

ESPECIFICACIONES TECNICAS - BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Gestión Documentaria
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	AOI00005500376 Notificación personal de resoluciones previsionales que estén a su cargo dentro del plazo establecido.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SUMINISTRO DE SOBRES BLANCOS PARA EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN PREVISIONAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

II. FINALIDAD PUBLICA

EL suministro de sobres tiene como finalidad pública realizar y cumplir con las notificaciones de las comunicaciones a los administrados, entidades, personas naturales o jurídicas, de los documentos emitidos por el Sistema Nacional de Pensiones a cargo de la ONP, que están sujetos a plazos de vencimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.

III. ANTECEDENTES

La Unidad Funcional de Gestión Documentaria actualmente cuenta con el servicio de mensajería Local y Nacional, así como el servicio de Mensajería con destino Lima y Callao, los cuales requieren el suministro y abastecimiento de sobres para el proceso de notificación personal, para el cumplimiento de las actividades de notificación.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACION

El servicio tiene como objeto asegurar el correcto proceso de notificación personal previsional, mediante el suministro de sobres blancos con logo y ventada, bajo las características establecidas por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

V. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

a) DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ITEM Nº	DESCRIPCION SIGA MEF	UNIDAD MEDIDA	CANT.
1	SOBRE BLANCO MEMBRETADO 90 g TAMAÑO A4 CON VENTANA	unidad	372,000

b) CARACTERISTICAS TECNICAS

Color	Blanco
Material	Papel Bond 90 gr/m2 como mínimo (de acuerdo a la muestra entregada a la ONP)
Presentación	Sobre blanco con logo de ONP (cuyo escudo nacional es a colores) y mica transparente
Impresión	A Full color
Tamaño de fuente	11.6 pt
Medidas del LOGO	
Medida de ancho del logo	21.2 cm
Medida de largo del logo	1.9 cm



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Características del Logo



Elementos

El logo oficial comprende tres elementos:

1. Escudo Nacional del Perú
2. Pastilla roja con la denominación de PERÚ
3. Pastilla gris con la denominación del Ministerio

Color y tipografía del Logo



Aplicación de color y tipografía

Tipografía:

Calibri Regular
ABCDEFGHIJKLMN
NOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñop
qrstuvwxyz
1234567890

Ejemplo:

Colores institucionales



Rojo
C0 M100 Y100 K0
R237 G50 B55



Gris 1
C0 M0 Y0 K20
R210 G211 B213



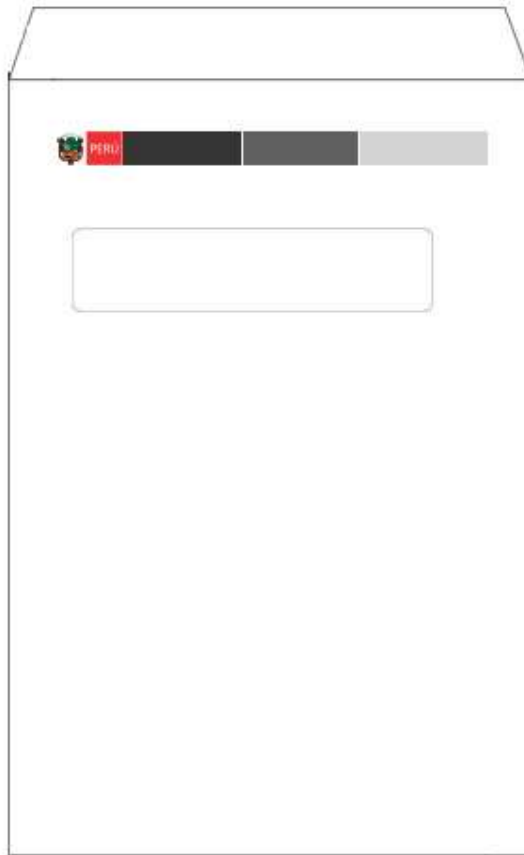
Gris 2
C0 M0 Y0 K85
R96 G96 B98



Gris 3
C0 M0 Y0 K95
R75 G75 B77



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional



Sobre blanco

Medidas: A4 y oficio

Material: Papel Bond 90gr como mínimo

Impresión: a full color

Tipo de fuente: Calibri

Tamaño de fuente: 11,6 pt

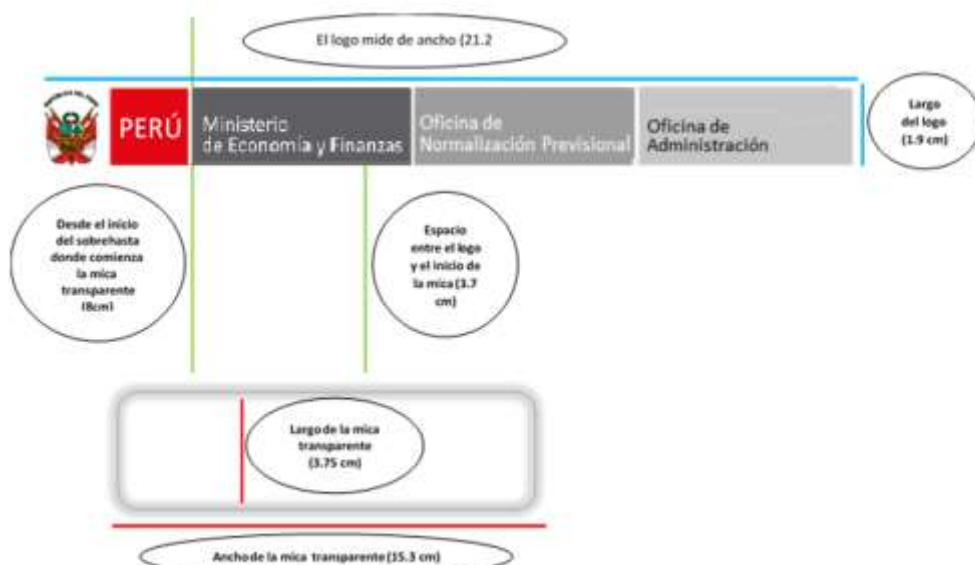
Medidas de la MICA	
Medida del ancho de la mica	15.3 cm
Medida del largo de la mica	3.75 cm
Parte anterior del sobre: Espacio entre logo y mica	
Espacio del inicio del sobre hasta inicio de la mica transparente	8 cm
Espacio entre el logo hasta el inicio de la mica transparente	3.7 cm
Parte posterior superior del sobre	
Cm de dobles	4 cm
Ancho	24 cm

Imagen referencial:

❖ Parte anterior del sobre:



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional



❖ **Parte posterior del sobre:**



VI. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante la ONP de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

El período de garantía de los bienes por defectos de fabricación será de doce (12) meses como mínimo, el cual se considerará a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por EL CONTRATISTA. Se debe entender que dentro del período de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de cinco (5) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Entidad.

VIII. APROBACIÓN DE MUESTRAS

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente, para entregar la muestra de sobres con logo y ventana:

Acción	Plazos	Cantidad de Sobres
--------	--------	--------------------

La ONP entrega la Muestra y/o ejemplar	Tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	-
El contratista entrega la muestra a la ONP	Tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de entregada la muestra modelo por la ONP	1 unid. (*)
ONP procede con la aprobación / observación de la Muestra.	Cinco (05) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la Muestra (*). El mismo plazo aplica para la aprobación de la muestra luego del levantamiento de observaciones.	-
El Contratista levantará la Observación realizada a la Muestra.	Cuatro (04) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada las observaciones al proveedor (**)	-

(*) Esta cantidad no forma parte de la cantidad de entrega de sobres.

(**) En caso de observaciones el área usuaria remitirá por correo electrónico al contratista

Asimismo, las muestras serán verificadas, de acuerdo a las características técnicas detalladas en el numeral V; así como el diseño, tamaño y calidad de la Muestra, a fin de dar cumplimiento dichas características técnicas solicitadas. Se entregará a la ONP la cantidad de una (1) unidad de sobre como muestra que estará sujeta a evaluación por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Administración, para ello se pesará la muestra, así como, se realizará la medición y revisión objetiva de lo establecido en el numeral V.

