

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

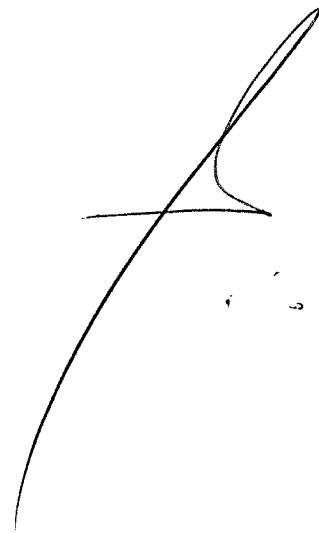
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
014-2023-IN-OGAF-OAB-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL
PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-
DGCO**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

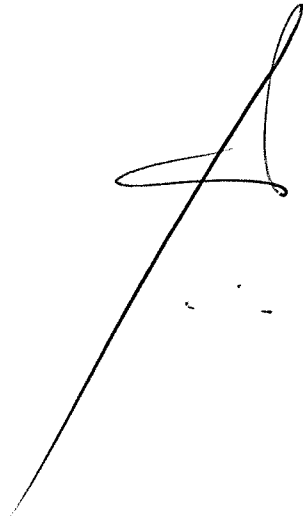
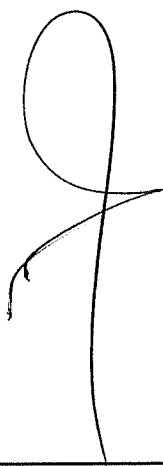
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos

a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

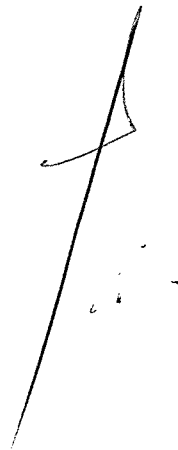
La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

3.9. DISPOSICIONES FINALES


Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MINISTERIO DE INTERIOR
RUC N° : 20131366966
Domicilio legal : Plaza 30 de Agosto S/N – Urb. Corpac – San Isidro
Teléfono: : (01)418-4030
Correo electrónico: : tdavila@mininter.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO", según el siguiente detalle:

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Mochila Escolar ✓	3,000 unid.
	Lápiz	6,000 unid.
	Tajador de Plástico con depósito	3,000 unid.
	Regla de 30 cm. de plástico ✓	3,000 unid.
	Borrador ✓	3,000 unid.
	Lapicero de tinta azul ✓	6,000 unid.
	Lapicero de tinta roja ✓	6,000 unid.
	Cuaderno rayado de 100 hojas A4	12,000 unid.
	Cuaderno cuadriculado de 100 hojas A4	12,000 unid.
	Diccionario Escolar Ilustrado	3,000 unid.
	USB de 8 GB	3,000 unid.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Nro. 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente Nro. 112-2023-APROB. EXP. de fecha 01 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de cincuenta (50) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de comunicado la aprobación de las muestras vía correo institucional, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Entrega de diseño	Al día siguiente hábil de suscrito el contrato.	Proyecto Especial CORAH
Entrega de muestras	05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de entregado el diseño.	Contratista
Aprobación de muestra	06 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionado la muestra.	Proyecto Especial CORAH
Internamiento de productos	50 días calendarios contados a partir del día siguiente de comunicado la aprobación de las muestras vía correo electrónico institucional.	Contratista

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma gratuita en la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, sito en Plaza 30 de Agosto s/n; San Isidro, Lima.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones
- Texto Único de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Requisitos de Calificación**" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.
- a) Copia legalizada del Registro ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, para la fabricación, importación, comercialización y distribución de útiles de escritorio, en cumplimiento al artículo 14 del Decreto Supremo N° 008*-2007-SA en lo que corresponda según los cuadros de Descripción y Cantidad de los bienes descritos en el numeral 5.1 de las Especificaciones Técnicas que forman parte de las presentes bases.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto S/N – Urb. Córpac – San Isidro.

2.5. ADELANTOS

La Entidad otorgará UN (01) adelanto directo por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **un único pago**.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Conformidad otorgada por el Director de apoyo técnico del proyecto especial CORAH, previo informe del subdirector de la Subdirección de Sensibilización y Comunicación Social del Proyecto Especial CORAH; la cual deberá contar con el informe favorable del especialista externo que presentará un informe de peritaje que garantice que los bienes internados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas, asimismo, la conformidad deberá contar con el V.B de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial CORAH y de la Dirección General contra el Crimen Organizado.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MININTER, sito en Plaza 30 de agosto S/N Urb. Córpac – San Isidro.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



PERÚ

Ministerio
del Interior

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REQUERIMIENTO

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de bienes para desarrollo del Programa de Responsabilidad Social - CORAH - DGCO"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Responder a la población afectada por la producción y tráfico ilícito de drogas mediante el acercamiento social para posibilitar un cambio de actitud, según su economía familiar con su potencial local, así como su formalización, lo cual posibilitará su articulación al proceso de desarrollo integral.

