la totalidad de productos en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.
- La notificación de las observaciones, así como la aprobación de las muestras se realizará mediante correo electrónico (el correo que indique el proveedor en su propuesta).
- En la fecha de entrega se hará la verificación de la calidad de los productos y cumplimiento de las características técnicas.

IV. TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ REGLAMENTOS O SANITARIAS

NO APLICA

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De Corresponder)

NO APLICA

VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

No es posible cambiar los productos de los Kits Previsionales por otros semejantes o de otras características.

El proveedor garantizará la calidad de los productos de los Kits Previsionales fabricados de acuerdo con las especificaciones técnicas, por un plazo de tres (03) meses contabilizados a partir de la entrega en el almacén de la ONP.

VII. MUESTRAS

El proveedor deberá presentar una muestra de los productos (resaltadores de crayola, libretas, ambientadores, lapiceros, y bolsa de tocuyo) a la ORI, en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

La muestra será aprobada por el personal encargado de la ORI. De existir observaciones a la muestra se le otorgará el plazo máximo de dos (2) días para su subsanación.

La notificación de las observaciones, así como la aprobación de las muestras se realizará mediante correo electrónico a la dirección electrónica que indico el proveedor en su propuesta.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

NO APLICA

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

A. CONDICIONES GENERALES

- 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.

B. CONDICIONES ESPECIFICAS

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de productos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- Se considerada similares a: elaboración de materiales institucionales y/o elaboración de merchandising y/o suministro de útiles de escritorio.
- Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra y/o servicios, 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 que acredite el abono.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor realizará la entrega de los productos en el Almacén Central de la ONP ubicado en el Sótano 1 de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima. Los productos deben ser entregados en el horario de atención a proveedores de lunes a viernes de 08:15 am a 12:30 pm y de 14:00 pm a 16:30 pm.

PLAZO: El plazo de entrega de los productos será de veinte (20) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.

XI. CONFORMIDAD

La recepción de los kits provisiones objeto de la presente convocatoria estará a cargo del responsable del Almacén Central de la ONP, y la conformidad será otorgada por el/la Directora/a de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe de la Unidad Funcional de Acompañamiento y Cultura Previsional.

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 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 los productos 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

La Entidad realizará el pago total de la contraprestación pactada a favor del Proveedor, para ello debe contar con la siguiente documentación: i) Conformidad del área usuaria ii) Documento que acredite la recepción de almacén (guía de remisión) iii) Comprobante de pago iv) Carta de Garantía Comercial.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

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 Kits Previsionales, 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 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

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

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.