

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

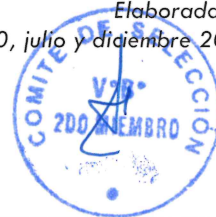
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES:  
ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION  
PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE A NIVEL  
DEPARTAMENTAL (LORETO), CON CUI N° 2613369.**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

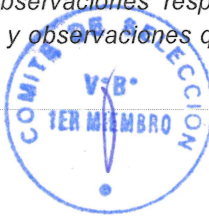
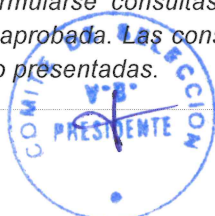
- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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

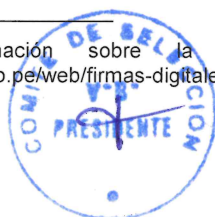
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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

<sup>1</sup> 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.

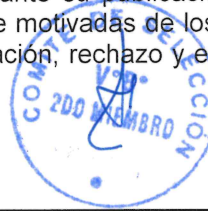
#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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 accesoría, 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.*

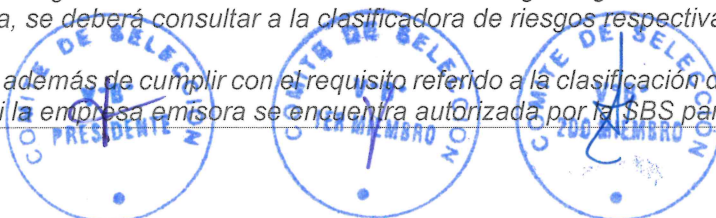
**Advertencia**

*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,*



**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*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 : GOBIERNO REGIONAL DE LORETO – SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20493196902  
Domicilio legal : Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4, Belén, Maynas, Loreto  
Teléfono: : 065-266926  
Correo electrónico: : [programacion.logisticagorel@gmail.com](mailto:programacion.logisticagorel@gmail.com);  
[ciprogramacion@regionloreto.gob.pe](mailto:ciprogramacion@regionloreto.gob.pe);

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes: **ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO), CON CUI N° 2613369.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 1513-2023-GRL-GGR** el 14 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### 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 corresponde.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

**Plazo total de ejecución:** Hasta Ciento ochenta (180) días calendarios.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BIENES A ADQUIRIR	PLAZO (DÍAS CALENDARIOS)
ETAPA DE FABRICACIÓN	SUB ÍTEM 1,2,3,4,5 y 6	Hasta <u>setenta (70) días calendarios</u> , contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.  Una vez culminada la fabricación, el contratista deberá comunicarlo mediante el ingreso de una carta a través de mesa de partes de la Entidad, dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a fin de solicitar la verificación cuantitativa de los bienes (por unidad de bien, no piezas), esto se llevará a cabo en presencia de un representante de la entidad o equipo supervisor en la fecha, lugar, hora y plazo que establezca, previa comunicación con el contratista.  <b>NOTA:</b> Conforme lo indicado en las fichas de homologación, en el numeral 2.2.4, el equipo supervisor y/o la Entidad, podrán realizar visitas inspecciones inopinadas a las instalaciones del contratista <sup>2</sup> .
ETAPA DE CONTROL DE CALIDAD.		Hasta <u>treinta (30) días calendarios</u> , contados a partir del día siguiente de presentada la carta de solicitud de verificación cuantitativa de los bienes por la culminación de la etapa de fabricación y embalaje de los bienes.  La etapa finaliza a partir del día calendario siguiente de la suscripción del "Acta de verificación cuantitativa" ( <u>Anexo N° 04 de la ficha de homologación</u> ) y presentación de informe de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.
ETAPA DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE BIENES EN LA DIRECCIÓN ESPECIFICADA EN EL ANEXO N° 01.		Hasta <u>ochenta (80) días calendarios</u> , (En cuatro entregables cada 20 días calendarios) contados a partir del día siguiente de suscrito el " <u>Acta de verificación cuantitativa</u> " y de presentado la informe conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.  EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante informe el termino de transporte y entrega de los bienes.
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIOS)		<u>Hasta Ciento Ochenta (180) días calendarios</u>

❖ **Nota:**<sup>2</sup> **2.2.4. Inspecciones inopinadas**

La entidad contratante podrá programar inspecciones inopinadas a las instalaciones de la fábrica y/o almacenes para verificar o supervisar el apilado de la materia prima, los procesos productivos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme al avance hasta el momento, sin que ello perjudique el desarrollo del proceso de la etapa de fabricación. Dentro de dichas inspecciones, la entidad contratante podrá tomar muestras de los bienes que se encuentren terminados hasta ese momento para analizarlos con equipos de medición a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Al finalizar las inspecciones inopinadas, se deberá suscribir el acta de visita inopinada, por el representante del contratista y la entidad contratante. El formato referencial del "Acta de visita inopinada" se encuentra en el Anexo N° 04



Cuando el plazo con el que cuenta EL CONTRATISTA para ejecutar las etapas a favor de la Entidad venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

### **CONSIDERACION**

El plazo de ejecución contractual estimado no es imperativo, toda vez que el postor puede mejorar el tiempo de entrega y los cronogramas de ejecución a menor tiempo, durante la etapa de la presentación de su propuesta técnica y económica, de acuerdo a la capacidad de su producción y tecnología instalada, siempre en cuando se garantice la calidad y características de acuerdo a las especificaciones técnicas.

### **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 el importe de S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles), al contado y en efectivo en:

- Caja de la Entidad – Oficina Ejecutiva de Tesorería del Gobierno Regional de Loreto – Sede Central, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 – Belén, Maynas, Loreto, en horario de 08:00 a 14:00 horas.
- Mediante depósito en **N° de Cuenta: 00521-060255, N° CCI: 018-521-000521060255-52** del Banco de la Nación.

El lugar de recojo de las bases será en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 - Belén, Maynas, Loreto, Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales (Área de Coordinación Interna de Programación), en el horario de 07:00 a 15:00 horas.