La adquisición y entrega de kits escolares tienen por finalidad fomentar el estudio y dedicación de los niños a la educación en las zonas que el Proyecto Especial CORAH ha reducido cultivos ilegales de coca.

De acuerdo a cifras de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC - Monitoreo de Cultivos de Coca 2016, la población afectada por la producción ilícita de coca se encuentra ubicada en 120 distritos (13 regiones)¹. En dichas jurisdicciones se cuenta con aproximadamente 260.000 niños en el nivel Inicial y Primaria² que requieren el apoyo del estado, esto, después de la reducción de cultivos ilegales de coca.

El presente requerimiento se encuentra enmarcado y aprobado dentro del Plan Operativo Institucional - POI 2023 del Ministerio del Interior - Objetivo Estratégico Institucional N° 4 - Combatir el Tráfico Ilícito de drogas en el ámbito nacional, actividad: asistencia a la población por el programa de responsabilidad social, en ámbitos de hectáreas reducidas de plantaciones ilegales de coca.

3. ANTECEDENTES

El narcotráfico ha venido insertándose en diferentes regiones del país donde la presencia del Estado ha sido mínima o prácticamente inexistente, en donde los niveles de salud, educación, vivienda y necesidades primarias son muy altos. Sin embargo, en los últimos años el Proyecto Especial CORAH mediante el Programa de Responsabilidad Social viene desarrollando diferentes actividades para el desarrollo de la población con su potencial local y mejorar su nivel de vida, esto después de la erradicación de cultivos ilegales de coca en la que el agricultor se queda sin recursos económicos, razón, por lo que es necesario la adquisición de materiales educativos y otros que signifiquen manifestación del estado peruano.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar al personal del Proyecto Especial CORAH los materiales y/o herramientas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Programa de Responsabilidad Social.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES

5.1. CONDICIONES Y CANTIDADES DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Item	Descripción	Cantidad	Registro Contable	Registro de Ingresos, Egresos, Inmovilización, Amortización, Distribución y Almacenamiento de Bienes de Capital (M)	Asignaciones
01	Mochila Escolar	3,000 Und	NO	NO	Se adjunta Anexo N° 01
	Lápiz	6,000 Und	SI	SI	
	Tajador de plástico con depósito	3,000 Und	NO	NO	
	Regla de 30cm de plástico	3,000 Und	NO	NO	
	Borrador	3,000 Und	SI	SI	

¹ Anexo 01 de Informe de Monitoreo de Cultivos de Coca 2016 - Perú (noviembre 2017).

² <http://escale.minedu.gob.pe/web/inicio/padron-de-lice>



PERÚ Ministerio del Interior

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lapicero de tinta azul	6,000 Und	NO	NO
Lapicero de tinta roja	6,000 Und	NO	NO
Cuaderno rayado de 100 hojas A4	12,000 Und	NO	NO
Cuaderno cuadriculado de 100 hojas A4	12,000 Und	NO	NO
Diccionario Escolar Ilustrado	3,000 Und	NO	NO
USB de 8 GB	3,000 Und	NO	NO

(*) Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro, debe presentar, copia del Registro ante la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA para la fabricación, importación, comercialización y distribución de útiles de escritorio, en cumplimiento al artículo 14 del Decreto Supremo N° 008-2007-SA, en caso corresponda.



5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

De acuerdo a Especificaciones Técnicas de Diseño que se adjunta Anexo N° 01, los mismos que al momento del internamiento serán revisados de acuerdo al anexo N° 02.

5.3. EMBALAJE Y ROTULADO

- El postor ganador de la buena PRO deberá embalar los bienes, estos deberán ser entregados en cajas plásticas y se tiene que rotular el nombre y cantidad de cada bien.
- El postor ganador de la buena PRO deberá incluir la protección necesaria contra las inclemencias ambientales, y otros aspectos que puedan afectar la calidad de los productos ofertados, incluyendo las facilidades para la correcta manipulación e identificación de los bultos. En caso de afectarse directamente los bienes en dichos empaques por omisión o deterioro de los mismos, será de responsabilidad exclusiva del Contratista.

5.4. TRANSPORTE

- El postor ganador de la buena Pro deberá contar con toda la documentación necesaria para la circulación y reunir las condiciones de seguridad que aseguran la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- No debe transportarse los bienes en el mismo compartimento, tolva, cámara o contenedor en que se transportan o se hayan transportado animales, productos tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar la contaminación de los bienes.
- Para el transporte de los productos deberá aplicarse el protocolo establecido en el "Protocolo Sectorial para la prevención del COVID-19, en el transporte terrestre y ferroviario de carga y mercancías y actividades conexas de ámbito nacional".

5.5. GARANTÍA COMERCIAL

ALCANCE DE LA GARANTÍA: Por defectos de diseño y/o fabricación, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes adquiridos, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

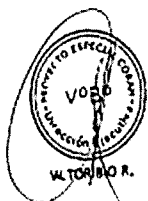
CONDICIONES DE LA GARANTÍA: El contratista deberá realizar la reposición en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la entidad, la misma que podrá efectuarse a través de documento o vía correo electrónico Institucional.

