

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:

Nº	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:

Nº	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

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-DIRECFIN-PNP

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA, MELAMINA, SILLONES Y
SOFÁS PARA LAS SUB UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO
(DIRTUR) PNP"

LIMA - PERU

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.mpf.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.

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>

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

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 accesoria, 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.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Advertencia

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

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.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

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 : DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PNP
RUC N° : 20165465009
Domicilio legal : Calle San German N° 200 - RIMAC
Teléfono: : 3811017
Correo electrónico: : scontrataciones.depaba.divlog@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la “Adquisición de mobiliario de madera, melamina, sillones y sofás para las Sub Unidades de la Dirección de Turismo (DIRTUR) PNP”, conformado por los siguientes bienes y cantidades:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Escritorio de melamina.	Unidad	182
	Estante de melamina	Unidad	112
	Módulo de madera para exposición de ferias	Unidad	06
	Atril de madera	Unidad	12
	Juego de sillones de 1,2, y 3 cuerpos	Unidad	02
	Sofá de 3 cuerpos	Unidad	27

Nota: las especificaciones técnicas y características de cada sub ítem, se encuentran detallados en el Capítulo III de las presentes bases.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-2023 AS N° 23-2023-DIRECFIN-PNP el 02 de octubre 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 de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo a lo establecido en la etapa de Indagación de Mercado, no existe la posibilidad de distribuir la buena pro.

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 de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.50 (Seis con 50/100 soles) en Agencias del Baco de la Nación con código N° 08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.10). La entrega se realizará en la Sección de Contrataciones de la DEPABA, sito en Calle San German N° 200 – Rímac – Lima - 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 para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 y Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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)⁴**

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁴ 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.

- 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**)

- 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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 de corresponder
- 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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 comunicación ⁷ (Anexo N° 11).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

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.
- j) Documento Técnico u otra documentación que se refiera al detalle de las características técnicas de los bienes solicitados, incluye envase y embalaje).
- k) Carta compromiso indicando la reposición de los bienes en el plazo previsto en el presente requerimiento.

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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles..

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Documentos de Recepción del Almacén de la DIVLOG PNP.
- Informe Técnico del Jefe de ARELOG-OFAD-DIRTUR.
- Contrato y/o Orden de Compra
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Sección de Ejecución Contractual de la Dirección de Economía y Finanzas – Policía Nacional del Perú, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer Piso), en horario de 08:30 a.m a 17:00 p.m, de lunes a viernes y en días hábiles.

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de mobiliario de madera, melamina, sillones y sofás para las Sub Unidades de la Dirección de Turismo (DIRTUR) PNP

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar el equipamiento y la funcionalidad administrativa de las Sub Unidades de la DIRTUR PNP, de los Corredores Turísticos y zonas afectadas por la conflictividad, con la finalidad de mejorar la seguridad turística.

3. ACTIVIDAD POI

Ejecución y fortalecimiento de las actividades de la DIRTUR PNP en el marco del Plan de Reactivación Económica Con Punche Perú.

4. AREA USUARIA

Las Sub Unidades de la Dirección de Turismo PNP (DIRTUR), con jurisdicción policial en los Corredores Turísticos y zonas afectadas por la conflictividad.

5. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución Ministerial N°0338-2023-IN, del 03MAR2023, se aprobó la desagregación de los recursos aprobados en el numeral 1.1 del artículo 1 del Decreto Supremo N°025-2023-EF, que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, hasta la suma de S/ 9'142,386,00 soles a favor de la Unidad Ejecutora 002 Dirección de Economía y Finanzas de la PNP, del Pliego 007 Ministerio del interior, para la mejora y mantenimiento de las Sub-Unidades de turismo ubicadas en los corredores turísticos y zonas afectadas por la conflictividad en el marco de las medidas de reactivación económica Con Punche Perú, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. OBJETO DE LA ADQUISICION


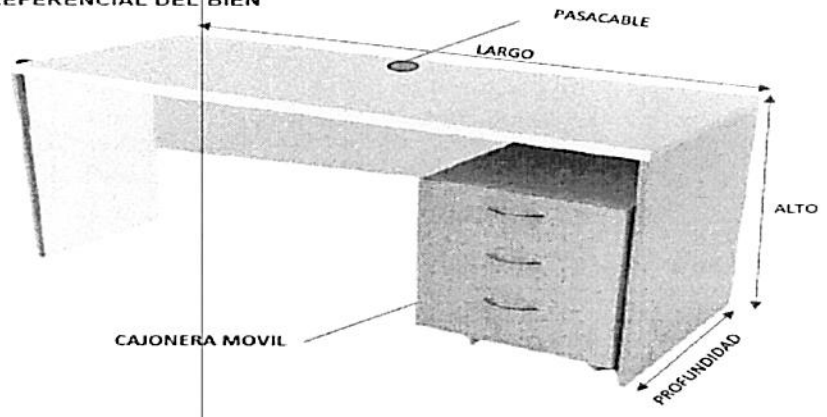
Realizar la adquisición de mobiliario de melamina y madera, para mejorar el equipamiento y la funcionalidad administrativa de las Sub Unidades de la DIRTUR PNP, ubicadas en los Corredores Turísticos y zonas afectadas por la conflictividad social.