#### **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 del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 080-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 355-2023-MINEDU
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>



- e) Relación de especies de madera a utilizar en el proceso de fabricación del bien especificado, que cumpla con las características físicas y mecánicas descritas en el numeral 2.1., según Anexo N° 05, formato adjunto en la ficha de homologación.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- g) 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)**
- h) 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:

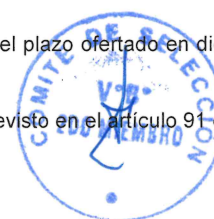
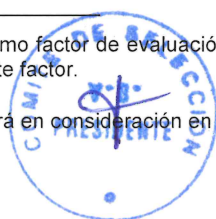
- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

#### 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

#### 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.*

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



**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 Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional de Loreto, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4, distrito de Belén, provincia de Maynas, departamento de Loreto, en el horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales o entregables en función al cronograma de entregas, luego de la recepción formal en las UGELES de destino señaladas y otorgada la conformidad.

**PRIMER PAGO:**

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

**CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL MAYNAS PARA EL PRIMER PAGO**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL MAYNAS)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	10,349	10,349	Mesas=10,349; Sillas= 10,349
<b>TOTAL</b>	<b>10,349</b>	<b>10,349</b>	<b>Mesas=10,349; Sillas= 10,349</b>

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN





**SEGUNDO PAGO:**

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

**CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL REQUENA PARA EL SEGUNDO PAGO**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL REQUENA)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	1,642	1,642	Mesas=1,642; Sillas=1,642
<b>TOTAL</b>	<b>1,642</b>	<b>1,642</b>	<b>Mesas=1,642; Sillas=1,642</b>

**TERCER PAGO:**

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

**CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL RAMON CASTILLA PARA EL TERCER PAGO**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL RAMON CASTILLA)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	1,269	1,269	Mesas=1,269; Sillas=1,269
<b>TOTAL</b>	<b>1,269</b>	<b>1,269</b>	<b>Mesas=1,269; Sillas=1,269</b>

**CUARTO PAGO:**

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

**CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL PUTUMAYO PARA EL CUARTO PAGO**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL PUTUMAYO)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	181	181	Mesas=181; Sillas= 181
<b>TOTAL</b>	<b>181</b>	<b>181</b>	<b>Mesas=181; Sillas= 181</b>





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

- Acta de Recepción del bien emitida por el Área de Coordinación Interna de Almacén, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- Documentación solicitada en el numeral 2.2.1. de la ficha de homologación.
- Acta de Visita Inopinada.
- Acta de Verificación Cuantitativa.
- Informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Informe de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.
- Acta de Conformidad emitida por la Gerencia de Desarrollo Social, previo Informe de la Gerencia Regional de Educación, quien debe verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, una vez presentado el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el equipo supervisor, conforme lo indicado en el numeral 2.2.5 de la ficha de homologación
- Comprobante de pago, cuya recepción será conforme a la Directiva N° 002-2021-EF/52.03.
- Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del Contratista N° C.C.I.
- Guía de remisión, firmada por la UGEL correspondiente.
- Copia del Contrato y/u Orden de Compra.

#### **2.5.1. Procedimiento para el pago de la etapa de fabricación y embalaje de los bienes**

Los documentos necesarios para el pago de la etapa de Fabricación y Embalaje de los bienes, son los siguientes:

- Documentación solicitada en el numeral 2.2.1. de la ficha de homologación.
- Acta de Visita Inopinada.
- Acta de Verificación Cuantitativa.
- Informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Informe de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.
- Comprobante de pago.
- Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del Contratista.
- Copia del Contrato y/u Orden de Compra.

#### **2.5.2. Procedimiento para la emisión de la conformidad de transporte y entrega de los bienes**

- Documentación solicitada en el numeral 5.4. TRANSPORTE Y SEGURO.
- Comprobante de pago.
- Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del Contratista.
- Copia del Contrato y/u Orden de Compra.
- Copia de la documentación presentada para el pago de la etapa de fabricación y embalaje de los bienes.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Loreto, con atención a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4. – Belén, Maynas, Loreto, en el horario de lunes a viernes desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.



### 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



**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



#### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE II.EE. A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO) CUI N° 2613369

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento se sustenta en la necesidad de adquirir mobiliarios escolares (mesas y sillas embaladas) para proveer a los estudiantes de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.

En atención a la finalidad publica, adquiriendo de forma segura, rápida y oportuna; bajo las mejores condiciones de precio y calidad amparándose en los principios que rige las contrataciones del estado y adecuado a las condiciones establecidas en los numerales siguientes, todo ello conforme a la RM N°355-2023-MINEDU, aprueba los criterios para el diseño de mobiliario educación básica regular y la ficha de Homologación PRONIED 2023-vigente.

##### 3. ANTECEDENTES

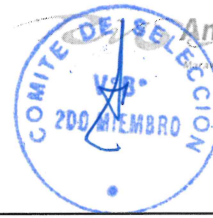
El IOARR: ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO) CUI 2613369", se encuentra registrado en el aplicativo informático del banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE. PE, registrado su aprobación en el FORMATO 7-C, cuyo Código Único de Inversión es 2613369.

La cuantificación para la actualización de la cantidad de reposición con la presente inversión resulta de un análisis articulado entre la Unidad Formuladora Sede central del Gobierno Regional de Loreto, la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Gerencia Regional de Educación a través de su Área de Control Patrimonial, como se observa en el INFORME N° 0007 -2023-GRL-GGR-GREL-OGAIE-ACP.

La necesidad de atención con mobiliarios escolares no se formula de forma masiva desde la existencia de las carpetas bipersonales, incluso esas carpetas aún existen en muchas de nuestras II.EE debido a la falta de atención con mobiliarios y eso data de los años 90. Las pocas atenciones que el estado ha podido brindar fueron II.EE focalizadas, ya sea por un tema social, económico o pactos políticos, además del conflicto de intereses de quien confecciona los mobiliarios escolares ya sea por el gobierno regional de Loreto o el PRONIED MINEDU. Estos líos de intereses han puesto en jaque la reposición de mobiliarios para las II.EE.