PERÍODO DE GARANTÍA: Debe tener una vigencia mínima de un (01) año.

INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien.

Una vez notificado, es responsabilidad del contratista apersonarse al área usuaria para hacer el retiro de los productos observados, así como su reposición en el plazo establecido.

La reposición de los bienes no representará costo alguno para el MININTER y el bien, entregado como reposición, deberá ser nuevo sin uso y con las mismas características del bien reemplazado.





PERÚ

Ministerio
del Interior

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.6. ENTREGA DE DISEÑO

El postor ganador de la Buena Pro se acercará al día siguiente habiéndose suscrito el contrato, a la Oficina del Proyecto Especial CORAH, quien entregará un CD y/o medio magnético USB conteniendo el diseño y logotipo que debe ir adherido a cada uno de los bienes señalados en el numeral 5.1 de estas Especificaciones Técnicas.

La entrega del diseño se realizará en la Oficina del Proyecto Especial CORAH, sito Av. Aviación N° 3373, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas. Asimismo, se podrá remitir el diseño y logotipo de manera virtual al correo institucional juno@corahperu.org.

5.7. MUESTRA

El postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar una (01) muestra de cada uno de los bienes descritos en el numeral 5.1. **DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES.**

La presentación de las muestras por parte del contratista se realizará en la Oficina del Proyecto Especial CORAH, sito Av. Aviación N° 3373, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.



5.8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

5.8.1. LUGAR DE ENTREGA

ENTREGA DE DISEÑO Y MUESTRA: Oficina del Proyecto Especial CORAH, sito Av. Aviación N° 3373, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

INTERNAMIENTO DE LOS BIENES: Oficina central del Proyecto Especial CORAH, sito Av. Centenario N° 1045 - Urb. Pucallpa (Costado de Mercado Micaela Bastidas), distrito de Calleria, provincia coronel Portillo, Región Ucayali, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

Los bienes serán recepcionados por el Jefe de Almacén del Proyecto Especial CORAH en conjunto con el Responsable de Almacén del MININTER, en la Oficina central del Proyecto Especial CORAH, sito Av. Centenario N° 1045 - Urb. Pucallpa (Costado de Mercado Micaela Bastidas), distrito de Calleria, provincia coronel Portillo, Región Ucayali, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.



5.8.2. PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los bienes se realizará en un plazo máximo de cincuenta (50) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de comunicado la aprobación de las muestras vía correo electrónico institucional.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Entrega de diseño	Al día siguiente habiéndose suscrito el contrato.	Proyecto Especial CORAH
Entrega de muestras	05 días calendario contados a partir del día siguiente de entregado el diseño.	Contratista
Aprobación de muestra	06 días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionado la muestra.	Proyecto Especial CORAH
Internamiento de productos	50 días calendario contados a partir del día siguiente de comunicado la aprobación de las muestras vía correo electrónico institucional.	Contratista

- Para la verificación del cumplimiento de las características técnicas de las muestras presentadas por parte del contratista, se hará uso del Anexo N° 2 el cual está adjunto a las Especificaciones Técnicas, para lo cual la verificación del cumplimiento estará a cargo del especialista externo contratado por el Proyecto Especial CORAH. Asimismo, las muestras no serán devueltas al contratista y no serán contabilizadas como parte de la entrega.

- De presentarse observaciones a las muestras, el Proyecto Especial CORAH deberá comunicar al Contratista mediante correo electrónico detallando las observaciones realizadas en un plazo de 06 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de las muestras.



PERÚ

Ministerio
del Interior

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El contratista deberá subsanar las observaciones realizadas por el Proyecto Especial CORAH en un plazo de 03 días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación del Proyecto Especial CORAH.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Consideraciones Generales:

- El postor adjudicado con la buena pro, deberá presentar para la suscripción del contrato copia legalizada del Registro ante la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA para la fabricación, importación, comercialización y distribución de útiles de escritorio, en cumplimiento al artículo 14 del Decreto Supremo N° 008-2007-SA en lo que corresponda según los cuadros de Descripción y cantidad de los bienes descritos en el numeral 5.1 de las presentes especificaciones Técnicas.
- El postor adjudicado con la buena pro, deberá presentar para la entrega del bien diccionario ilustrado PRS, la carta de distribuidor autorizado de la marca.

7. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Director de Apoyo Técnico del Proyecto Especial CORAH previo informe del Subdirector de la Subdirección de Sensibilización y Comunicación Social del Proyecto Especial CORAH, la cual deberá contar con el informe favorable del especialista externo que presentará un informe de peritaje que garantice que los bienes internados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas. Asimismo, la conformidad deberá contar el V° B° de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial CORAH y de la Dirección General Contra el Crimen Organizado.

La contratación del especialista externo estará a cargo del Proyecto Especial CORAH.

La conformidad debe ser otorgada en cumplimiento con lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De no cumplir el contratista con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria no otorgará la conformidad, considerando como no ejecutada la prestación, debiendo aplicarse las penalidades respectivas y/o resolución de contrato de ser el caso.

