

COMITE SECOGRAL
SECOGRAL

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

COMITE SECOGRAL
SECOGRAL



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

COMITE SECOGRAL
SECOGRAL

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"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

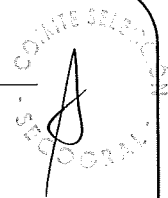
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-20203
MGP/SECOGRAL**

PRIMERA CONVOCATORIA



BASES INTEGRADAS

**“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROTOCOLARES
PARA CEREMONIAS OFICIALES, ACTIVIDADES
CASTRENSES Y CIVILES”**

P

PAC - 105





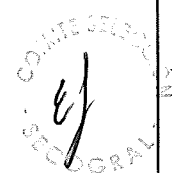
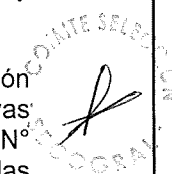
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

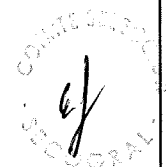




SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



COMITE SELECCION
SECOGRAL

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.

COMITE SELECCION
SECOGRAL

Importante

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

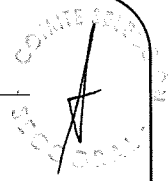
1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

COMITE SELECCION
SECOGRAL



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

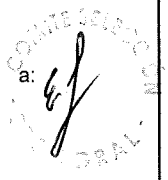
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

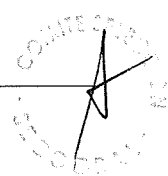
Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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



3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

Advertencia

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

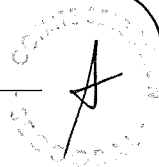
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

COMITE SELECCION
SECOGRAL

COMITE SELECCION
SECOGRAL

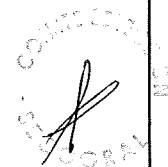
COMITE SELECCION
SECOGRAL



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 : MARINA DE GUERRA DEL PERU – SECRETARIA DE LA
COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
RUC N° : 20153408191
Domicilio legal : Av. La marina S/N. altura cuadra 36 – La Perla - Callao
Teléfono: : Central: 01 – 5142930 Anexo: 2879
Correo electrónico: : secogral.adquisiciones@marina.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la “**Adquisición de artículos protocolares para ceremonias oficiales, actividades castrenses y civiles**”, desarrolladas a cargo de la Comandancia General de la Marina, tiene como objetivo efectuar la entrega de los artículos protocolares a las distintas autoridades castrenses y personas civiles participantes en las ceremonias oficiales desarrolladas en el presente AF-2023, reconociendo de esta manera los esfuerzos de cooperación que brindan a la Marina de Guerra del Perú”.

ITEM	SUB ITEM	ARTÍCULOS	U/M.	CANT.
1	1.1	PLACA RECORDATORIA TIPO ESCUDO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA – 17 cm. X 24 cm.	UNIDAD	80
	1.2	PLACA RECORDATORIA TIPO ESCUDO DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ- 17 cm. X 24 cm.	UNIDAD	100
	1.3	PLACA RECORDATORIA TIPO CUADRO ESCUDO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA - 30.5 cm de alto x 24 cm de ancho y 4cm.	UNIDAD	80
	1.4	MONEDA MODELO MARINA DE GUERRA DEL PERU Y MIGUEL GRAU – 6 cm. de diámetro.	UNIDAD	200
	1.5	MONEDA MODELO COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA – 5 cm. de diámetro.	UNIDAD	200
	1.6	MONEDA MODELO COMANDANTE GENERAL DE LA MARINA caladas – 6 cm. de diámetro.	UNIDAD	100
	1.7	MONEDA MODELO SUPERVISOR MAESTRO – 6 cm. de diámetro.	UNIDAD	200
	1.8	PITOS CONTRAMAESTRE – enchape dorado /caja de madera – caja pana	UNIDAD	20
	1.9	ESTATUILLA DEL SEÑOR DEL MAR – 29 cm. De diámetro	UNIDAD	20
	1.10	PISA PAPEL DE VIDRIO - forma triangular, con moneda giratoria acuñada.	UNIDAD	30