Desde hace mucho tiempo hasta la fecha no se ha logrado reponer o incorporar de forma masiva con nuevos mobiliarios escolares para las II.EE, teniendo como resultado el desabastecimiento de estos bienes muebles en toda nuestra región Loreto, llegando a estimar

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26 6959 1267010  
www.regionloredo.gob.pe



**Amazonas**  
Reserva Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

de la necesidad de un total del 80% de reposición de bienes muebles en las Aulas de enseñanza. Y esto a conllevado a muchos padres de familia, maestros de aula y directivos a huelgas, platonos por solicitar que se atienda con mobiliarios escolares para sus II.EE. Se tiene evidencia que muchas ONG a intervenido en la implementación de II.EE con mobiliarios escolares como el caso de UNICEF y las empresas petroleras en el Circuito petrolero – UGEL Nauta. Pero, aun así, se tienen una gran demanda de estos bienes muebles por la población estudiantil de nuestra región.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. Objetivo General.

La contratación de una persona natural o jurídica, para la ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE II.EE. A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO) CUI N° 2613369, para contribuir con el 14.37% al cierre de brecha de cobertura, con la finalidad de que los estudiantes accedan a una mejor calidad del servicio de educación básica regular en la Región Loreto.

##### 4.2. Objetivo Específicos.

- Fortalecer los espacios creados para la enseñanza, aprendizaje e investigación a través de la implementación de mobiliarios escolares modernos y de calidad acorde a las exigencias y características mínimas de funcionalidad para el para el desarrollo de las actividades académicas.
- Entregar a la población escolar bienes de calidad, con espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades académicas y de aprendizaje.
- Implementar ambientes académicos adecuados para los estudiantes de las diversas instituciones educativas, mejorando el servicio complementario de la enseñanza que se brinda en la actualidad.
- Contribuir con el mejoramiento de la infraestructura escolar, mediante el soporte de gestión al desarrollo institucional en el ámbito académico de la región.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR.

##### 5.1. Características y condiciones.

ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FICHA DE HOMOLOGACIÓN	LINK DE ACCESO A LAS FICHAS DE HOMOLOGACIÓN
1	Unidad	Mesa de madera para estudiantes de nivel 1er y 2do grado de primaria	4704	Aprobado con Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU	<a href="https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_01_Mesa_de_madera_para_alumnos_de_1_a_2_de_primaria.pdf">https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_01_Mesa_de_madera_para_alumnos_de_1_a_2_de_primaria.pdf</a>

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6969 / 267010  
[www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe)



**Amazonas**  
Mazavilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

2	Unidad	Mesa de madera para estudiantes de nivel 3er y 4to grado de primaria	4704	Aprobado con Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU	<a href="https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_02_Mesa_de_madera_para_alumnos_de_3_a_4_de_primaria.pdf">https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_02_Mesa_de_madera_para_alumnos_de_3_a_4_de_primaria.pdf</a>
3	Unidad	Mesa de madera para estudiantes de nivel 5to y 6to grado de primaria	4033	Aprobado con Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU	<a href="https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_03_Mesa_de_madera_para_alumnos_de_5_a_6_de_primaria.pdf">https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_03_Mesa_de_madera_para_alumnos_de_5_a_6_de_primaria.pdf</a>
4	Unidad	Silla de madera para estudiantes del nivel 1er y 2do grado de primaria	4704	Aprobado con Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU	<a href="https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_09_Silla_de_madera_para_alumnos_de_1_a_2_de_primaria.pdf">https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_09_Silla_de_madera_para_alumnos_de_1_a_2_de_primaria.pdf</a>
5	Unidad	Silla de madera para estudiantes del nivel 3er y 4to grado de primaria	4704	Aprobado con Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU	<a href="https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_10_Silla_de_madera_para_alumnos_de_3_a_4_de_primaria.pdf">https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_10_Silla_de_madera_para_alumnos_de_3_a_4_de_primaria.pdf</a>
6	Unidad	Silla de madera para estudiantes del nivel 5to y 6to grado de primaria	4033	Aprobado con Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU	<a href="https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_11_Silla_de_madera_para_alumnos_de_5_a_6_de_primaria.pdf">https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portalweb/homologacion/FHA_Minedu_11_Silla_de_madera_para_alumnos_de_5_a_6_de_primaria.pdf</a>



## 5.1.1. Características Técnicas

Se detallan en la Fichas de Homologación.

## 5.1.2. Condiciones de la Operación

No Corresponde.

## 5.1.3. Embalaje y rotulado

## ➤ Embalaje

Los mobiliarios serán entregados debidamente embalado y protegido de manera que no se produzca deterioro alguno al momento de su traslado, desde el punto de partida hasta el destino final, siendo total responsabilidad del CONTRATISTA, entregar los bienes en perfecto estado de fabricación, libre de roturas, humedad, golpes o ralladuras.

## ➤ Rotulado

El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente lo indicado en el numeral 2.1.2 Marcado y/o Rotulado de las CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, señaladas en todas las Fichas de Homologación.

## 5.1.4. Requisitos Según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias, Reglamento y Demás Normas

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26 6969 / 267010  
[www.regionloredo.gob.pe](http://www.regionloredo.gob.pe)

**RVO Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

Resolución Ministerial N°355-2023-MINEDU.

5.1.5. Impacto Ambiental

No corresponde

5.1.6. Acondicionamiento, montaje o instalación

No corresponde

5.1.7. Modalidad de Ejecución Contractual

No corresponde

5.1.8. Transporte y seguros

A fin de garantizar que el transporte de los bienes se mantenga dentro de los niveles de calidad y seguridad, el contratista deberá presentar al área usuaria, a través de mesa de partes de la entidad, los documentos sobre el transporte de los bienes.

La documentación requerida para el transporte es la siguiente:

- Póliza de seguro de transporte.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal del contratista asignado para la realización del servicio de transporte y entrega de los bienes.
- Relación de los vehículos a utilizar.
- El CONTRATISTA es responsable de la carga y descarga de los bienes a las diferentes UGELES, al igual que la entrega de los bienes en buen estado de las cantidades descritas.

