



**“Suministro de packs con productos utilitarios para la
ejecución del servicio Pensionista Centenario 2025-2026”
(ÍTEM 1: Packs con productos utilitarios).**



I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Suministro de packs con productos utilitarios para la ejecución del servicio Pensionista Centenario 2025-2026 (ÍTEM 1: Packs con productos utilitarios).

2. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

Objetivo estratégico institucional: AEI.08.07 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Indicador: AOI00005500708 Implementación del Plan de Trabajo de Responsabilidad Social de la ONP.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Afianzar la relación de cercanía existente entre la ONP y sus aseguradas/os, en específico con un grupo caracterizado por su vulnerabilidad y edad avanzada, con el fin de reconocer y valorar a las personas adultas mayores, su trayectoria de vida y pertenencia al Servicio Pensionista Centenario.

4. ANTECEDENTES

El 11 de enero de 2012 mediante Memorando N° 008-A-2012-GG/ONP, la Gerencia General aprobó la creación del Servicio Pensionista Centenario, disponiendo su implementación inmediata. Posteriormente, el 9 de setiembre del 2013, la Dirección de Prestaciones realizó la transferencia del Servicio Pensionista Centenario a la Oficina de Relaciones Institucionales, en el marco de las funciones de la conformación del equipo de Responsabilidad Social, quien a partir de la fecha asumió la ejecución del Servicio Pensionista Centenario a nivel nacional con un alcance al 2022 de más de doce mil entregas ejecutadas en beneficio de las y los pensionistas y beneficiarias/os más longevas/os.

Para el año 2025, el Plan Operativo Institucional multianual 2025-2027¹, incluye el objetivo estratégico institucional OEI.08 Fortalecer la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia y la AEI.08.07 Fortalecimiento del Control Interno, cuya actividad operativa AOI00005500708 “implementación del Plan de Responsabilidad Social de la ONP”, posee como una de sus actividades la ejecución del servicio Pensionista Centenario.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General: Contratar a una persona natural o jurídica que realice actividades de venta y/o distribución de packs con productos utilitarios para el suministro adecuado en la ejecución del Servicio Pensionista Centenario, a fin de reconocer y valorar la trayectoria de vida de pensionistas y beneficiarias/os centenarios de la Oficina de Normalización Previsional a nivel nacional, durante los años 2025-2026.

5.2. Objetivos Específicos: Adquirir packs con productos utilitarios para la ejecución del Servicio Pensionista Centenario de la ONP 2025-2026.

¹ Plan Operativo Institucional - POI multianual 2025-2027, aprobado con Resolución Jefatural N° 000067-2024-JF-ONP.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El requerimiento comprende la contratación de:

- ÍTEM 1: Packs con productos utilitarios

6.1. s con productos utilitarios

6.1.1. Características Técnicas

Características técnicas de packs con productos utilitarios				
Ítem	Sub-ítem	Descripción	Cantidad por pack	Total requerido
1	1	<p>MALETIN MULTIFUNCIONAL</p> <p>Material: Tela Nylon</p> <p>Ancho:22 cm aprox.</p> <p>Largo: de 56 cm aprox.</p> <p>Alto: 28 cm aprox.</p> <p>Peso: 0.8 Kg. aprox.</p> <p>Fondo: Rígido para mantenerse uniforme.</p> <p>Resistencia: Soporta en peso10 Kg aprox.</p> <p>Base: Con cinco soportes de caucho.</p> <p>Compartimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compartimento principal con cobertura de nylon, cierre en U y doble llave. Al interior tiene un bolsillo interno, a lo largo del maletín, con cierre. Dos bolsillos porta accesorios, sin cierre.- Compartimento frontal estilo diagonal con cierre y bolsillo interno en malla.- Compartimento lateral con cierre en U, con bolsillo interno en malla. <p>Asa: Asa de mano estándar almohadilla para mayor comodidad.</p> <p>Correa: Correa de hombro regulable de 90 a 160 cm, y 4 cm de ancho, con hombrera anti deslizable y almohadilla para mayor comodidad y ganchos giratorios de metal.</p> <p>Color: Azul marino.</p> <p>Identidad: Logotipo bordado en color blanco, compartimento frontal, lado izquierdo del maletín, y con medidas de 12cm de largo por 06cm de ancho.</p> <p>Detalles adicionales: Maletín con costuras reforzadas con cinta de ribete, al interior acolchado. Base interna con fibra plastificada.</p> <p>(Ver Imagen referencial N° 01 - anexada)</p>	1	3000