1.11	PORTA TARJETA - rueda de cabillas con base de 6 cm. y alto total de 8 cm y 4 cm diámetro.	UNIDAD	100
1.12	PORTA TARJETA - Telégrafo de ordenes con base de 6 cm. y alto total de 8 cm y 4 cm diámetro	UNIDAD	60
1.13	LUMBRERAS DIFERENTES IMAGENES GRAN ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO – BAP. UNION - ESCUDO MGP – 23 cm. diámetro, 2 piezas, con 3 sujetadores en bronce laqueado.	UNIDAD	50
1.14	CAJA EN "V" CON MOTIVOS PERUANOS (CULTURAS) –18.5 cm x 15 cm x 4.5 cm (cerrado) con cavidad circular de 10.5 cm de diámetro.	UNIDAD	25
1.15	CAJA ESPECIAL CULTURAS PERUANAS - 37cm x 18.8 cm x 4.5 cm (cerrado) con 2 cavidades circulares de 10.5 cm de diámetro.	UNIDAD	20
1.16	CAJA EN "L" CON MOTIVOS PERUANOS DE 10.5 CM. - 18cms x 14.5 cm. x 4 cm	UNIDAD	50
1.17	RÉPLICAS DE LAS MEDALLAS DEL GRAN ALMIRANTE DEL PERÚ, DON MIGUEL GRAU SEMINARIO - tipo cuadro de 28 cm. x 34.5 cm. y 3 cm. de alto.	UNIDAD	10
1.18	RÉPLICAS DE LA ESPADA DEL GRAN ALMIRANTE DEL PERÚ, DON MIGUEL GRAU SEMINARIO - bañado en oro, de 25 cm., funda forrada en cuerina.	UNIDAD	10
1.19	PISA PAPEL CON OREJERAS, de 4.8 cm.	UNIDAD	40
1.20	DISTINTIVO COMANDANTE DE UNIDAD - 2.0cm. diámetro vertical por 2.2cm. de diámetro horizontal.	UNIDAD	100
1.21	INSIGNIA TECNICO SUPERVISOR MAESTRO MGP (CON SOL) - Alto de 40 mm. (incluido el sol radiante), ancho de 26 mm	UNIDAD	10
1.22	INSIGNIA DE TECNICOS SUPERVISORES MAESTROS - Alto de 26 mm., ancho de 23 mm.	UNIDAD	50
1.23	INSIGNIA DE LA SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA - alto 3.5cm. (incluido el sol radiante), ancho 2.3cm.	UNIDAD	50

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, de fecha 27 de febrero del 2023, por el Secretario del Comandante General de la Marina, para el procedimiento de selección de adjudicación simplificada N° 003-2023 MGP/SECOGRAL (primera convocatoria)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplicable

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es posible la distribución de la buena pro.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **TREINTA (30) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de compra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

No aplicable.

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
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del estado, en adelante la Ley modificada con Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 9)**.

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”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : Cuenta Corriente 0000-283975 Marina de Guerra del Perú.

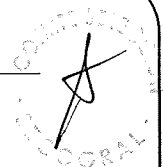
Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI⁶ : 018-000-000000283975-01

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.



2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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 – PIDE⁷ 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 10**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- h) Estructura de costos¹⁰.



Importante

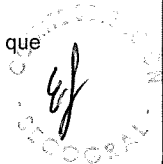
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del 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.*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se podrá perfeccionar con la notificación de la orden de compra. 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 la Oficina de Administración de la Secretaría de la Comandancia General de la Marina, sito en la avenida La Marina S/N. altura cuadrad 36 – La Perla – Callao. (Estación Naval – La Perla), en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta 16:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de la Quinta Sección de la Secretaría de la Comandancia General de la Marina, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura)