Nota: La entrega de la muestra será en Jr. Bolivia 109, distrito de Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 5:30 horas de lunes a viernes.

IX. **PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

CRONOGRAMA DE ENTREGAS:

Acción	Plazos	Cantidad de Sobres
El contratista realiza la entrega del primer lote de sobres	La primera entrega a los quince (15) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobada la muestra	60 millares equivalente a 60,000 unidades
El contratista realiza la entrega del segundo lote de sobres	La segunda entrega a los sesenta (60) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobada la muestra (correspondiente al segundo lote)	104 millares equivalente a 104,000 unidades
El contratista realiza la entrega del tercer lote de sobres	La tercera entrega a los ciento veinte (120) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobada la muestra (correspondiente al tercer lote)	104 millares equivalente a 104,000 unidades
El contratista realiza la entrega del cuarto lote de sobres	La cuarta entrega a los ciento ochenta (180) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobada la muestra (correspondiente al cuarto lote)	104 millares equivalente a 104,000 unidades

X. **LUGAR DE ENTREGA**



Los bienes serán entregados en el Almacén de la ONP, ubicado en el sótano 1 de la Torre del CCL, Jr. Bolivia 109, distrito de Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 15:00 horas.

XI. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO

De existir observaciones en los bienes presentados, el área usuaria realizará el informe correspondiente indicándose claramente la observación identificada por defectos de fábrica o incumplimiento de características técnicas. Asimismo, la oficina de Logística notificara al CONTRATISTA. Una vez recibida la notificación, el proveedor reemplazara los bienes defectuosos, sin costo alguno para la ONP, dentro de los cuatro (5) días calendarios siguientes de notificadas las observaciones.

XII. CONFORMIDAD

La recepción de los bienes 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 Gestión Documentaria. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción de los bienes.

XIII. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en cuatro (4) armadas; previa conformidad emitida por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista., según el siguiente

- 16% del monto total del contrato, previa presentación y conformidad de la entrega de 60 millares (primer lote)
- 28% del monto total del contrato previa presentación y conformidad de la entrega de 104 millares (segundo lote).
- 28% del monto total del servicio contrato presentación y conformidad de la entrega de 104 millares (tercer lote).
- 28% del monto total del contrato previa presentación y conformidad de la entrega de 104 millares (cuarto lote).

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta individual del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, será a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI), y se debe contar además con:

- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación (comprobante de pago) puede ser presentada:

En Mesa de Partes de manera Presencial, ubicada en Jr. Bolivia 109, distrito de Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística y/o Mesa de partes Virtual habilitado en la dirección electrónica <https://facilita.gob.pe/t/2861> de Lunes a Domingo sin restricciones horarias, dirigido a la Oficina de Logística.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES APLICABLES

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{lazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

XVI. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplimiento o retraso injustificado en la entrega de la muestra, la ONP le aplicará al contratista penalidades adicionales, de acuerdo al siguiente detalle:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar la muestra dentro del plazo correspondiente	2% de una UIT x día	La responsable de la Unidad de Gestión Documentaria comunicará al proveedor a través de correo electrónico el incumplimiento de la entrega de la muestra.
2	Retraso en el levantamiento de la observación realizada a la muestra	2% de una UIT x día	La responsable de Unidad de Gestión Documentaria comunicará al proveedor a través de correo electrónico el incumplimiento del retraso en el levantamiento de la observación realizada a la muestra

XVII. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.

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>

XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 180.500.00 (Ciento Ochenta mil quinientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren mediante una Declaración Jurada tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40, 000.00 (Cuarenta 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: sobres en cualquier tipo de papel y/o bolsas de papel y/o encarte de papel para periódicos o revistas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones indicadas en el Anexo indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

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 indicado en las bases**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo indicado en las bases** 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".