La entrega de los bienes a los lugares de destino será sustentada con la presentación de lo siguiente:

- Guía de remisión del transportista
- Documentos que acredite la entrega de los bienes, PECOSA, Acta de entrega de los bienes.
- Representante designado y autorizado por la entidad contratante.

Finalizada la entrega de la totalidad de los bienes el contratista deberá presentar al área usuaria por mesa de partes de la entidad, una carta documentada que indique la culminación del transporte y entrega de la totalidad de los bienes a las UGELES de destino.

La carta deberá contener lo siguiente:

- Los documentos que acredite entrega de los bienes originales, establecidas por la entidad.
- Guías de remisión del transportista
- Informe fotográfico de la entrega de los bienes.



Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6959 / 267010  
www.regionloreto.gob.pe

**RMS Amazonas**  
Reserva Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



#### 5.1.9. Garantía Comercial

##### 5.1.9.1. Alcance de la Garantía:

EL CONTRATISTA responderá ante cualquier defecto, deficiencia, averías, falla o vicios ocultos de fabricación derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes no detectables al momento que se otorgó la conformidad, computado a partir del día siguiente de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien por la entrega realizada en el lugar indicado, garantía que deberá asumirla directamente EL CONTRATISTA

##### 5.1.9.2. Condiciones de Garantía

Si el bien adquirido, presenta defecto, deficiencia, averías, falla o vicios ocultos de fabricación derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual del bien, se reemplazará por otro igual, en un plazo de cinco (05) días calendarios de reportado las incidencias, sin que ello signifique un gasto adicional a la ENTIDAD.

La Entidad notificará al CONTRATISTA de cualquier reclamo relacionado con la garantía de manera física y/o mediante correo electrónico, señalado en el Anexo N° 1 de su oferta. EL CONTRATISTA al recibir dicha notificación deberá tomar las acciones correspondientes para informar, reparar y/o reemplazar los bienes y/o componentes y/o piezas defectuosas en su totalidad o en parte según sea el caso, en las instituciones educativas beneficiadas sin costo alguno para estas y para la Entidad.



##### 5.1.9.3. Periodo de Garantía:

Los bienes deberán tener un periodo de garantía comercial mínima de Doce (12) meses, después de firmado el Acta de Conformidad de Entrega, contra cualquier deficiencia, defectos de diseño, averías, falla o vicios ocultos de fabricación derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad, computado a partir del día siguiente de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien por la entrega realizada en el lugar indicado, garantía que deberá asumirla directamente EL CONTRATISTA.

#### NOTA:

Cabe mencionar que dicha GARANTÍA COMERCIAL, debe ser asumida única y exclusivamente por el CONTRATISTA para la atención de la unidad.

Si EL CONTRATISTA después de ser notificado, no subsana los defectos dentro de los 05 (cinco) días concedidos, la Entidad podrá tomar acciones y/o medidas correctivas que sean necesarias, sin perjuicio de los demás derechos que la Entidad tenga ante el Contratista en conformidad de la Legislación vigente

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo







**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



**5.1.9.4. Inicio del cómputo del periodo de la garantía:**

La Garantía Comercial debe contarse a partir de la fecha de la conformidad de la recepción de los bienes, al ser otorgada por el área usuaria, previo Informe de conformidad del coordinador y del supervisor del proyecto. Cabe mencionar que dicha Garantía Comercial debe ser asumida única y exclusivamente por el CONTRATISTA seleccionado para la atención del bien.

**5.1.10. Disponibilidad de Servicios y repuestos**

EL CONTRATISTA deberá contar con cobertura de talleres implementados (equipos, maquinaria, herramientas), con capacidad de respuesta, ante el requerimiento de la Entidad para el cumplimiento de Garantía Comercial, por defectos de fabricación que oferte el postor en: Provincia de Maynas, dentro del ámbito de la Región Loreto, fuera del ámbito de la Región Loreto, por un período de mínimo de 12 meses. Se detalla a continuación:

LOCALIDAD N° 1: Provincia de Maynas

LOCALIDAD N° 2: dentro del ámbito de la Región Loreto

LOCALIDAD N° 3: fuera del ámbito de la Región Loreto



**5.1.11. Visita y Muestras**

No corresponde.

**5.2. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal**

No Corresponde.

**5.2.1. Mantenimiento Preventivo**

No Corresponde.

**5.2.2. Soporte Técnico**

No Corresponde.

**5.2.3. Capacitación y/o Entrenamiento**

No Corresponde.

**5.3. Requisitos del proveedor y/o personal**

**5.3.1. Requisitos del Proveedor**

- Persona natural o jurídica, dedicada a la venta y/o fabricación de mobiliarios escolares y/o docente de madera, mesa y/o sillas de madera.
- Tener RUC en estado Activo y Habido, actividad principal relacionada con el rubro objeto de la convocatoria.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo de bienes.

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Rio Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

- Registro Industrial – DIREPRO, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria.
- Constancia de Inscripción en RECTSE – Centro de Transformación Secundaria de Productos Forestales Maderables, emitida por DIREPRO.
- Licencia Municipal, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria, con disponibilidad de área mínima de 1,200 m2.
- Contar con inspección técnica del local de producción, emitido por Defensa Civil, con clasificación mínima – nivel de riesgo Muy Alto, según matriz de riesgo.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.

#### 5.3.2. Perfil del Proveedor

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000,000.00 (Diez millones 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.
- Se consideran bienes similares a los siguientes: mobiliario escolar y/o docente de madera maciza.



#### 5.4. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- a) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- b) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- c) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

#### 5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### 5.5.1. Lugar de entrega de los bienes.

El lugar de entrega de los bienes será en cada uno de los almacenes de las UGELES del Departamento de Loreto que agrupan a las Instituciones Educativas beneficiarias, previa coordinación con el Área de coordinación Interna de Almacén adscrita a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional de Loreto y previo acuerdo con las UGELES, la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Gerencia Regional de Educación, las direcciones de entrega se encuentran en el ANEXO N°01.