7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Escritorio de melamina.	Unidad	182
	Estante de melamina	Unidad	112
	Módulo de madera para exposición de ferias	Unidad	06
	Atril de madera	Unidad	12
	Juego de sillones de 1,2, y 3 cuerpos	Unidad	02
	Sofá de 3 cuerpos	Unidad	27

7.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

7.1.1. Escritorio de melamina

	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	FICHA TECNICA VERSIÓN 01
ESCRITORIO DE MELAMINA		
Código SIGA : 74.64.3745	Fecha de aprobación:	
Descripción: Escritorio de melamina	Unidad de medida : Und.	
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: ESCRITORIO DE MELAMINA	
Presentación : Unidad	UTE: UID DIVLOG PNP	
1. CARACTERÍSTICAS GENERALES		
Denominación del Bien : Escritorio de melamina.		
Denominación técnica : Escritorio de melamina		
Descripción General : Escritorio ejecutivo		
2. USO DEL BIEN		
Escritorio administrativo para el personal policial, civil y CAS para labores administrativas dentro de las unidades policiales		
3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN		
3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN		
		
Página 1 de 4 COPIA CONTROLADA		



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TÉCNICA
VERSIÓN 01**

ESCRITORIO DE MELAMINA

Código SIGA : 74.64.3745	Fecha de aprobación:
Descripción: Escritorio de melamina	Unidad de medida : Und.
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: ESCRITORIO DE MELAMINA
Presentación : Unidad	UTE:UID DIVLOG PNP

3.2. CARACTERISTICAS INSUMOS		
CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 MATERIAL DEL ESCRITORIO	Toda la estructura, interiores en melamina.	Ficha técnica
3.2.2 ALTURA	75 cm \pm 1 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.3 ANCHO	120 cm \pm 1 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.4 PROFUNDIDAD	60 cm \pm 1 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.5 ESPESOR	Mínimo 18 mm (con cantón grueso)	Verificación con instrumento de medición
3.2.6 COLOR	Cedro / caoba	Inspección visual

3.3. DESCRIPCION

CARACTERISTICAS/CONDICIONALES	ESPECIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">- Cajonera móvil de melamina de 03 cajones con ruedas de 40 mm de diámetro para el libre movimiento de la cajonera, 02 de las cuales con freno. <p><u>Dimensiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Altura: 67 cm \pm 0.5 cm- Ancho: 40 cm \pm 0.5 cm- Profundidad: 45 \pm 0.5 cm
3.3.1 Cajonera (Gavetas)	<ul style="list-style-type: none">- Con manijas o tiradores de cajón de acero inoxidable- Una (01) cerradura central (cierra los tres (03) cajones a la vez) que incluye dos (02) llaves.- El fondo de los cajones de fibra MDF o Nordex de mínimo 3 mm de espesor de gran resistencia.



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN 01**

ESCRITORIO DE MELAMINA

Código SIGA : 74.64.3745	Fecha de aprobación:
Descripción: Escritorio de melamina	Unidad de medida : Und.
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: ESCRITORIO DE MELAMINA
Presentación : Unidad	UTE: UID DIVLOG PNP

IMAGEN REFERENCIAL CAJONERA MÓVIL



3.3.2 Correderas

- Correderas telescópicas de gran durabilidad, resistente (fijada a lo largo de los lados del cajón)

3.3.3 Canto

- Material PVC.
- Tapacantos de 3 milímetros de espesor.



IMAGEN REFERENCIAL



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN 01**

ESCRITORIO DE MELAMINA

Código SIGA : 74.64.3745	Fecha de aprobación:
Descripción: Escritorio de melamina	Unidad de medida : Und.
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: ESCRITORIO DE MELAMINA
Presentación : Unidad	UTE:UID DIVLOG PNP

3.3.4 Unión doble

- **Ángulos (soporte):** diseño de doble fijación en forma triangular permite unir o soportar madera.
- **Material de plástico.**

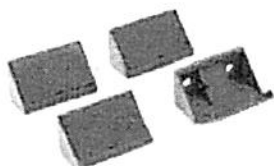


IMAGEN REFERENCIAL

3.3.5 PASACABLE

- El pasacable será colocado en la parte central del escritorio.