8. ADELANTOS

La Entidad puede entregar un (01) adelanto directo el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, de acuerdo a lo señalado en el artículo 156° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad entrega el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

9. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará según lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

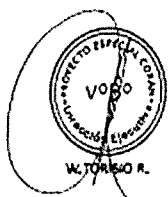
$$P = \frac{D \times 10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Penalidad diaria =

Donde F tiene los siguientes factores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F 0.25.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por retraso injustificado, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento, conforme el numeral 165.4 del artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ Ministerio del Interior

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MININTER a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del MININTER.

El contratista y su personal, deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos o información compilados o recibidos por el contratista.

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un Único Pago, previa recepción y conformidad, según lo estipulado en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad.
- ✓ Factura Electrónica
- ✓ Guía de Remisión, con sello de conformidad de recepción por almacén.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de agosto S/N del distrito de San Isidro de la Provincia y el Departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas o a través de la mesa de parte virtual.

12. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año, contado a partir de la emisión de la conformidad.

13. SUBCONTRATACION

No se permitirá la subcontratación.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

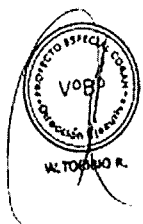
Suma Alzada

15. CLAUSULA DE 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, El Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"



PERÚ

Ministerio
del Interior

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 01

**KIT ESCOLAR PARA
NIVEL PRIMARIA**



Firmado digitalmente por:
CHAMPEN ASENJO Magros
Giovanna FAU 20121305003 Hard
Libre: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/06/2023 11:37:17-0500

MOCHILA ESCOLAR PRS



APLICACIONES

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL



PERÚ

Ministerio del Interior



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

DETALLE

DESCRIPCIÓN : MOCHILA ESCOLAR

CARACTERÍSTICAS : TELA

- 1.- Kodra Tetron, color turquesa 100% poliéster, tejido cruzado.
- 2.- Kodra Tetron color verde manzana 100% poliéster, tejido cruzado.
- 3.- Bolsillo en Oxford color blanco impresión sublimado full color.
- 4.- Cierre de nylon N° 10, con dientes, banda y carmito en color negro.
- 5.- Asas recubiertas y reforzadas con espuma laminada, recubierto con ribete tejido, color negro, regulador plástico, cinta rígida tejida de 8 puntos.

COSTURA INTERNA :

- 1.- Aguja de doble punto, recubierto interno en la estructura con ribete tejido de 2 cm. con refuerzo, espuma laminada interna.

APLICACIÓN :

- 1.- Impreso con personajes PRS, impresión sublimado a full color en la parte intermedia de la tapa delantera de 23 cm. x 16.5 cm.
- 2.- Texto bordado computarizado de 14.3cm. x 2.5cm. de color blanco arriba del bolsillo principal. En la parte superior de la tapa el aplicativo MININTER a 15cm de ancho.
- 3.- Aplicativo Bicentenario del Perú al costado de la mochila de acuerdo a la imagen referencial.
- 4.- La mochila mide: 38 cm. (alto) x 28 cm. (largo) x 11.5 cm. (ancho-profundidad)
- 5.- Bolsillo delantero: 27 cm. x 27cm. con cierre
- 6.- Bolsillo tipo tapa: 24cm. x 17cm. x 3 cm. con nylon negro
- 7.- Dos asas de 33 cm. x 7 cm. ribeteado con cinta nylon color negro de 2 cm. y escalera de plástico.
- 8.- Bolsillo lateral de malla de 16 cm. x 22 cm. con elastico y aplicativo BICENTENARIO DEL PERÚ en color blanco.
- 9.- Colgador posterior de cinta de nylon de 14 cm.
- 10.- Costuras reforzadas con hilo grueso 20/2
- 11.- Cierre principal de nylon N° 10 en color negro y cierre de nylon N° 5 en color negro en todos los bolsillos y/o compartimiento.

ACABADO :

Buen acabado, liso al tacto, sin rebaba u otros defectos, la impresión, bordado y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAP - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

LÁPIZ PRS

IMAGEN
REFERENCIAL



APLICACIONES

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - PRS

Ministerio del Interior

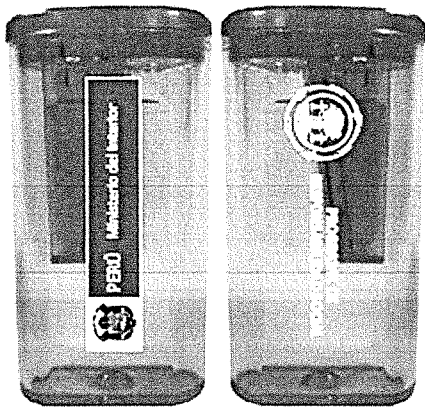
DETALLE

DESCRIPCIÓN	: Lápiz ecológico de madera
CARACTERÍSTICAS	: Madera natural sin pintado, con grafito 2B, borrador de goma color rosado o blanco en un extremo de 19 cm. de largo x 0.70 cm de alto (mínimo).
IMPRESIÓN	: Serigrafía
APLICACIÓN	: Palabra Ministerio del Interior fuente calibre bold: 3.9 cm de largo x 0.50 cm de alto, palabra PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL – PRS fuente calibre bold 8.5cm de largo x 0.50 cm de alto.
ACABADO	: Buen acabado; liso al tacto, sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