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administración de la Secretaría de la Comandancia General de la Marina, sito en la avenida La Marina S/N. altura cuadrad 36 – La Perla – Callao. (Estación Naval – La Perla), en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta 16:00 horas.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROTOCOLARES PARA CEREMONIAS OFICIALES, ACTIVIDADES CASTRENSES Y CIVILES", desarrolladas a cargo de la Comandancia General de la Marina.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de artículos protocolares para ceremonias oficiales, actividades castrenses y civiles, desarrolladas a cargo de la Comandancia General de la Marina, tiene como finalidad otorgar el reconocimiento a las distintas autoridades civiles y militares; así como, personajes públicos que con su presencia fomentan principalmente la conciencia marítima nacional, fortaleciendo de este modo la imagen institucional de la Comandancia General de la Marina y lo que representa ante la Nación y los demás países.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Adquisición de artículos protocolares para ceremonias oficiales, actividades castrenses y civiles, desarrolladas a cargo de la Comandancia General de la Marina, tiene como objetivo efectuar la entrega de los artículos protocolares a las distintas autoridades castrenses y personas civiles participantes en las ceremonias oficiales desarrolladas en el presente AF-2023, reconociendo de esta manera los esfuerzos de cooperación que brindan a la Marina de Guerra del Perú.


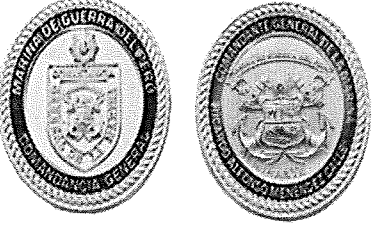
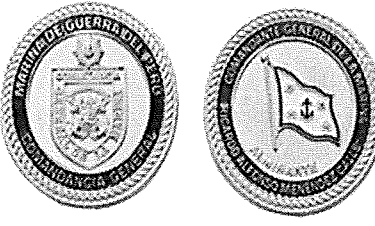
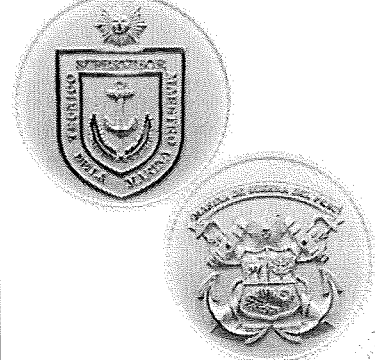
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES A ADQUIRIR.

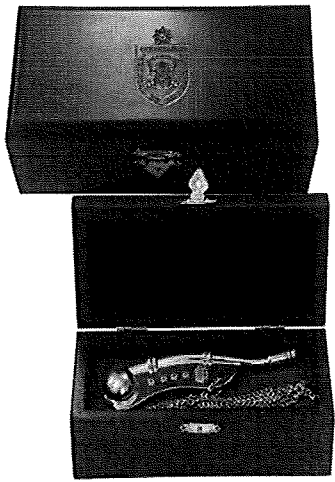
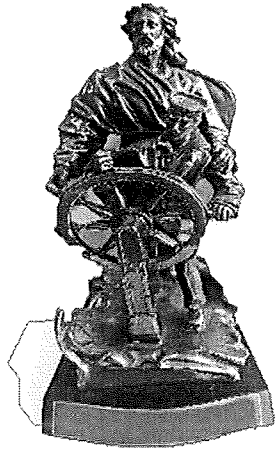

ITEM	SUB ITEM	ARTÍCULOS	U/M.	CANT.
1	1.1	PLACA RECORDATORIA TIPO ESCUDO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA – 17 cm. X 24 cm.	UNIDAD	80
	1.2	PLACA RECORDATORIA TIPO ESCUDO DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ- 17 cm. X 24 cm.	UNIDAD	100
	1.3	PLACA RECORDATORIA TIPO CUADRO ESCUDO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA - 30.5 cm de alto x 24 cm de ancho y 4cm.	UNIDAD	80
	1.4	MONEDA MODELO MARINA DE GUERRA DEL PERU Y MIGUEL GRAU – 6 cm. de diámetro.	UNIDAD	200
	1.5	MONEDA MODELO COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA – 5 cm. de diámetro.	UNIDAD	200
	1.6	MONEDA MODELO COMANDANTE GENERAL DE LA MARINA caladas – 6 cm. de diámetro.	UNIDAD	100
	1.7	MONEDA MODELO SUPERVISOR MAESTRO – 6 cm. de diámetro.	UNIDAD	200
	1.8	PITOS CONTRAMAESTRE – enchape dorado /caja de madera – caja pana	UNIDAD	20