4. INFORMACION LOGÍSTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°, 2° y 3°

4.2 ETIQUETADO/ROTULADO

4.2.1 El rotulado tiene que mantener el siguiente formato

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Código SIGA:	
Cantidad:	
Caja #:	---/---
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

5. PROTOCOLO DE PRUEBAS


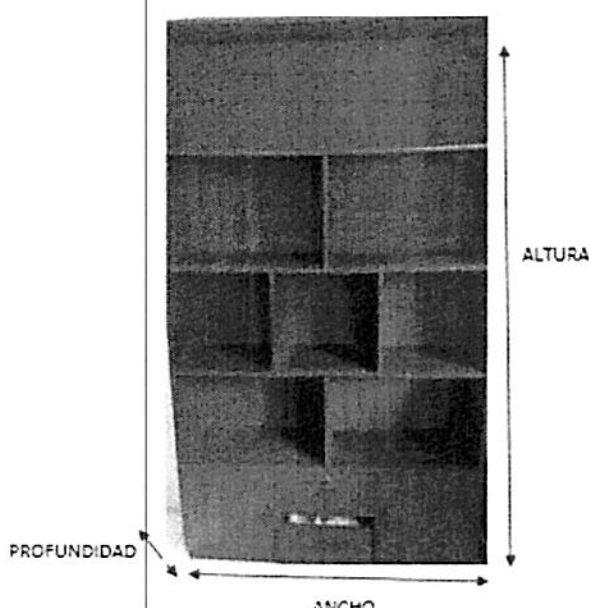
5.1. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

El contratista deberá presentar una ficha técnica que indiquen el material de los bienes internados, el mismo que deberá estar suscrito por el contratista

La UTE realizará una verificación de características dimensionales y acabado del bien internado, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Se realizará el informe de verificación respectiva, el cual será remitido por el área usuaria, según corresponda.

7.1.2. Estante de melamina

 DIVISION DE LOGISTICA PNP UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		FICHA TECNICA VERSIÓN 01	
ESTANTE DE MELAMINA			
Código SIGA: _____		Fecha de aprobación: 23.02.2023	
Descripción: Estante / Librero de melamina		Unidad de medida: _____ Und	
Clase del bien: Mobiliario de oficina		Familia del bien: ARCHIVADOR DE MELAMINA	
Presentación: Unidad		Usuario: _____	
1. CARACTERÍSTICAS GENERALES			
Denominación del Bien: Estante de melamina.			
Denominación técnica: Escritorio de melamina			
Descripción General: Estante / Librero de oficina			
2. USO DEL BIEN			
Estante / librero para el personal policial, civil y CAS para labores administrativas dentro de las unidades policiales.			
3. CARACTERISTICAS DEL BIEN			
3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN			
			
Página 1 de 4 COPIA CONTROLADA			



DIVISION DE LOGISTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN 01

ESTANTE DE MELAMINA

Código SIGA : _____	Fecha de aprobación: 23.02.2023
Descripción: Estante / Librero de melamina	Unidad de medida : <u>Und</u>
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: ARCHIVADOR DE MELAMINA
Presentación : Unidad	Usuario:

3.2. CARACTERISTICAS INSUMOS

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 MATERIAL DEL ESCRITORIO	Toda la estructura, <u>interiores en</u> melamina	Ficha técnica / certificado de fabricación
3.2.2 ALTURA	200 cm ± 1 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.3 ANCHO	120 cm ± 1 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.4 PROFUNDIDAD	30 cm ± 1 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.5 ESPESOR	Mínimo 18 mm	Verificación con instrumento de medición
3.2.6 COLOR	Cedro	Inspección visual

3.3. DESCRIPCION

CARACTERISTICAS/CONDICIONALES	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 Estante / librero	<p>Posee un total de cinco (05) niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) niveles visibles y Un (01) nivel inferior con cajones, todos los niveles se encuentran colocados a una altura equidistante a la Altura Total del Estante. - Segundo y cuarto nivel tendrá una división (dos (02) estantes simétricos) - Tercer nivel presenta dos (02) divisiones (tres (03) estantes simétricos) - Quinto nivel libre sin división. - Primer nivel presenta espacio para almacenamiento de cuatro (04) cajones. - Estructura con cantos gruesos de 3 mm de <u>espesor</u>.
3.3.2 Cajones	<p>Cajones laterales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) cajones laterales con bisagras tipo cangrejos. - Con manijas y tiradores de acero inoxidable <p>Cajones centrales:</p>



DIVISION DE LOGISTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN 01

ESTANTE DE MELAMINA

Código SIGA: <u> </u>	Fecha de aprobación: <u>23.02.2023</u>
Descripción: <u>Estante / Librero de melamina</u>	Unidad de medida: <u>Und</u>
Clase del bien: <u>Mobiliario de oficina</u>	Familia del bien: <u>ARCHIVADOR DE MELAMINA</u>
Presentación: <u>Unidad</u>	Usuario: <u> </u>

- Dos (02) cajones centrales con correderas telescópicas de gran durabilidad (fijadas a lo largo de los lados del cajón).
- Con manijas y tiradores de acero inoxidable unidas a la cara frontal del cajón.
- Las puertas y cajones con canto grueso de 3 mm de espesor.
- Una (01) cerradura central (cierra los dos (02) cajones a la vez) con su respectiva llave.

Imagen referencial de cajones colocados en la parte inferior:



4. INFORMACION LOGISTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

- Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°, 2° y 3°
- El bien deberá estar debidamente empacado y sellado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el transporte.