TAJADOR PRS

IMAGEN
REFERENCIAL



APLICACIONES



PERÚ

Ministerio del Interior



PROGRAMA DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL

DETALLE

DESCRIPCIÓN	: Tajador de plástico con depósito.
CARACTERÍSTICAS	: Superficie de plástico en colores variados (mínimo 3 colores).
IMPRESIÓN	: El stiker será impreso en papel autoadhesivo plastificado mate pegados en ambos lados.
APLICACIÓN	: Contará con el logotipo del PRS y aplicativo MININTER. Los stickers deben colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes, tal como se muestra en la imagen referencial.
ACABADO	: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

REGLA PLÁSTICA PRS

IMAGEN REFERENCIAL



APLICACIONES



PERÚ

Ministerio del Interior



PROGRAMA DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

DETALLE

DESCRIPCIÓN	: Regla escolar de plástico.
CARACTERÍSTICAS	: Superficie de plástico transparente en presentación de 30 centímetros.
IMPRESIÓN	: Serigrafía
APLICACIÓN	: LOGO PRS, aplicativo MININTER, aplicativo BICENTENARIO y CON PUNCHE PERÚ tal como figura en la imagen referencial.
ACABADO	: Buen acabado; liso al tacto, sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPYA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

BORRADOR - PRS

IMAGEN
REFERENCIAL



APLICACIONES



PERÚ

Ministerio del Interior



PROGRAMA DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL

DETALLE

DESCRIPCIÓN

: Borrador escolar color blanco.

CARACTERÍSTICAS

: Contará con un cinta protector propio del fabricante.

IMPRESIÓN

: Stickers impreso en papel autoadhesivo plastificado mate.

APLICACIÓN

: Contará con logotipo del PRS y aplicativo MININTER. Los sticker deben colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes del producto, tal como se muestra en la imagen referencial.

ACABADO

: Buen acabado; liso al tacto, sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

LAPICERO PRS

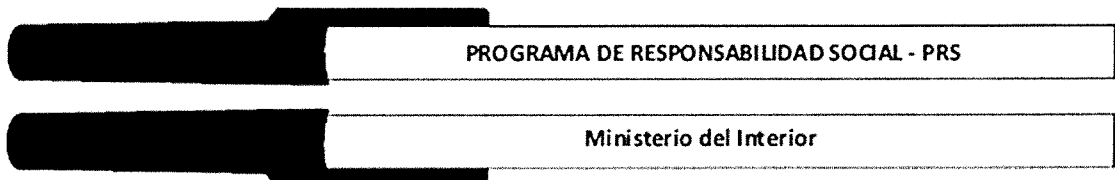


IMAGEN
REFERENCIAL



APLICACIONES

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - PRS

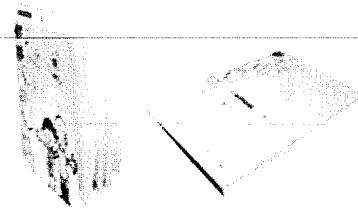
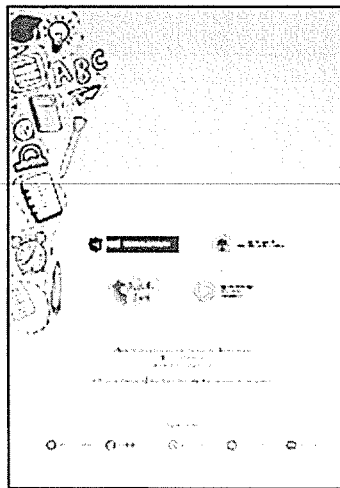
Ministerio del Interior

DETALLE

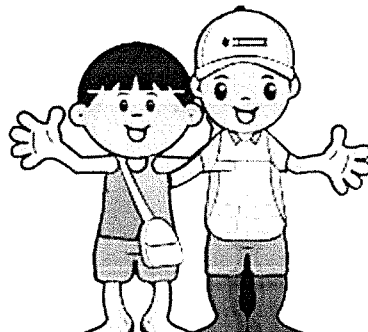
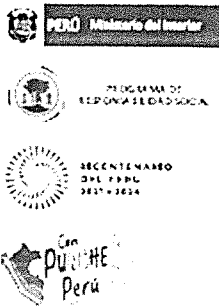
DESCRIPCIÓN	: Lapicero de tinta seca
CARACTERÍSTICAS	: De punta metálica media de 1,0 mm, tapa con sistema antiasfixia, color azul y rojo, de medidas 19 cm. de largo x 0.7 cm. de alto (mínimo).
IMPRESIÓN	: Serigrafía en ambos lados. Color negro o blanco según sea el modelo escogido
APLICACIÓN	: Palabra, Ministerio del Interior, fuente calibri bold: 3.9 cm. de largo x 0.5 cm. de alto, la palabra PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, fuente calibri bold: 8.5cm. de largo x 0.5 cm. de alto.
ACABADO	: Buen acabado; liso al tacto, sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPRA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