##### 5.5.2. Etapas y plazos de la ejecución contractual

###### 5.5.2.1. Etapas

La ejecución se dará en tres etapas:

- a) Etapa de fabricación y embalaje.
- b) Etapa de control de calidad

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**RIO Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



c) Etapa de transporte y entrega de bienes.

#### 5.5.2.2. Plazos de entrega

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

**Plazo total de ejecución: Hasta Ciento ochenta (180) días calendarios.**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BIENES A ADQUIRIR	PLAZO (DIAS CALENDARIOS)
ETAPA DE FABRICACIÓN	SUB ÍTEM 1,2,3,4,5 y 6	Hasta <u>setenta (70) días calendarios</u> , contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.  Una vez culminada la fabricación, el contratista deberá comunicarlo mediante el ingreso de una carta a través de mesa de partes de la Entidad, dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a fin de solicitar la verificación cuantitativa de los bienes (por unidad de bien, no piezas), esto se llevará a cabo en presencia de un representante de la entidad o equipo supervisor en la fecha, lugar, hora y plazo que establezca, previa comunicación con el contratista.  <b>NOTA:</b> Conforme lo indicado en las fichas de homologación, en el numeral 2.2.4, el equipo supervisor y/o la Entidad, podrán realizar visitas inspecciones inopinadas a las instalaciones del contratista <sup>1</sup> .
ETAPA DE CONTROL DE CALIDAD.		Hasta <u>treinta (30) días calendarios</u> , contados a partir del día siguiente de presentada la carta de solicitud de verificación cuantitativa de los bienes por la culminación de la etapa de fabricación y embalaje de los bienes.  La etapa finaliza a partir del día calendario siguiente de la suscripción del "Acta de verificación cuantitativa" ( <u>Anexo N° 04 de la ficha de homologación</u> ) y presentación de informe de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.
ETAPA DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE BIENES EN LA DIRECCIÓN		Hasta <u>ochenta (80) días calendarios</u> , (En cuatro entregables cada 20 días calendarios) contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de verificación cuantitativa" y de presentado la informe

#### <sup>1</sup> 2.2.4. Inspecciones inopinadas

La entidad contratante podrá programar inspecciones inopinadas a las instalaciones de la fábrica y/o almacenes para verificar o supervisar el apilado de la materia prima, los procesos productivos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme al avance hasta el momento, sin que ello perjudique el desarrollo del proceso de la etapa de fabricación. Dentro de dichas inspecciones, la entidad contratante podrá tomar muestras de los bienes que se encuentren terminados hasta ese momento para analizarlos con equipos de medición a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Al finalizar las inspecciones inopinadas, se deberá suscribir el acta de visita inopinada, por el representante del contratista y la entidad contratante. El formato referencial del "Acta de visita inopinada" se encuentra en el Anexo N° 04

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
065126-6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Rio Amazonas**  
Mazavilla Natural del Mundo






**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL


ESPECIFICADA EN EL ANEXO N° 01.		conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.  EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante informe el termino de transporte y entrega de los bienes.
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIOS)		<b>Hasta Ciento Ochenta (180) días calendarios</b>

❖ **Nota:**

Cuando el plazo con el que cuenta EL CONTRATISTA para ejecutar las etapas a favor de la Entidad venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

**CONSIDERACION**

El plazo de ejecución contractual estimado no es imperativo, toda vez que el postor puede mejorar el tiempo de entrega y los cronogramas de ejecución a menor tiempo, durante la etapa de la presentación de su propuesta técnica y económica, de acuerdo a la capacidad de su producción y tecnología instalada, siempre en cuando se garantice la calidad y características de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**5.5.2.3. Distribución de cantidad de mobiliarios según grado de educación primaria**

La cantidad de mobiliarios corresponde hasta el sexto grado, como se muestra en el siguiente cuadro, conforme se establece en las fichas de homologación.

**Distribución de Mobiliarios según Grados de Primaria.**

CANTIDAD DE MOBILIARIO ESCOLAR A DISTRIBUIR SEGÚN GRADO DE ESTUDIO		
BIENES	GRADOS	CANTIDAD NOMINAL
MESAS	1º Y 2º GRADO DE PRIMARIA	4,704.00
MESAS	3º Y 4º GRADO DE PRIMARIA	4,704.00
MESAS	5º Y 6º GRADO DE PRIMARIA	4,033.00
SILLAS	1º Y 2º GRADO DE PRIMARIA	4,704.00
SILLAS	3º Y 4º GRADO DE PRIMARIA	4,704.00
SILLAS	5º Y 6º GRADO DE PRIMARIA	4,033.00

TRANSPORTE Y ENTREGA		
LUGAR DE ENTREGA	BIEN	CANTIDAD
UGEL- MAYNAS	MESAS	10,349
	SILLAS	10,349
UGEL-REQUENA	MESAS	1,642
	SILLAS	1,642
UGEL- RAMON CASTILLA	MESAS	1,269
	SILLAS	1,269
UGEL- PUTUMAYO	MESAS	181
	SILLAS	181

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Rio Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Nota:**

La distribución de las mesas y sillas según los niveles de grados escolares, será previa coordinación con el área usuaria (Gerencia Regional de Desarrollo Social) y la Gerencia Regional de Educación.

**5.6. Entregables**

El plazo de entrega de los mobiliarios será de Ochenta (80) días calendarios, previsto de la siguiente manera:

**➤ PRIMER ENTREGABLE**

Descripción	Tiempo	Observaciones
Corresponde al transporte y entrega de los mobiliarios a los almacenes de las respectivas Ugeles indicados en el siguiente cuadro:	Hasta 20 días, computados desde el día siguiente de la firma del contrato.	Se verificará en el almacén de la respectivas UGEL MAYNAS, la existencia de los mobiliarios escolares que cumplan con las características técnicas y demás.

**ENTREGA DE MESAS Y SILLAS DE LA UGEL MAYNAS**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARÁN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	PLAZO DE ENTREGA
MAYNAS	10,349	10,349	20 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>10,349</b>	<b>10,349</b>	<b>20 DIAS</b>

**➤ SEGUNDO ENTREGABLE**

Descripción	Tiempo	Observaciones
Corresponde al transporte y entrega de los mobiliarios a los almacenes de las respectivas Ugeles indicados en el siguiente cuadro:	Hasta 40 días, computados desde el día siguiente de la firma del contrato.	Se verificará en el almacén de la respectivas Ugel REQUENA, la existencia de los mobiliarios escolares que cumplan con las características técnicas y demás.