4.2 MARCADO/ROTULADO

El producto debe contar con información que describa el producto mediante el rotulado que tiene que mantener el siguiente formato:

POLICIA NACIONAL DEL PERU	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Código SIGA:	
Cantidad:	
Caja #:	<u> </u>
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	



DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO

FICHA TÉCNICA
VERSIÓN 01

ESTANTE DE MELAMINA

Código SIGA: _____	Fecha de aprobación: 23.02.2023
Descripción: Estante / Librero de melamina	Unidad de medida: _____ Und.
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: ARCHIVADOR DE MELAMINA
Presentación: Unidad	Usuario: _____

5. PROTOCOLO DE PRUEBAS


5.1. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

El contratista deberá presentar una ficha técnica que indiquen el material de los bienes internados, el mismo que deberá estar suscrito por el contratista

La UTE realizará una verificación de características indicado en el numeral 3.2 y 3.3 del bien internado, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Se realizará el informe de verificación respectiva, el cual será remitido por el área usuaria, según corresponda.

7.1.3. Atril de madera

FICHA TECNICA VERSIÓN #01	
ATRIL	
Código SIGA:	Fecha de aprobación: 05DIC2022
Descripción: Atril de madera	Unidad de Medida: Und
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: Mobiliario de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID- DIVLOG PNP
1. CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Denominación del Bien	: Atril
Denominación técnica	: Atril
Descripción General	: Atril de madera
2. USO DEL BIEN	
Atril con pie, soporte de madera, tablero inclinado con cubierta semicircular con tope, que sirve para sostener textos, papeles o partituras y leerlos con más comodidad. De estructura de madera, con perforación en la mesa para pasacable.	
3. CARACTERISTICAS DEL BIEN	
3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN	
	
COPIA CONTROLADA	
Página 1 de 5	



DIVISION DE LOGISTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN #01

ATRIL

Código SIGA:	Fecha de aprobación: 05DIC2022
Descripción: Atril de madera	Unidad de Medida: Und.
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: Mobiliario de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID- DIVLOG PNP

3.2. CARACTERISTICAS INSUMOS

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 MATERIAL	MADERA TORNILLO	Ficha Técnica
3.2.2 ALTO	1.10 m – 1.20 m	Verificación con instrumento de medición
3.2.3 ANCHO	45 cm – 55 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.4 LARGO	55 cm – 60 cm	Verificación con instrumento de medición

3.3. DESCRIPCION

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 DESCRIPCIÓN:	Atril con pie, soporte de madera, tablero inclinado con cubierta semicircular con tope, que sirve para sostener textos, papeles o partituras y leerlos con más comodidad. De estructura de madera, con perforación en la mesa para pasacable.
3.3.2 MATERIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura: Tornillo. - Costado y frente: Madera tornillo. - Divisiones: Madera tornillo. - Espesor: Para estructura del tablero: Mínimo 1.5 cm de espesor. Para estructura Pedestal: Mínimo 2 cm de espesor.
3.3.3 ACABADO Y COLOR:	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de madera con acabado en poliuretano traslúcido mate aplicado a todas las caras y cantos (incluso los que no están expuestos a la vista). - Deberá incluir el nombre de las siglas de la Dirección de Turismo PNP, en la parte frontal del atril, mediante proceso de grabado o relieve.
3.3.4 DIMENSIONES DE LAS PARTES:	<p><u>Pedestal:</u> Largo: 38 cm aprox. Ancho: 38 cm aprox.</p> <p><u>Base:</u> Largo: 60 cm aprox. Ancho: 55 cm aprox. Altura: 7 cm aprox.</p> <p><u>Tablero:</u> Largo: 60 cm Ancho: 55 cm Radio Mayor (R_{ma}): 29 cm Radio Menor (R_{me}): 27.5 cm Longitud de Arco (LA): 45 cm Radio Interno (R_i): 12 cm Diámetro Interno (D_i): 20 cm</p>

COPIA CONTROLADA

Página 2 de 5



DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN #01

ATRIL

Código SIGA:	Fecha de aprobación: 05DIC2022
Descripción: Atril de madera	Unidad de Medida: <u>Und</u>
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: Mobiliario de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID- DIVLOG PNP

Imagen Referencial del Tablero:

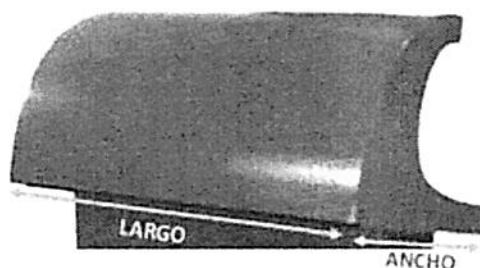
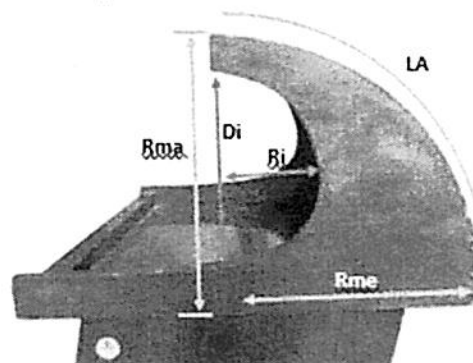


Imagen referencial para la curvatura



3.4. COLORES DEL EMBLEMA INSTITUCIONAL

El logo institucional de la DIRTUR PNP (el cual será solicitado al área usuaria) deberá tener una aplicación de algún adhesivo o capa esmaltada transparente que impida el desprendimiento del mismo.