CUADERNO ESCOLAR PRS



APLICACIONES



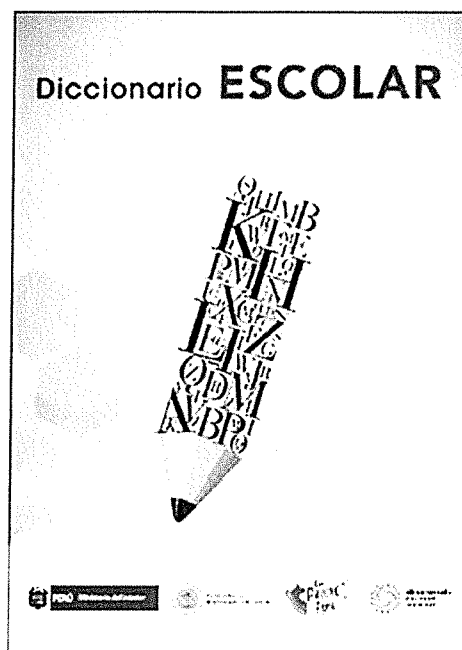
Elaborado por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

DETALLE

DESCRIPCIÓN	: Cuaderno Escolar Personalizado
CARACTERÍSTICAS	: Formato A4, 100 hojas en papel bond 75gr. (rayado y cuadriculado).
IMPRESIÓN	: OFFSET
APLICACIÓN	: La tapa será impresa en folio C14 a full color tir y retina, acabado plastificado brillante. Las aplicaciones personalizadas (stiker) deben ser impresas en papel autoadhesivo plastificado, el orden en que se presentarán serán: tapa, carátula y aplicaciones personalizadas (stiker) al inicio del cuaderno, en el intermedio las hojas de contenido y en la parte final el decálogo del PRS y la contratapa, así mismo los cuadernos serán engrapados, tal como figura en la imagen referencial. En la contratapa deberá contar con logo PRS, aplicativo MININTER, aplicativo BICENTENARIO DEL PERÚ y PUNCHE PERÚ, de acuerdo a la imagen referencial.
ACABADO	: Buen acabado; liso al tacto, sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

DICCIONARIO ILUSTRADO PRS



APLICACIONES



PERÚ

Ministerio del Interior



PROGRAMA DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL

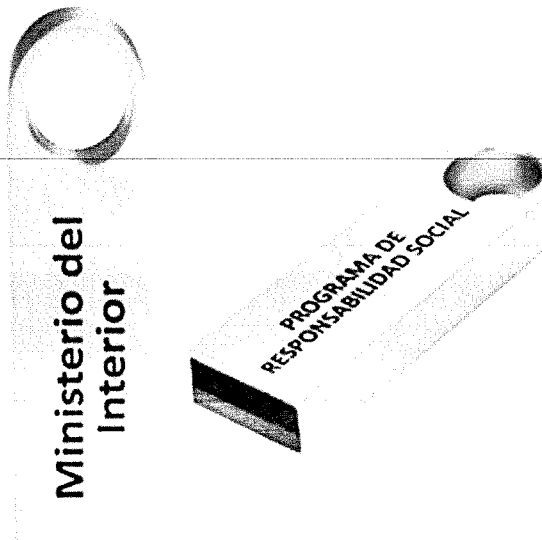

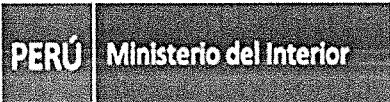



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

DETALLE

DESCRIPCIÓN	: Diccionario Ilustrado
CARACTERÍSTICAS	: El diccionario debe contar con Registro Nacional de depósito legal (ley 26905). Edición Actualizada al 2021 (como mínimo). Para que sea considerado Diccionario Ilustrado deberá indicar en el mismo, y debe tener como mínimo 550 paginas.
IMPRESIÓN	: La etiqueta será impreso en papel autoadhesivo plastificado mate.
APLICACIÓN	: Contará con el logo PRS, aplicativo MININTER, aplicativo BICENTENARIO DEL PERU y CON PUNCHE PERU, el sticker debe colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes, tal como se muestra en la imagen referencial.
ACABADO	: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.

DESARROLLADO POR: OFIAPA - OFICINA DE ARCHIVO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

USB - PRS	
IMAGEN REFERENCIAL	
APLICACIONES	
 	 <p>PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>
DETALLE	
DESCRIPCIÓN	USB - Pendrive
CARACTERÍSTICAS	USB - Pendrive de 8GB de almacenamiento
IMPRESIÓN	Impresión a color
APLICACIÓN	La impresión de Logo PRS, PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL y aplicativo MININTER debe colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes, tal como se muestra en la imagen referencial.
ACABADO	Sin defectos, la cantidad de almacenamiento, impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.
<p>SE ENTREGARÁN POR CHAPA: 100% EN EL ARCHIVO Y ENTREGACIÓN AUTOMÁTICA.</p>	

ANEXO N° 02**FICHA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CALIDAD****FÍSICA**

Para la recepción de los bienes el área usuaria, contará con un especialista externo para verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de calidad física, mediante un sistema de calificación binaria (Cumple/No Cumple). Los bienes deberán cumplir con todos los requerimientos técnicos mínimos, según las características que aparecen en las "Fichas de Verificación del Cumplimiento de los Requerimientos Mínimos de Calidad Física" señalada en el presente anexo.