**ENTREGA DE MESAS Y SILLAS DE LA UGEL REQUENA**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARÁN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	PLAZO DE ENTREGA
REQUENA	1,642	1,642	40 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>1,642</b>	<b>1,642</b>	<b>40 DIAS</b>

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26-6969 / 267010  
www.regionloreta.gob.pe

**Rio Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

## ➤ TERCER ENTREGABLE

Descripción	Tiempo	Observaciones
Corresponde al transporte y entrega de los mobiliarios a los almacenes de las respectivas Ugeles indicados en el siguiente cuadro:	Hasta 60 días, computados desde el día siguiente de la firma del contrato.	Se verificará en el almacén de la respectiva UGEL RAMON CASTILLA, la existencia de los mobiliarios escolares que cumplan con las características técnicas y demás.

## ENTREGA DE MESAS Y SILLAS DE LA UGEL RAMÓN CASTILLA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARÁN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	PLAZO DE ENTREGA
RAMON CASTILLA	1,269	1,269	60 DIAS
TOTAL	1,269	1,269	60 DIAS

## ➤ CUARTO ENTREGABLE

Descripción	Tiempo	Observaciones
Corresponde al transporte y entrega de los mobiliarios a los almacenes de las respectivas Ugeles indicados en el siguiente cuadro:	Hasta 80 días, computados desde el día siguiente de la firma del contrato.	Se verificará en el almacén de la respectiva UGEL PUTUMAYO, la existencia de los mobiliarios escolares que cumplan con las características técnicas y demás.



## ENTREGA DE MESAS Y SILLAS DE LA UGEL PUTUMAYO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARÁN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	PLAZO DE ENTREGA
PUTUMAYO	181	181	80 DIAS
TOTAL	181	181	80 DIAS

## 5.7. Otras Obligaciones

## ➤ Otras Obligaciones del Contratista

EL CONTRATISTA es el único responsable directo y absoluto de la entrega total de los bienes, debiendo cumplir con las características indicadas en las Fichas de Homologación, es responsable de contar con el stock de los bienes ofertados, es responsable de que lleguen en óptimas condiciones y en su debido tiempo; caso contrario no se recepcionará el bien por ningún motivo el cual deberá ser cambiado (En un plazo de 03 días calendario).

## ➤ Otras Obligaciones de la Entidad

LA ENTIDAD está obligada a revisar las condiciones de los bienes y verificar las características y calidad de los mismos, realizada la conformidad se emitirá un acta de recepción y entrega conforme al requerimiento.

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Rio Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo







**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



#### 5.8. Adelantos

No corresponde

#### 5.9. Sub Contrataciones

No corresponde

#### 5.10. Confidencialidad

EL CONTRATISTA declara tener la responsabilidad de guardar la confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, dicha información comprende la información de que se entrega, como también a la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

#### 5.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina Ejecutiva de Logística, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Educación.
- Áreas responsables de las medidas de control: El equipo supervisor y/o la Entidad a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Educación.

##### NOTA:

Conforme lo indicado en las fichas de homologación, en el numeral 2.2.4, el equipo supervisor y/o la Entidad, podrán realizar visitas inspecciones inopinadas a las instalaciones del contratista<sup>2</sup>.

- Área que brindará la conformidad: Gerencia Regional de Desarrollo Social, previo informe de la Gerencia Regional de Educación, quien debe verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, una vez presentado el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el Equipo Supervisor, conforme a lo indicado en el numeral 2.2.5 de la Ficha de Homologación.

#### 5.12. Pruebas para la conformidad de los bienes

No Corresponde.

##### 5.12.1. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

El control de calidad inicia con la verificación cuantitativa y culmina con la emisión del informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.

#### <sup>2</sup> 2.2.4. Inspecciones inopinadas

La entidad contratante podrá programar inspecciones inopinadas a las instalaciones de la fábrica y/o almacenes para verificar o supervisar el apilado de la materia prima, los procesos productivos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme al avance hasta el momento, sin que ello perjudique el desarrollo del proceso de la etapa de fabricación. Dentro de dichas inspecciones, la entidad contratante podrá tomar muestras de los bienes que se encuentren terminados hasta ese momento para analizarlos con equipos de medición a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Al finalizar las inspecciones inopinadas, se deberá suscribir el acta de visita inopinada, por el representante del contratista y la entidad contratante. El formato referencial del "Acta de visita inopinada" se encuentra en el Anexo N° 04

Oficina Principal:  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
065126-9969 / 267010  
www.regionloretogob.pe

**Rio Amazonas**  
Marsvilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



#### De la verificación cuantitativa.

Una vez que el contratista ingrese su carta con solicitud de verificación la entidad contratante designara al equipo encargado de realizar la verificación cuantitativa en presencia de un especialista del área usuaria.

Al término de la verificación cuantitativa, se deberá suscribir el acta de verificación de bienes por ambas partes, (contratista y representantes de la entidad)

#### De la verificación técnica.

Después de emitido el informe de la verificación cuantitativa la entidad y el equipo de verificación de la calidad realizan la verificación técnica.

La verificación técnica inicia con la toma de muestras de los bienes fabricados, y aplicación de ensayos, el cual termina con la emisión del informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Los costos de las pruebas y/o aplicación de los métodos de ensayos para las muestras, así como los gastos generados, deberán ser asumidos por el contratista.

De encontrarse algunas observaciones, en el informe de ensayos, se le otorgará un plazo definido de acuerdo a la complejidad de la observación, para el levantamiento de las observaciones correspondientes.

Si pese al plazo de subsanación otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la entidad podrá resolver el contrato, total o parcialmente sin perjuicio de la aplicación de las penalidades en las que hubiera incurrido.



#### 5.12.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

No Corresponde.