DIVISION DE LOGISTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSION #01

ATRIL

Código SIG.A.	Fecha de aprobación: 05DIC2022
Descripción: Atril de madera	Unidad de Medida: <u>Und</u>
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: Mobiliario de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID- DIVLOG PNP



4. INFORMACION LOGÍSTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

- Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°, 2° y 3°
- El bien deberá estar debidamente empaquetado y sellado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el transporte.

4.2 MARCADO/ROTULADO

El producto debe contar con información que describa el producto mediante el rotulado que tiene que mantener el siguiente formato:

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Caja #:	---/---
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

COPIA CONTROLADA

Página 3 de 5



DIVISION DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN #01

ATRIL	
Código SIGA:	Fecha de aprobación: 05DIC2022
Descripción: Atril de madera	Unidad de Medida: <u>Und</u>
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: Mobiliario de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID- DIVLOG PNP

5.PROTOCOLO

5.1. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

El contratista deberá presentar una ficha técnica que indiquen el material de los bienes internados, el mismo que deberá estar suscrito por el contratista

La UTE realizará una verificación de características dimensionales y acabado del bien internado, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Se realizará el informe de verificación respectiva, el cual será remitido al área usuaria, según corresponda.

7.1.4. Juego de sillones de 1,2, y 3 cuerpos



DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN #01

JUEGO DE SILLONES 1,2 y 3 CUERPOS	
Código SIGA:	Fecha de aprobación: 27.02.2023
Descripción: Juego de sillones de 1,2 y 3 cuerpos.	Unidad de medida: Unidad
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: equipamiento de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID DIVLOG PNP

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

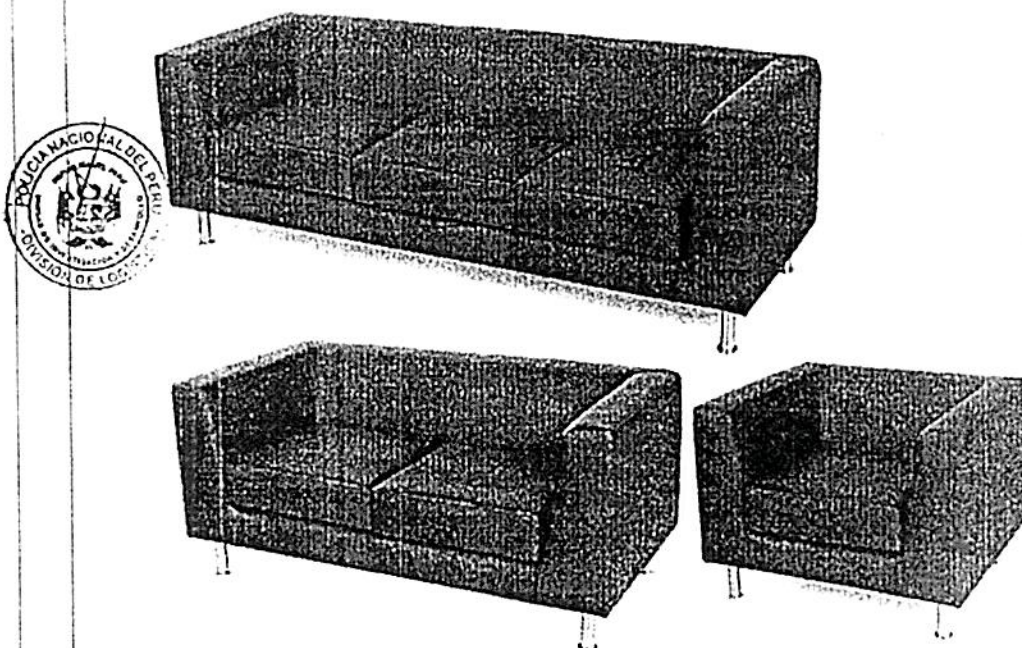
Denominación del Bien	: Juego de Sillones de 1,2 y 3 cuerpos
Denominación técnica	: Juego de Sillones de 1,2 y 3 cuerpos
Descripción General	: Juego de Sillones de 1,2 y 3 cuerpos tapizado en eco cuero.