KIT ESCOLAR PARA NIVEL PRIMARIA

Características	Tipo de Prueba	Método		SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
MOCHILA ESCOLAR PRS						
Descripción: MOCHILA ESCOLAR						
TELA	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual, inspección organoléptica (tacto) y lectura directa c/instrumento de medición				
✓ Kodra Tetron, color turquesa 100% poliéster, tejido cruzado						
✓ Kodra Tetron color verde manzana 100% poliéster, tejido cruzado			✓			
✓			✓			
✓ Bolsillo en Oxford color blanco impresión sublimado a full color			✓			
✓ Cierre de nylon N° 10, con dientes, banda y carrito en color negro.			✓			
✓ Asas recubiertas y reforzadas con espuma laminada, recubierto con ribete tejido, color negro, regulador plástico, cinta rígida tejida de 8 puntos.			✓			
COSTURA INTERNA						
✓ Aguja de doble punto, recubierto interno en la estructura con ribete tejido de 2cm con refuerzo, espuma laminada interna.			✓			
APLICACIÓN						
✓ Impreso con personajes PRS, impresión sublimado a full color en la parte intermedia de la tapa delantera de 23cm x 16.5cm. (Ver Anexo N° 01)			✓			
✓ Texto bordado computarizado de 14.3 cm. X 2.5 cm. De color blanco, arriba del bolsillo principal. En la parte superior de la tapa el aplicativo MININTER a 15cm de ancho (Ver Anexo N° 01)			✓	✓	✓	✓
✓ Aplicativo Bicentenario del Peru al costado de la mochila de acuerdo a imagen referencial.			✓	✓	✓	✓
✓ Tamaño: 38 cm (alto) x 28 cm.(largo) x 11.5 cm. (ancho – profundidad).			✓	✓	✓	✓
✓ Bolsillo delantero: 27 cm. X 27 cm. Con cierre.			✓	✓	✓	✓
✓ Bolsillo tipo tapa: 24 cm x 17 cm x 3 cm, con cierre nylon negro. (Ver Anexo N° 01)			✓	✓	✓	✓
✓ Dos asas de 33 cm x 7 cm, ribeteado con cinta nylon color negro de 2 cm. y regulador de plástico.			✓	✓	✓	✓

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

✓ Bolsillo lateral de malla de 16 cm x 12 cm con elástico.			✓	✓	✓	✓
✓ Colgador posterior de cinta de nylon de 14 cm.			✓	✓	✓	✓
✓ Costuras reforzadas con hilo grueso 20/2.			✓	✓	✓	✓
✓ Cierre principal de nylon número 10 en color negro y cierre de nylon número 5 en color negro en todos los bolsillos y/o compartimiento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Se admitirá variaciones máximas de +/- 0.3 cm.						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión, bordado y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						

LÁPIZ PRS

Descripción: LÁPIZ ECOLÓGICO DE MADERA						
Madera natural sin pintado, con grafito 2B, borrador de goma color rosado o blanco en un extremo de 19 cm. de largo x 0.70 cm de alto (mínimo).						
IMPRESIÓN						
Serigrafía (Ver Anexo N° 01)						
APLICACIÓN						
Palabra Ministerio del Interior fuente calibri bold: 3.9 cm de largo x 0.50 cm de alto, palabra PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL – PRS fuente calibri bold 8.5cm de largo x 0.50 cm de alto. (Ver Anexo N° 01)						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						

TAJADOR PRS

Descripción: TAJADOR DE PLÁSTICO CON DEPOSITO.						
Superficie de plástico en colores variados (mínimo 03 colores).						
IMPRESIÓN						
El sticker será impreso en papel autoadhesivo plastificado mate pegados en ambos lados.						
APLICACIÓN						
Contará con el logotipo del PRS y aplicativo MININTER. Los stickers deben colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes, tal como se muestra en la imagen referencial. (Ver Anexo N° 01)						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