#### 5.13. Forma de pago

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales o entregables en función al cronograma de entregas, luego de la recepción formal en las UGELES de destino señaladas y otorgada la conformidad.

#### PAGOS PARCIALES

##### PRIMER PAGO

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(055) 26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



## CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL MAYNAS PARA EL PRIMER PAGO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL MAYNAS)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	10,349	10,349	Mesas=10,349; Sillas= 10,349
TOTAL	10,349	10,349	Mesas=10,349; Sillas= 10,349

## &gt; SEGUNDO PAGO

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

## CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL REQUENA PARA EL SEGUNDO PAGO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL REQUENA)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	1,642	1,642	Mesas=1,642; Sillas= 1,642
TOTAL	1,642	1,642	Mesas=1,642; Sillas= 1,642



## &gt; TERCER PAGO

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

## CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL RAMON CASTILLA PARA EL TERCER PAGO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL RAMON CASTILLA)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	1,269	1,269	Mesas=1,269; Sillas= 1,269
TOTAL	1,269	1,269	Mesas=1,269; Sillas= 1,269

## CUARTO PAGO

DESCRIPCION	PAGO
Una vez se tenga la conformidad del comité de recepción del proyecto ya sea por cada UGEL beneficiaria	Se realizará el pago al 100% del entregable y recepcionado en cada UGEL

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(055)26-6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo






**GRDS**  
 GERENCIA REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL


Gestión de Servicio Social

## CUADRO DE MESAS Y SILLAS AL 100% POR UGEL PUTUMAYO PARA EL CUARTO PAGO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL PUTUMAYO)	CANTIDAD DE MESAS QUE SE ENTREGARAN	CANTIDAD DE SILLAS QUE SE ENTREGARÁN	ENTREGA AL 100% POR UGEL
	181	181	Mesas=181; Sillas= 181
TOTAL	181	181	Mesas=181; Sillas= 181

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

- Acta de Recepción del bien emitida por el Área de Coordinación Interna de Almacén, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- Documentación solicitada en el numeral 2.2.1. de la ficha de homologación.
- Acta de Visita Inopinada.
- Acta de Verificación Cuantitativa.
- Informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Informe de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.
- Acta de Conformidad emitida por la Gerencia de Desarrollo Social, previo Informe de la Gerencia Regional de Educación, quien debe verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, una vez presentado el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el equipo supervisor, conforme lo indicado en el numeral 2.2.5 de la ficha de homologación
- Comprobante de pago, cuya recepción será conforme a la Directiva N° 002-2021-EF/52.03.
- Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del Contratista N° C.C.I.
- Guía de remisión, firmada por la UGEL correspondiente.
- Copia del Contrato y/u Orden de Compra.



## 5.13.1. Procedimiento para el pago de la etapa de fabricación y embalaje de los bienes

Los documentos necesarios para el pago de la etapa de Fabricación y Embalaje de los bienes, son los siguientes:

- Documentación solicitada en el numeral 2.2.1. de la ficha de homologación.
- Acta de Visita Inopinada.
- Acta de Verificación Cuantitativa.
- Informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Informe de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes por parte del equipo supervisor.
- Comprobante de pago.
- Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del Contratista.
- Copia del Contrato y/u Orden de Compra.

## 5.13.2. Procedimiento para la emisión de la conformidad de transporte y entrega de los bienes

Oficina Principal  
 Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
 (065) 26 6969 / 267010  
 www.regionloredo.gob.pe

**RIO Amazonas**  
 Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Documentación solicitada en el numeral 5.4. TRANSPORTE Y SEGURO.
- Comprobante de pago.
- Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del Contratista.
- Copia del Contrato y/u Orden de Compra.
- Copia de la documentación presentada para el pago de la etapa de fabricación y embalaje de los bienes.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Loreto, con atención a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, sito en Av. Abelardo Quiriones Km. 1.4. – Belén, Maynas, Loreto, en el horario de lunes a viernes desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

#### 5.14. Fórmula de reajuste

No corresponde.

#### 5.15. 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.

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



Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiriones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26-6969 / 267010  
www.regionloretto.gob.pe

**RVS Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

incumplimiento.

**5.16. OTRAS PENALIDADES.**

De acuerdo con el artículo 163 del reglamento se aplicarán las siguientes otras penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DURANTE LA ENTREGA DE LOS MOBILIARIOS	10 % DE LA UIT (VIGENTE A LA FECHA DE OCURRENCIA) POR CADA DIA DE ATRAZO	PREVIO INFORME DEL AREA USUARIA

**5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

EL CONTRATISTA, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista, el proyectista absolverá las consultas dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el numeral anterior LA ENTIDAD, tomara acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

**5.18. DECLARATORIA DE VIABILIDAD**

No corresponde.

**5.19. NORMATIVA ESPECÍFICA**

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con sus modificatoria vigentes.

**5.20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

**5.21. ANEXOS**

Anexo N° 01.

**6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	➤ Registro Industrial – DIREPRO, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria.
	➤ Constancia de Inscripción en RECTSE – Centro de Transformación Secundaria de Productos Forestales Maderables, emitida por DIREPRO.

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**RIO Amazonas**  
NUESTRO RÍO  
Maravilla Natural del Mundo







**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Licencia Municipal, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria, con disponibilidad de área mínima de 1,200 m2.
- Contar con inspección técnica del local de producción, emitido por Defensa Civil, con clasificación mínima – nivel de riesgo Muy Alto, según matriz de riesgo.