2. USO DEL BIEN

Juego de Sillones de 1, 2 y 3 cuerpos para salas de las Unidades Policiales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN



JUEGO DE SILLONES 1,2 y 3 CUERPOS

Código SIGA:	Fecha de aprobación: 27.02.2023
Descripción: Juego de sillones de 1,2 y 3 cuerpos.	Unidad de medida: Unidad
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: equipamiento de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID DIVLOG PNP

3.2. CARACTERÍSTICAS INSUMOS

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 Material Estructura	MADERA TORNILLO	Ficha Técnica
3.2.2 Alto Total (sillón 1 cuerpo)	76 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.3 Ancho (sillón 1 cuerpo)	84 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.4 Profundidad (sillón 1 cuerpo)	75 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.5 Alto Total (sillón 2 cuerpos)	76 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.6 Ancho (sillón 2 cuerpos)	145 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.7 Profundidad (sillón 2 cuerpos)	75 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.8 Alto Total (sillón 3 cuerpos)	76 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.9 Ancho (sillón 3 cuerpos)	195 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.10 Profundidad (sillón 3 cuerpos)	75 cm (+/- 3 cm)	Verificación con instrumento de medición

3.3. DESCRIPCIÓN

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 Descripción:	Juego de sillones, ergonómico, estilo contemporáneo de líneas rectas, que comprende un sillón de 1 cuerpo, de 2 cuerpos y 3 cuerpos, con brazos de diseño elegante, tapizado en ecocuero, con estructura construida de madera reforzada.
3.3.2 Materiales:	Estructura interna: -Tapizado en ecocuero. -La densidad de la espuma 25-30 kg/m3 (espuma de poliuretano) -Patas de acero inoxidable acabado opaco, con rango de 10 cm - 12 cm de alto y 4 cm - 6 cm de diámetro en la base.

4. INFORMACIÓN LOGÍSTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

- Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°,2°y3°
- El bien deberá estar debidamente empaquetado y sellado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el transporte.

4.2 MARCADO/ROTULADO

El producto debe contar con información que describa el producto mediante el rotulado que tiene que mantener el siguiente formato:

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Caja #:	---
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

5. PROTOCOLO DE PRUEBAS

5.1. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

El contratista deberá presentar los documentos que indiquen el material de los bienes internados, emitido por el fabricante.

La UTE realizará una verificación de características dimensionales y acabado del bien internado, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Se realizará el informe de verificación respectiva, el cual será remitido por el área usuaria, según corresponda.

7.1.5. Sofá de 3 cuerpos



**DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO**

**FICHA TECNICA
VERSIÓN #01**

SOFA DE 3 CUERPOS

<i>Código SIGA:</i>	<i>Fecha de aprobación:</i>
<i>Descripción: Sofá</i>	<i>Unidad de medida: Unidad</i>
<i>Clase del bien: Mobiliario de oficina</i>	<i>Familia del bien: equipamiento de oficina</i>
<i>Presentación: Empaquetado</i>	<i>UTE: UID DIVLOG PNP:</i>

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

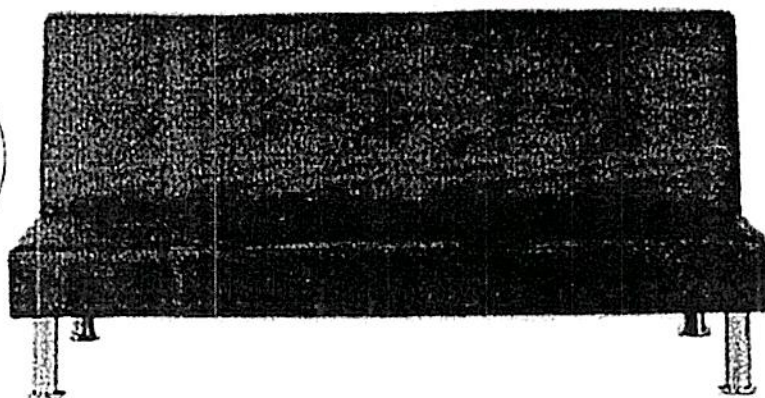
Denominación del Bien	: Juego de Sofá para 3 personas
Denominación técnica	: Juego de Sofá para 3 personas
Descripción General	: Juego de Sofá para 3 personas

2. USO DEL BIEN

Sofá para salas de estar de las Unidades Policiales.

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN



3.2. CARACTERÍSTICAS INSUMOS

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 Material Estructura	MADERA TORNILLO	Fichas Técnica
3.2.2 Alto Total	76 cm (± 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.3 Largo	195 cm (± 3 cm)	Verificación con instrumento de medición
3.2.4 Profundidad	75 cm (± 3 cm)	Verificación con instrumento de medición

SOFA DE 3 CUERPOS

Código SIGA:	Fecha de aprobación:
Descripción: Sofá	Unidad de medida: Unidad
Clase del bien: Mobiliario de oficina	Familia del bien: equipamiento de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID DIVLOG PNP:

3. DESCRIPCIÓN

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 Descripción:	Sofá ergonómico, estilo contemporáneo de líneas rectas, que comprende un sofá de 3 cuerpos, tapizado de ecocuero, con patas de acero inoxidable.
3.3.2 Materiales:	-Estructura interior de madera -Tapizado en ecocuero. - La densidad de la espuma 25-30 kg/m ³ (espuma de poliuretano). -Patas de acero inoxidable de 10 cm – 12 cm de alto.
3.3.3 Herrajes y Accesorios	Mínimo 5 patas. (2 en los laterales y una o dos en la parte central)

4. INFORMACION LOGÍSTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

- Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011 MINNAM 1°.2°y3°
El bien deberá estar debidamente empaquetado y sellado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el transporte.