REGLA PLÁSTICA PRS						
Descripción: REGLA ESCOLAR DE PLÁSTICO	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual, inspección organoléptica (tacto) y lectura directa c/instrumento de medición				
Superficie de plástico transparente en presentación de 30 centímetros.						
IMPRESIÓN						
Serigrafía						
APLICACIÓN						
Logo PRS y aplicativos MININTER, BICENTENARIO DEL PERU y CON PUNCHE PERU tal como figura en la imagen referencial. (Ver Anexo N° 01)						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						
BORRADOR PRS						
Descripción: BORRADOR ESCOLAR COLOR BLANCO	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual, inspección organoléptica (tacto)				
Contará con un cinto protector propio del fabricante.						
IMPRESIÓN						
Stickers impreso en papel autoadhesivo plastificado mate. (Ver Anexo N° 01)						
APLICACIÓN						
Contará con logotipo del PRS y aplicativo MININTER. Los sticker deben colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes del producto, tal como se muestra en la imagen referencial. (Ver Anexo N° 01)						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						
LAPICERO PRS						
Descripción: LAPICERO DE TINTA SECA	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual, inspección organoléptica (tacto)				
De punta metálica media de 1,0 mm, tapa con sistema antiasfixia, color azul y rojo, de medidas 19 cm. de largo x 0.7 cm. de alto (mínimo).						
IMPRESIÓN						
Serigrafía en ambos lados. Color negro o blanco según sea el modelo escogido.						
APLICACIÓN						
Palabra Ministerio del Interior fuente calibri bold: 3.9 cm de largo x 0.50 cm de alto, palabra PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL						

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

– PRS fuente calibrí bold 8.5cm de largo x 0.50 cm de alto. (Ver Anexo N° 01)						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						
CUADERNO ESCOLAR PRS						
Descripción: CUADERNO ESCOLAR PERSONALIZADO						
Formato A4, 100 hojas en papel bond 75 gr. (rayado y cuadriculado).	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual, inspección organoléptica (tacto) y lectura directa c/instrumento de medición				
IMPRESIÓN						
OFFSET						
APLICACIÓN						
La tapa será impresa en foldkote C14 a full color tira y retira, acabado plastificado brillante. Las aplicaciones personalizadas (stiker) deben ser impresas en papel autoadhesivo plastificado, el orden en que se presentaran serán: tapa, caratula y aplicaciones personalizadas (stiker) al inicio del cuaderno, en el intermedio las hojas de contenido y en la parte final el decálogo del PRS y la contratapa, así mismo los cuadernos serán engrapados, tal como figura en la imagen referencial.						
En la contratapa deberá contar con logo PRS, aplicativo MININTER, aplicativo BICENTENARIO DEL PERÚ y PUNCHE PERÚ, de acuerdo a la imagen referencial. (Ver Anexo N° 01).						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						
DICCIONARIO ILUSTRADO PRS						
Descripción: DICCIONARIO ILUSTRADO						
El diccionario debe contar con Registro Nacional de deposito legal (ley 26905). Edición Actualizada al 2021 (como mínimo). Para que sea considerado Diccionario Ilustrado deberá indicar en el mismo, y debe tener como mínimo 550 paginas.	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual e inspección organoléptica (tacto)				
IMPRESIÓN						
La etiqueta será impreso en papel autoadhesivo plastificado mate. (Ver Anexo N° 01).						
APLICACIÓN						
Contará con el logo PRS, aplicativo MININTER, aplicativo BICENTENARIO DEL PERU y CON PUNCHE PERU, el sticker debe colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos						

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

importantes, tal como se muestra en la imagen referencial. (Ver Anexo N° 01)						
Acabado: Buen acabado; liso al tacto; sin rebabas u otros defectos; la impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						
USB - PRS						
Descripción: USB Pendrive						
USB – Pendrive de 8GB de almacenamiento.						
IMPRESIÓN						
Serigrafía solo texto (Ver Anexo N° 01)						
APLICACIÓN						
La impresión de Logo PRS,PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL y aplicativo MININTER debe colocarse en un lugar estético que no cubra los registros ni datos importantes, tal como se muestra en la imagen referencial. (Ver Anexo N° 01)	Pruebas funcionales, de evaluación externa y de evaluación interna	Inspección visual e inspección organoléptica (tacto)				
Acabado: Sin defectos; la cantidad de almacenamiento, impresión y/o aplicación deberá ser nítida y permitirá una fácil vista y/o lectura.						

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (Ochocientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 99,000.00 (Noventa y Nueve 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio en general. • Útiles escolares en general. • Libros, enciclopedias, diccionarios. • Merchandising en útiles de escritorio o útiles escolares. <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 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 pago⁹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

⁹ 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".

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 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° 9**.

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° 8** 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".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación de **"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"**, que celebra de una parte **MINISTERIO DEL INTERIOR**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1** para la contratación de **"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGO UNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por Almacén del MININTER y la conformidad será otorgada por la Jefatura de la División Táctica Urbana SUAT PNP en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s)contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹²

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

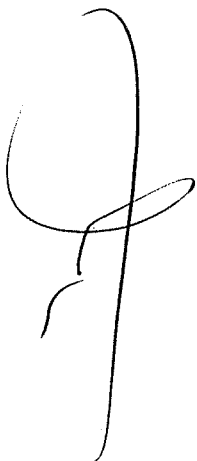
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo **MÁXIMO DE CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE COMUNICADO LA APROBACIÓN DE LAS MUESTRAS VÍA CORREO INSTITUCIONAL.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **MINISTERIO DEL INTERIOR**.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ADQUISICION DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO	
TOTAL	

El precio de la oferta en **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

"ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORAH-DGCO"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda





ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

X

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-IN-OGAF-OAB-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

X

13