**Importante**

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

**Acreditación:**

Mediante Adjuntar copia simple de:

- Registro Industrial – DIREPRO, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria.
- Constancia de Inscripción en RECTSE – Centro de Transformación Secundaria de Productos Forestales Maderables, emitida por DIREPRO.
- Licencia Municipal, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria, con disponibilidad de área mínima de 1,200 m2.
- Contar con inspección técnica del local de producción, emitido por Defensa Civil, con clasificación mínima – nivel de riesgo Muy Alto, según matriz de riesgo.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*



**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000,000.00 (Diez Millones 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: mobiliario escolar y/o docente de madera maciza

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Amazonas**  
Maravilla Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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



Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065) 26 6969 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**TRU Amazona**  
Muradillo Natural del Mundo





**GRDS**  
GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



Gestión de Servicio Social

## ANEXO N° 01

## FORMATO PARA INDICAR LUGAR DE DESTINO

- Cuadro: Dirección(es) de destino

DIRECCIÓN(ES) DE DESTINO						
N° DE ORDEN	LOCAL DE DESTINO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	SUB TOTAL DE BIENES
1	UGEL-PUTUMAYO	LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	Calle 28 de julio/ S/N Villa San Antonio de estrecho	362
2	UGEL-REQUENA	LORETO	REQUENA	REQUENA	Malecón Grau/Independencia,	3,284
3	UGEL-RAMON CASTILLA	LORETO	RAMOS CASTILLA	CABALLOCOCHA	Leoncio Pardo S/N	2,538
4	UGEL-MAYNAS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Calle Tahuantisuyo N°346	20,698
TOTAL, GENERAL						26,882



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. EDILBERTO PANDURO SANCHEZ  
Gerente Regional de Desarrollo Social

Oficina Principal  
Av. Abelardo Quinones km 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(055) 26 6769 / 267010  
www.regionloredo.gob.pe

**Amazonas**  
Mazorquilla Natural del Mundo





## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Industrial – DIREPRO, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria.</li> <li>• Constancia de Inscripción en RECTSE – Centro de Transformación Secundaria de Productos Forestales Maderables, emitida por DIREPRO.</li> <li>• Licencia Municipal, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria, con disponibilidad de área mínima de 1,200 m2.</li> <li>• Contar con inspección técnica del local de producción, emitido por Defensa Civil, con clasificación mínima – nivel de riesgo Muy Alto, según matriz de riesgo.</li> </ul> <div data-bbox="263 806 1388 1041" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Industrial – DIREPRO, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria.</li> <li>• Constancia de Inscripción en RECTSE – Centro de Transformación Secundaria de Productos Forestales Maderables, emitida por DIREPRO.</li> <li>• Licencia Municipal, actividad principal relacionada con el rubro, objeto de la convocatoria, con disponibilidad de área mínima de 1,200 m2.</li> <li>• Contar con inspección técnica del local de producción, emitido por Defensa Civil, con clasificación mínima – nivel de riesgo Muy Alto, según matriz de riesgo.</li> </ul> <div data-bbox="263 1512 1388 1668" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 10,000,000.00 (Diez Millones con 00/100 soles)</b>, 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: mobiliario escolar y/o docente de madera maciza</p>



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

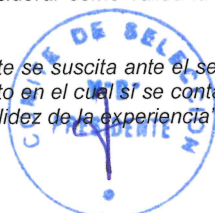
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>11</sup> 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 [señ 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".





**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".*





## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio           </p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[20] puntos
<b>E. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función a la cobertura de talleres implementados (equipos, maquinaria, herramientas), con capacidad de respuesta, ante el requerimiento de la Entidad para el cumplimiento de garantía por defectos de fabricación que oferte el postor en: Provincia de Maynas, dentro del ámbito de la Región Loreto, fuera del ámbito de la Región Loreto, por un período de mínimo de 1 año.  LOCALIDAD 1: Provincia de Maynas LOCALIDAD "N" 2: dentro del ámbito de la Región Loreto LOCALIDAD "N" 3: fuera del ámbito de la Región Loreto  <u>Acreditación:</u>  Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada, junto a la copia de la licencia de funcionamiento emitido por la autoridad local.	Provincia de Maynas 1]: <p style="text-align: right;"><b>[20] puntos</b></p> Ámbito Región Loreto N°2]: <p style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></p> Fuera del ámbito de la Región Loreto N°3]: <p style="text-align: right;"><b>[05] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

<sup>12</sup> 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 bienes: **ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO), CON CUI N° 2613369**, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20493196902**, con domicilio legal en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4, 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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de bienes: **ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO), CON CUI N° 2613369**, 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 la contratación de bienes: **ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA; EN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE A NIVEL DEPARTAMENTAL (LORETO), CON CUI N° 2613369**.

### **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 PAGO<sup>13</sup>**

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

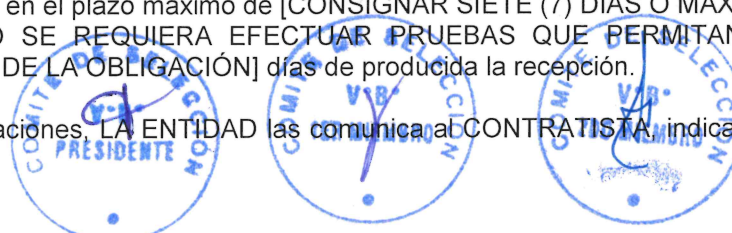
#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 comunicará 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA 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.**

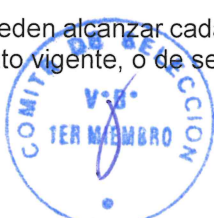
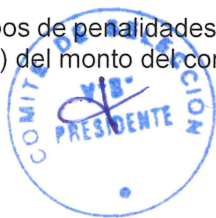
El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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.

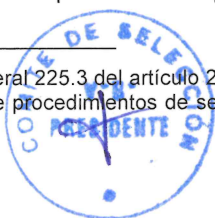
#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

<sup>14</sup> 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).





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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> 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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.





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 compra<sup>21</sup>

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.*

<sup>21</sup> 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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA

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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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
<b>TOTAL</b>	

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° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

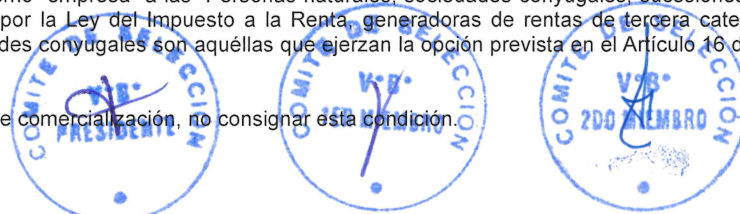
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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".

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

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**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 – HOMOLOGACIÓN N° 002-2023-CS-GRL - PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