MARCADO/ROTURADO

El producto debe contar con información que describa el producto mediante el rotulado que tiene que mantener el siguiente formato:

POLICIA NACIONAL DEL PERU	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Caja #:	---
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

5. PROTOCOLO DE PRUEBAS

5.1. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

El contratista deberá presentar una ficha técnica que indiquen el material de los bienes internados, el mismo que deberá estar suscrito por el contratista

La UTE realizará una verificación de características dimensionales y acabado del bien internado, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Se realizará el informe de verificación respectiva, el cual será remitido por el área usuaria, según corresponda.

7.1.6. Módulo de madera para exposición de ferias



DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP
UNIDAD DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO

FICHA TECNICA
VERSIÓN #01

MODULO DE EXPOSICION PARA FERIAS

Código SIGA:	Fecha de aprobación: 29/03/2023
Descripción: Módulo de exposición	Unidad de Medida: Und.
Clase del bien: Módulos de exposición	Familia del bien: Mobiliario de oficina
Presentación: Empaquetado	UTE: UID- DIVLOG PNP

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

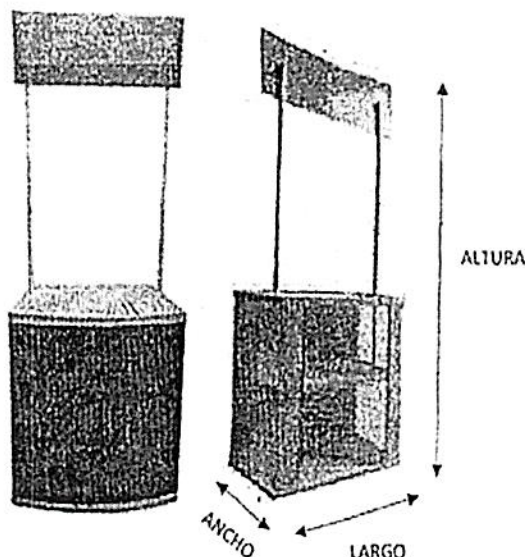
Denominación del Bien : Módulo de exposición para feria
Denominación técnica : Módulo de exposición para feria
Descripción General : Módulo de exposición para feria

2. USO DEL BIEN

Modulo desarmable o portable, ideal para atención al cliente para la presentación de promociones, demostraciones, información y de rápido y fácil su armado.

3. CARACTERISTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN



3.2. CARACTERÍSTICAS INSUMOS		
CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
3.2.1 MATERIAL	PVC	Ficha Técnica
3.2.2 ANTURA	200 cm \pm 5 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.3 ANCHO	40 cm \pm 5 cm	Verificación con instrumento de medición
3.2.4 LARGO	80 cm \pm 5 cm	Verificación con instrumento de medición

3.3. DESCRIPCION	
CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIÓN
3.3.1 DISEÑO Y ACABADO:	<ul style="list-style-type: none"> Son módulos prácticos desarmables. Cuenta con áreas suficientes para mostrar la publicidad (frontal, lateral y parte superior) Peso: Entre 5 kg - 7 kg
3.3.2 DIMENSIONES DE LAS PARTES:	Parte Superior: 80 cm x 30 cm Parte inferior central: 80 cm x 80 cm Parte inferior lateral: 40 cm x 80 cm
3.3.3 ACCESORIOS	Incluye maletín.

4. INFORMACIÓN LOGÍSTICA

4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE

Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1° 2° y 3°
El bien deberá estar debidamente empacado y sellado para asegurar su protección ante cualquier daño externo que se pueda producir en el transporte.

4.2 MARCADO/ROTURADO

El producto debe contar con información que describa el producto mediante el rotulado que tiene que mantener el siguiente formato:

POLICIA NACIONAL DEL PERU	
Nombre Artículo:	
Fabricante:	
Cantidad:	
Caja #:	---/---
Peso:	
N° Orden de Compra contratación	

5. PROTOCOLO

5.1. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

El contratista deberá presentar una ficha técnica que indiquen el material de los bienes internados, el mismo que deberá estar suscrito por el contratista

El contratista deberá presentar una ficha que indiquen el material de los bienes internados, el mismo que deberá estar suscrito por el contratista

La UTE realizará una verificación de características dimensionales y acabado del bien internado, el mismo que deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Se realizará el informe de verificación respectiva, el cual será remitido al área usuaria, según corresponda.

Los bienes del presente requerimiento no se encuentran definidos en fichas de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, no se encuentran definidos en fichas técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes, asimismo, no se encuentran definidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

7.2. CONDICIONES GENERALES DE LOS BIENES A CONTRATAR

La adquisición de escritorio, estante de melamina, atril de madera, juego de sillones de 1, 2 y 3 cuerpos, sofá de 3 cuerpos y módulo de madera para exposición de ferias, deberán ser fabricados o adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, los mismos que deberán ser revisados por el personal técnico de la Unidad de Investigación y Desarrollo de la DIVLOG-PNP y emitirán el informe de verificación respectivo, el cual será remitido al área usuaria, previo a la emisión de la conformidad.