2	<p>COJÍN MEDIO RODILLO MULTIUSO Material: Espuma moldeada con espuma mínimo de 20k densidad con tapizado resistente en poliéster. Diámetro (ancho): 18 cm mínimo. Largo: 50 cm mínimo. Alto: 9 cm mínimo. Peso: 0.750 Kg. aprox. Color: Azul marino. Azas: Azas laterales para el agarre de mismo material y color de tapizado del cojín, con costura reforzada. Detalles adicionales: Ideal para usarlo como almohada ortopédica que permite mantener una correcta postura al usarse bajo el cuello, también puede usarlo en el asiento espaldar para la correcta postura al sentarse, bajo las piernas alivia el dolor del nervio ciático, bajo la cintura permite tener una relajación muscular, bajo los pies al estar recostado evita aparición de escaras en los talones al permanecer largo tiempo en cama y bajo los pies cuando el asiento es muy elevado o simplemente desea dar un descanso a los pies. (Ver Imagen referencial N° 02 - anexada)</p>	1	3000
3	<p>BUFANDA POLAR Material: Polar Fleece 200 g/ m2 Largo: 160 cm mínimo Ancho: 29 cm mínimo Peso: 50 gr. Aprox. Color: Azul marino. Detalles adicionales: Suave y cálido al tacto, con terminación en flecos. Presentación cada bufanda vendrá en bolsa. Identidad: Logotipo bordado en el lado central inferior, color blanco y con medidas de 10 cm de largo por 05 cm de ancho. (Ver Imagen referencial N° 03 - anexada)</p>	1	3000
4	<p>TAZA Material: Cerámica. Capacidad: 15 onzas o 425 ml. aprox. Diámetro: 9.5 cm mínimo. Alto: 11 cm mínimo. Peso: 0.350 Kg. Aprox. Color: Blanco Forma: Semicónica, de base circular. Presentación y protección: La taza deberá estar protegido con film alveolar y estar dispuesta en una caja color blanca. Identidad: Logotipo y figura y/o texto grabado en ambos lados. Detalles adicionales: Aza redondeada. (Ver Imagen referencial N° 04 - anexada)</p>	1	3000

	5	PRECINTO DE SEGURIDAD Material: Plástico. Ancho: 2 cm. mínimo. Largo: 15 cm. mínimo. Color: Transparente Características: Uso para asegurar el pack con productos. (Ver Imagen referencial N° 05 - anexada)	1	3000
	6	BOLSA DE PLASTICO TRANSPARENTE Material: Polipropileno Ancho: 80 cm Largo: 100 cm. Espesor: 1 Características: Envolverá el maletín y será utilizado juntamente con el precinto. (Ver Imagen referencial N° 06 - anexada)	1	3000

6.1.2. Cronograma referencial de entrega de packs

Conforme el numeral precedente, se requiere la entrega de un total de tres mil **(3000) packs**. A continuación, se detalla el cronograma estimado.

TIPO	AÑO	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	TOTAL
Packs	2025	400	400	400	300	1500
	2026	400	400	400	300	1500

- Para el caso de los packs, la primera entrega se realizará en el plazo de hasta veinte (20) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la aprobación de la muestra. A partir de la segunda entrega se contabilizará el plazo de diez (10) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la solicitud del área usuaria.
- La solicitud se realizará vía correo electrónico, por lo que, con la firma del contrato, el proveedor indicará en documento, el correo/s y teléfono/s de la persona/s responsable/s con quien/es se realizará/n las coordinación/es de la ejecución contractual.
- La Entidad podrá adelantar el requerimiento a necesidad y tomando en cuenta el cierre administrativo anual.

6.1.3. Entrega de packs

- La presentación del pack constará en el uso del maletín como el elemento que acopiará los demás productos especificados que son parte del pack, estos son: cojín, bufanda y taza. Una vez armado el pack, será envuelto por la bolsa plástica y asegurado por el precinto de seguridad.

- b) Los packs serán presentados y entregados a la ONP, pudiendo ser dispuestos en cajas u otro elemento que asegure la protección y cuidado de los productos contenidos en cada pack.
- c) La entrega del pack deberá estar acompañado de una guía de remisión en la que se enumere y detalle el contenido, que deberá coincidir con las características presentadas al ofertar, precisada en el numeral 6.1.1 y con la muestra aprobado.
- d) El área usuaria, a fin de validar que el pack entregado esté conforme, se reserva el derecho de verificar aleatoriamente el contenido y buen estado de estos hasta en un 5% de la cantidad packs requeridos, por lo que el contratista deberá contar con precintos de seguridad y bolsas adicionales para volver asegurar el pack luego de su verificación.
- e) En caso se entregarán packs cuyos productos evidencien estar maltratados, dañados y/o chancados, el contratista deberá reponer los bienes el mismo día de programación de entrega, de no efectuarse la reposición en el plazo establecido se le aplicará la penalidad correspondiente por cada día de demora.

