

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE ESCRITORIOS PARA LA SEDE MAGDALENA
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PISOS DEL
11 AL 18

1. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Abastecimiento.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de mobiliarios la sede magdalena de la Contraloría General de la República pisos del 11 al 18.

3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente contratación, es proveer del escritorios necesario y adecuado para los Órganos y Unidades de la Contraloría General de la República ubicados en la nueva Sede Magdalena entre los pisos 11 al 18, a fin que los colaboradores realicen sus actividades administrativas y de control, con mobiliarios adecuados.

Asimismo, la presente contratación coadyuvará a mejorar las instalaciones e infraestructura de dicha sede de la Contraloría General de la República, quien es la Entidad responsable de realizar los servicios de control para el correcto uso de los recursos públicos por parte de servidores y funcionarios públicos, a fin de que éstos sean destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

4. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural y/o jurídica para la adquisición de escritorios para la nueva sede de la Contraloría General de la República, ubicada en el distrito de Magdalena- Lima.

5. ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

5.1 CARACTERÍSTICAS, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES

Los escritorios serán de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el requerimiento y los planos de detalles que se adjuntan como anexo y que forman parte del presente requerimiento.

Cuadro N° 1

| FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS UNITARIOS DE LOS BIENES OFERTADOS - MOBILIARIO SERVICIOS MAGDALENA PRIMERA ETAPA | | | | | | |
|---|--------|------------------------------------|-------------|-------|------|---|
| N | CÓDIGO | NOMBRE DEL MOBILIARIO | MEDIDAS (m) | | | CANTIDAD DE MUEBLES SEDE MAGDALENA |
| | | | ANCHO | FONDO | ALTO | |
| 1 | E-001 | ESCRITORIO DE MELAMINA DESMONTABLE | 1.40 | 0.60 | 0.75 | 812 |
| | | | TOTAL | | | 812 |

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

Cuadro N° 2

| LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA SEDES LIMA | |
|--------------------------------------|---|
| LUGAR DE ENTREGA | Av. Antonio Miró Quesada 420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito Magdalena Provincia Lima - Departamento Lima |
| PLAZO DE ENTREGA | A los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de suscrito el contrato. |

8. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación.

La garantía tendrá una cobertura por el período de seis (6) meses contra defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de los bienes.

En caso que la Contraloría General de la República, detecte que los bienes entregados tengan defectos y/o fallas, el CONTRATISTA está obligado a reponerlos en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente del requerimiento de la Entidad. La reposición de los bienes no generará gastos adicionales a la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República comunicará al CONTRATISTA acerca de la incidencia o problema presentado al momento de utilizar los bienes adquiridos, para lo cual EL CONTRATISTA deberá intervenir en un tiempo de doce (12) horas de efectuada la comunicación.

La comunicación se dará mediante teléfono o vía correo electrónico.

9. OTRAS CONSIDERACIONES

9.1 PARA LA ENTREGA DE BIENES

- Los bienes deberán ser nuevos y de primer uso.
- El contratista es responsable del cumplimiento de las características técnicas ofertadas.
- El proyectista deberá verificar la disponibilidad del material melamina propuesto.
- Los muebles deben tener estabilidad.
- El contratista es el responsable de la carga, transporte, descarga, flete, seguros de los bienes hasta la entrega en los puntos de destino.
- Los bienes deberán ser armados e instalados de acuerdo con lo indicado en los planos de distribución adjunto a las Especificaciones Técnicas.
- Para la entrega de los bienes, éstos deberán estar debidamente embalados, de tal manera que no sufran daños.
- El personal del contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Pensión y Salud (SCTR) vigente y acorde a la actividad a realizar. El documento será enviado, como mínimo con un (1) día de anticipación de realizar la entrega, de acuerdo al Cuadro N° 1 y 2, al siguiente correo electrónico: rquispitongo@contraloria.gob.pe
- El contratista deberá llenar la información requerida en el formato de autorización de ingreso, e indicar y detallar los nombres completos y números del Documento Nacional de Identidad (DNI) de las personas que ejecutarán la prestación, especificando el personal que efectuará trabajos de alto riesgo, así como las herramientas, equipos o

materiales a utilizar durante la prestación¹. El documento será presentado vía correo electrónico, al área usuaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato.