7.3. EMBALAJE

Los bienes objeto de la contratación deberán ser embalados de manera apropiada. Durante el tránsito, el embalaje deberá ser suficiente para soportar sin limitaciones el manejo brusco y la exposición a temperaturas extremas. El contratista no tendrá derecho a devolución alguna sobre los materiales de embalaje.

7.4 TRANSPORTE

El contratista será solamente el responsable de realizar todos los arreglos para el transporte y para el pago de los costos de la carga y del seguro para el envío y la entrega de los bienes.

El contratista se asegurará de que la entidad reciba todos los documentos de transporte necesarios de manera oportuna para permitir a la entidad recepcionar la entrega de los bienes

8. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado.
- Contar con RUC en estado activo y habido.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 9.1. Para la firma del contrato, presentación de Documento Técnico u otra documentación que se refiera al detalle de las características técnicas de los bienes solicitados, incluye envase y embalaje).
- 9.2. Para el internamiento deberá presentar la carta de garantía comercial de los bienes solicitados en los ítems descrito en el presente requerimiento.
- 9.3. Para la firma del contrato Carta compromiso indicando la reposición de los bienes en el plazo previsto en el presente requerimiento.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a SUMA ALZADA.

11. GARANTÍA COMERCIAL

11.1. ALCANCE DE LA GARANTÍA:

Sera aplicable contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

11.2 CONDICIONES DE LA GARANTÍA:

En caso de evidenciar la existencia de fallas o desperfectos de fábrica, el jefe del ARELOG-DIRTUR-PNP, informará mediante Oficio al DEPABA-DIVLOG-PNP la falla del bien, el DEPABA solicitará al contratista la reposición del mismo, dichos bienes deberán someterse a los protocolos establecidos en el anexo de la ficha técnica correspondiente.

El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendarios para la reposición de dicho bien, este plazo será contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la notificación cursada por la DIVLOG; la reposición de los bienes no representará costo alguno para la Entidad.

El bien, entregado como reposición, deberá ser nuevo, sin uso y con las mismas características del bien reemplazado.

El contratista asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) de los bienes, que sean reportados por la Entidad para su cambio, como consecuencia de fallas de fabricación ajenas al uso normal o habitual dentro del periodo de garantía.

11.3 PERIODO DE GARANTÍA:

La garantía comercial del contratista y fabricante es por un periodo de doce (12) meses como mínimo, contados a partir de la fecha que se otorga la conformidad de la recepción de los bienes.

12. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el Almacén de la DIVLOG-DIRADM-PNP, ubicado en Calle San Germán N° 200-Rímac-Lima-Lima, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábado de 08:00 a 12:00 horas (previa comunicación mediante oficio o carta de la empresa contratista a la DIVLOG-PNP). Los bienes serán recepcionados por el encargado del almacén de la DIVLOG PNP.

En caso de que el último día de entrega sea domingo o feriado, se realizará el día hábil siguiente.

13. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes es de **cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El internamiento se realizará en una única entrega.

14. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

15. RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe de ARELOG-DIRTUR, previo informe Técnico de la Unidad de Investigación y Desarrollo de la DIVLOG-PNP.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 168° del Decreto Supremo N°168-2020-EF, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) 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 (02) ni mayor a ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

16. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago por la entrega total de los bienes de acuerdo a cada ítem, a favor del contratista en un único pago.

Para efectos del pago, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documentos de Recepción del Almacén de la DIVLOG PNP.
- Conformidad del jefe de ARELOG-OFAD-DIRTUR.
- Contrato y/o Orden de Compra.
- Comprobante de pago.

17. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la PNP, toda la información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o que conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato. El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la PNP.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las que quedan claramente establecido que el Contratista no tienen ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

18. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien: En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La Penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso

19. VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el Área Usaria (DIRTUR PNP), de conformidad al Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. PROTOCOLO DE PRUEBAS

El área usuaria junto con la Unidad de Investigación y Desarrollo de la DIVLOG-PNP, verifican que se haya cumplido con todo lo establecido en las fichas técnicas.

21. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante 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 presente servicio.

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 i) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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/. 500,000.00 (Quinientos 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/ 98,000.00 (Noventa y ocho 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: mobiliario de melamina o madera en general, como escritorios, estantes, atrol, juego de sillones, sofás, modulo de ferias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de 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 pago¹¹ 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</p>

¹¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso 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;">80 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 25 días a 30 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 31 días a 44 días calendario: 05 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

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.

¹² Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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).

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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 ¹⁸	Si	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 compra¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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 ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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 compra²³

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.

²³ 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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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 el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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 de cuarenta y cinco (45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[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° 23-2023-DIRECFIN-PNP

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-DIRECFIN-PNP
Presente -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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/mp/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.



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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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° 23-2023-DIRECFIN-PNP
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.