6.1.4. Calidad de los productos

Los postores, en la presentación de su oferta, deberán presentar las características técnicas del bien a ofrecer: indicando material, medidas, peso, color y cantidad según el requerimiento de ONP. (Cuadro N°01 - Anexado).

El costo propuesto por cada pack debe incluir la totalidad de los productos y condiciones especificadas en el numeral 6.1.1.

6.1.5. Garantía comercial del pack

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por la garantía de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6.2. Aprobación del modelo de productos

- a) En el plazo máximo de 3 días, contados a partir del día posterior de la suscripción del contrato, la ONP a través de la Ejecutiva de Responsabilidad Social o a quien designe, mediante correo electrónico remitirá al contratista, los logotipos y diseños necesarios para el bordado y/o grabado según corresponda a fin de que el contratista elabore las muestras para validación de productos a suministrar. La comunicación se realizará al correo que indique el proveedor en su propuesta.
- b) El contratista en el plazo máximo de siete (07) días contados a partir del día siguiente de la comunicación, deberá efectuar la entrega física de las muestras, para su aprobación. De existir observaciones a la muestra se le otorgará el plazo máximo de dos (2) días, contados desde el día siguiente de notificada la observación, para la subsanación, de existir o persistir observaciones el tiempo de subsanación se replicará. La aprobación de la muestra será otorgada vía correo electrónico.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Lugar de entrega

El contratista deberá entregar el bien al área usuaria en la zona externa del Almacén Central de la ONP, ubicado en la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima, sito en Jr. Bolivia 109, Lima 1 (Sótano 01, depósito "E"), en el horario previamente coordinado entre las partes y conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.

Cabe precisar que el ingreso de la movilidad se realizará por el bypass de las Av. España, ubicado entre las avenidas Garcilaso de la Vega Cdra. 13 y Paseo de la Republica Cdra. 01, se debe considerar una altura máxima: 2.80 m.

7.2. Plazo de ejecución

El plazo de la ejecución del contrato será de setecientos veinte (720) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, el mismo que se computará a partir del día siguiente de aprobado el modelo de pack.

- a) **Ítem N° 1:** Para el caso de los packs, la primera entrega se realizará en el plazo de hasta veinte (20) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la aprobación de la muestra. A partir de la segunda entrega se contabilizará el plazo de diez (10) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la solicitud del área usuaria, vía correo electrónico.

El área usuaria excepcionalmente podrá adelantar el periodo de entrega de una parte de lo programado según la necesidad y tomando en cuenta el cierre administrativo anual.

8. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

La conformidad será otorgada por el director de la Oficina de Relaciones Institucionales previo informe de la Ejecutiva de Responsabilidad Social de la Oficina de Normalización Previsional.

La conformidad será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, de producida la recepción de los bienes.

NOTA:

- Los bienes no serán aceptados de no cumplir con las características señaladas en el numeral 6.1, las mismas que deberán ser iguales al modelo aprobado por la ONP.
- La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte de la ONP por defectos o vicios ocultos, desperfectos, fallas, incumplimiento a las condiciones de entrega u otras situaciones anómalas.
- El contratista es el único responsable ante la ONP de cumplir con la entrega de los bienes que le sea adjudicado, en las condiciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas y en su oferta.

- Las Guías de Remisión serán recibidas por el Equipo de Responsabilidad de Social, al momento de verificar que la entrega se realice según las condiciones, y plazos establecidos.

9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle:

- a) **Ítem N°1:** El pago se realizará en forma trimestral de acuerdo con las cantidades de bienes entregados.

El pago se realizará previa conformidad del director/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y se efectuará dentro del plazo de diez (10) días calendario, computados desde la conformidad respectiva.

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

- Cargo de Recepción área usuaria.
- Conformidad emitida por el director/a de la Oficina de Relaciones Institucionales junto con el informe de la ejecutiva de Responsabilidad Social emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

10. PENALIDADES

10.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. 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 los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F= 0.40.
- Para plazos mayores de sesenta (60) días, Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

10.2. Otras penalidades

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora, las cuales se detallan a continuación:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no reponer packs cuyos productos evidencien estar maltratados, dañados y/o rotos, el mismo día de la programación de entrega.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 2% de una (01) UIT por cada pack, según corresponda, por cada día demora.	<ul style="list-style-type: none"> El/la Ejecutivo(a) Responsabilidad Social, verifica, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de la penalidad. La ONP aplicará directamente la penalidad identificada al contratista y procederá con la comunicación respectiva.

Nota: La UIT será la vigente al momento de incurrir en el supuesto de la aplicación de la penalidad.