- j) El contratista será responsable que su personal cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP) apropiados para el transporte y entrega de mercancías en caso sobrepase los límites establecidos por la legislación nacional. El proveedor se hará responsable por las multas y/o sanciones que pudiera generar este incumplimiento.
- k) El contratista deberá entregar a todo su personal que entregará los bienes, un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de la Contraloría General de la República, a fin de facilitar su identificación.
- l) El contratista asumirá total responsabilidad por los riesgos o accidentes de trabajo de su personal.
- m) El contratista deberá presentar una declaración jurada de estricto cumplimiento y la documentación indicada en el “Manual Ssoma para proveedores” anexo a la presente Especificaciones Técnicas para revisión y validación por parte del Supervisor de Mantenimiento de la Empresa Administradora del edificio Torre Primera Visión. El documento será presentado vía correo electrónico, al área usuaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato.
- n) El contratista es responsable de gestionar los permisos y/o comunicaciones necesarias ante la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, de corresponder.
- o) Los trabajos correspondientes a la Sede Magdalena, pisos del 11 al 18 ubicados en el Edificio Torre Primera Visión”, en Av. Antonio Miró Quesada 420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito de Magdalena del Mar, Provincia de Lima, Departamento de Lima, se desarrollarán el horario de lunes a viernes de 08:30Hrs a 17:00Hrs, conforme con lo establecido en el “Manual de Implementación de Oficinas del Edificio Torre Primera Visión”, previa coordinación con el área usuaria.
- p) Cualquier daño a la estructura del inmueble, personal y/o bien de la Contraloría General de la República será responsabilidad del contratista, debiendo ser resarcido, como requisito previo para emitir la conformidad correspondiente.

10. ADELANTO

No aplica

11. SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la subcontratación.

12. CONFIDENCIALIDAD

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

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

13. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Abastecimiento de la Contraloría General de la República del Perú, previo informe del especialista asignado por la Subgerencia de Abastecimiento.

14. FORMA DE PAGO

El pago será efectuado en una (01) sola armada, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte de la Subgerencia de Abastecimiento de la Contraloría General de la República del Perú.

La presentación del comprobante de pago de realizará mediante mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://mesadeparteshvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/> y/o presentado de forma física en la mesa de partes de la Contraloría General de la República, ubicado en jirón Camillo Carrillo N° 114, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

15. PENALIDADES

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. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en los artículos N°s 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

17. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

No aplica.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:

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.

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.

Verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por la Contraloría General de la República del Perú. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a tomar una actitud de tolerancia cero ante el incumplimiento de las obligaciones legales a las que puede estar sujeta.

Si el contratista tiene sospechas de que alguno de sus trabajadores está participando, activa o pasivamente, en actuaciones que puedan suponer una infracción de las obligaciones de cumplimiento que puedan involucrar a la Contraloría General de la República del Perú, debe ponerlo en nuestro conocimiento de forma inmediata a través del CANAL DE DENUNCIAS. De este modo, el CONTRATISTA se compromete a que ninguno de sus trabajadores y/o representantes cometan ningún acto que pueda violar el compromiso con el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a la CGR.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

21.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

21.1.1 Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.500,000.00 (quinientos mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Venta y/o suministro de mobiliario de oficina y/o mobiliario administrativo y/o mobiliario para educación y/o mobiliario en general.

21.1.2 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 una 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.

22. ANEXOS

- Detalle de mobiliario de melamina (2 láminas).
- Planos de distribución (8 planos)
- Manual Ssoma del Edificio Torre Primera Visión