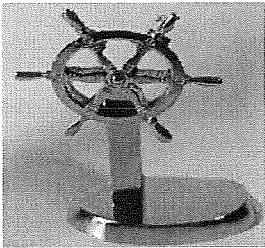
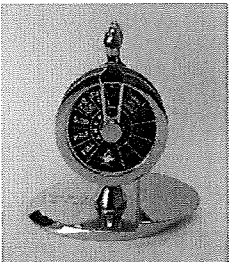


1.9	ESTATUILLA DEL SEÑOR DEL MAR – 29 cm. De diámetro	UNIDAD	20
1.10	PISA PAPEL DE VIDRIO - forma triangular, con moneda giratoria acuñada.	UNIDAD	30
1.11	PORTA TARJETA - rueda de cabillas con base de 6 cm. y alto total de 8 cm y 4 cm diámetro.	UNIDAD	100
1.12	PORTA TARJETA - Telégrafo de ordenes con base de 6 cm. y alto total de 8 cm y 4 cm diámetro	UNIDAD	60
1.13	LUMBRERAS DIFERENTES IMAGENES GRAN ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO – BAP. UNION - ESCUDO MGP – 23 cm. diámetro, 2 piezas, con 3 sujetadores en bronce laqueado.	UNIDAD	50
1.14	CAJA EN "V" CON MOTIVOS PERUANOS (CULTURAS) –18.5 cm x 15 cm x 4.5 cm (cerrado) con cavidad circular de 10.5 cm de diámetro.	UNIDAD	25
1.15	CAJA ESPECIAL CULTURAS PERUANAS - 37cm x 18.8 cm x 4.5 cm (cerrado) con 2 cavidades circulares de 10.5 cm de diámetro.	UNIDAD	20
1.16	CAJA EN "L" CON MOTIVOS PERUANOS DE 10.5 CM. - 18cms x 14.5 cm. x 4 cm	UNIDAD	50
1.17	RÉPLICAS DE LAS MEDALLAS DEL GRAN ALMIRANTE DEL PERÚ, DON MIGUEL GRAU SEMINARIO - tipo cuadro de 28 cm. x 34.5 cm. y 3 cm. de alto.	UNIDAD	10
1.18	RÉPLICAS DE LA ESPADA DEL GRAN ALMIRANTE DEL PERÚ, DON MIGUEL GRAU SEMINARIO - bañado en oro, de 25 cm., funda forrada en cuerina.	UNIDAD	10
1.19	PISA PAPEL CON OREJERAS, de 4.8 cm.	UNIDAD	40
1.20	DISTINTIVO COMANDANTE DE UNIDAD - 2.0cm. diámetro vertical por 2.2cm. de diámetro horizontal.	UNIDAD	100
1.21	INSIGNIA TECNICO SUPERVISOR MAESTRO MGP (CON SOL) - Alto de 40 mm. (incluido el sol radiante), ancho de 26 mm	UNIDAD	10
1.22	INSIGNIA DE TECNICOS SUPERVISORES MAESTROS - Alto de 26 mm., ancho de 23 mm.	UNIDAD	50
1.23	INSIGNIA DE LA SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA - alto 3.5cm. (incluido el sol radiante), ancho 2.3cm.	UNIDAD	50

4.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES A ADQUIRIR.