10.3. Procedimiento para la aplicación de otras penalidades

Cuando la ejecutiva de Responsabilidad Social determine la aplicación de penalidad, deberá emitir un informe en el que señale el supuesto de aplicación y la forma de cálculo de acuerdo con los términos de referencia, así como el plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, para que, el contratista presente sus descargos, dicho documento será remitido a la Oficina General de Administración para ser notificada al Contratista.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, la ejecutiva de Responsabilidad Social de la ONP procede a la evaluación y determina la confirmación o no de la aplicación de la penalidad, comunicándolo a la Oficina General de Administración.

La entidad le aplicará al contratista las otras penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento vigente, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado hasta por un periodo máximo de 1 año, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

12. SUBCONTRATACIONES

En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en cuenta la necesidad de ejecutar las prestaciones de manera oportuna y diligente; la presente contratación no considera otorgar y/o autorizar subcontrataciones a las prestaciones.

13. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

14. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se aplicará reajuste de costos a los pagos.

15. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

- a) El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas.
- b) El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.
- e) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

16. POLÍTICA ANTISOBORNO

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/normaslegales/2721514-016-2022-onp-jf>

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200 000.00 (doscientos mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de mochila y/o textiles en general y/o indumentaria y/o chalecos publicitarios y/o cojines ergonómicos.

Acreditación para Ítem N° 1

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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°08 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de

consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 09 correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N°08 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante: *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

III. ANEXOS

- Imagen referencial n° 01 - maletín
- Imagen referencial n° 02 - cojín
- Imagen referencial n° 03 - bufanda
- Imagen referencial n° 04 - taza
- Imagen referencial n° 05 - precinto de seguridad
- Imagen referencial N° 06 - bolsa de plástico
- Cuadro n° 01 - Especificaciones por pack
- Detalle de precios de bienes que conforman cada pack

Imagen referencial n° 01 – maletín



Imagen referencial n° 02 – cojín



Imagen referencial n° 03 - bufanda



Imagen referencial n° 04 – taza



Imagen referencial n° 05 - precinto de seguridad

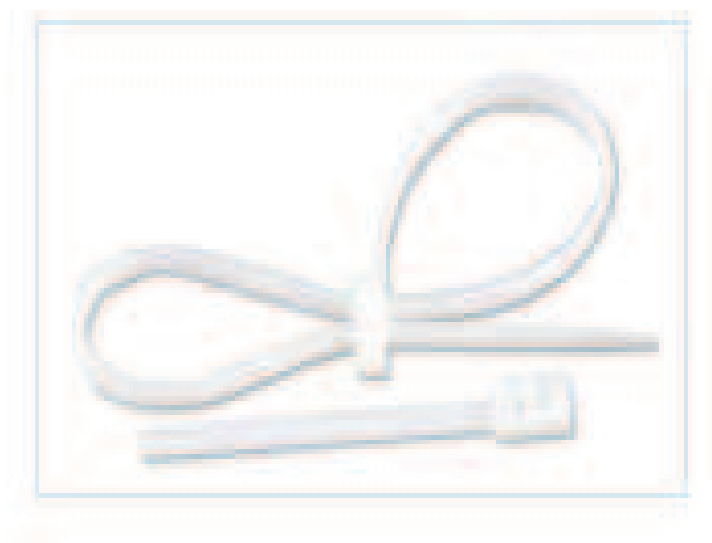


Imagen referencial N° 06 - bolsa de plástico



Cuadro n° 01 - Especificaciones por pack

ESPECIFICACIONES DE ITEM N° 01: PACKS CON PRODUCTOS UTILITARIOS				
Características	Producto			
	Maletín	Cojín medio rodillo	Bufanda	Taza
Material				
Medidas				
Peso				
Color				
Cantidad de productos por pack	01 unidad	01 unidad	01 unidad	01 unidad
Cantidad total de Packs	3000 packs			

Detalle de precios de bienes que conforman cada pack

El detalle de precio de bienes que conforman el ítem paquete.

ÍTEM 1. PACKS CON PRODUCTOS UTILITARIOS

N°	Sub-ítem	Cantidad (a)	Precio unitario (b)	Precio total c = (a)x(b)
1	MALETÍN MULTIFUNCIONAL	01		
2	COJÍN MEDIO RODILLO MULTIUSO	01		
3	BUFANDA	01		
4	TAZA	01		
5	PRECINTO DE SEGURIDAD PARA CERRAR BOLSA TRANSPARENTE CON PRODUCTOS	01		
6	BOLSA DE PLASTICO TRANSPARENTE (polipropileno) 80x100 cm, donde se colocarán los productos comestibles.	01		
Precio por cada pack				S/
Precio por 3000 packs				S/