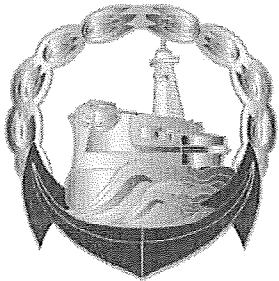

REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>PLACA RECORDATORIA TIPO ESCUDO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA</p> <p>SUB ITEM 1.1</p>	<p>Base de madera color caoba, madera diablo fuerte, modelo ½ escudo de 17 cm x 24 cm, espesor 2 cm, borde de color negro. Escudo de la Comandancia General de la Marina en bronce de 13.5 cm de alto x 9.2 cm. de ancho, acuñado en bronce de 1.2 mm. de relieve, arenado, bañado en oro de 24 kl. Placa de dedicatoria en bronce de 9 x 4 cm., fotgrabada arenado, fondo mate, bañado en oro de 24 kl. Presentación de estuche de pana color azul marino, medida exterior 24 cm. x 30 cm. y 5 cm. alto, interior troquelado en forma de la base de madera</p>	80	
<p>PLACA RECORDATORIA TIPO ESCUDO DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU</p> <p>SUB ITEM 1.2</p>	<p>Base de madera color caoba, madera diablo fuerte, modelo ½ escudo de 17cm con 24cm, espesor 2cm, borde de color negro. Escudo de la MGP (Marina de Guerra del Perú) de 11.5cm de alto x 11cm de ancho, acuñado en bronce de 1.2mm de relieve, arenado, bañado en oro de 24kl. Placa de dedicatoria en bronce de 9x4cm, fotgrabada arenado, fondo mate, bañado en oro de 24kl. Presentación en estuche de pana color azul marino, 24cm x 30cm y 5cm alto, interior troquelado en forma de la base de madera.</p>	100	
<p>PLACA RECORDATORIA TIPO CUADRO ESCUDO DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA</p> <p>SUB ITEM 1.3</p>	<p>Cuadro de madera diablo fuerte de 30.5 cm de alto x 24 cm de ancho y 4cm de profundidad, color nogal. Escudo de la Comandancia General de la Marina de 13.5cm de alto x 9.2cm de ancho, fotgrabado en bronce de 1.2mm de relieve, arenado, bañado en oro de 24kl. Placa con dedicatoria fotgrabada arenado fondo mate, bañado en oro de 24kl con finos acabados, Presentación en estuche de pana color azul marino 36cm x 29cm y 5cm de alto, troquelado en forma de la base de madera.</p>	80	


REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>MONEDA MODELO MARINA DE GUERRA DEL PERU Y MIGUEL GRAU</p> <p>SUB ITEM 1.4</p>	<p>Moneda de 6cms de diámetro, fabricado en bronce de 4mm de espesor, acuñado ambos lados. Escudo de la Marina de Guerra del Perú a un lado y al reverso Busto de Miguel Grau y monitor Huáscar, esmaltado con pintura a porcelanada, arenado, fondo mate, bañado en oro de 24kl. Presentación en protector acrílico transparente rectangular proporcional a las medidas de la moneda.</p>	200	 <p>foto referencial</p>
<p>MONEDAS DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA</p> <p>SUB ITEM 1.5</p>	<p>Moneda de 6cms de diámetro, fabricado en bronce de 4mm de espesor, acuñado ambos lados. Escudo de la Comandancia General de la Marina a un lado y al reverso insignia el escudo de la Marina de guerra del Perú, esmaltado con pintura a porcelanada, arenado, fondo mate, bañado en oro de 24kl. Presentación en bolsita de pana color azul marino.</p>	200	<p>foto referencial</p> 
<p>MONEDAS DEL COMANDANTE GENERAL DE LA MARINA</p> <p>SUB ITEM 1.6</p>	<p>Moneda de 6 cms. de diámetro, fabricado en bronce de 4mm de espesor, acuñado ambos lados. Escudo de la Comandancia General de la Marina a un lado y al reverso insignia del Comandante General; parte inferior, nombre del Comandante General de la Marina, esmaltado con pintura a porcelanada, arenado, fondo mate, bañado en oro de 24kl. Presentación en bolsita de pana color azul marino.</p>	100	<p>foto referencial</p> 
<p>MONEDA MODELO SUPERVISOR MAESTRO</p> <p>SUB ITEM 1.7</p>	<p>Moneda de 5 cms. de diámetro, fabricado en bronce de 4mm de espesor, acuñado ambos lados. Fotografiado el escudo de supervisor maestro a un lado y al reverso escudo de la Marina de Guerra del Perú; en la parte inferior nombre de Técnico Supervisor Maestro de la Marina. Presentación en bolsa de pana azul marino.</p>	200	<p>foto referencial</p> 

REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>PITO CONTRAMAESTRE</p> <p>SUB ITEM 1.8</p>	<p>Cajita de madera de caoba de forma rectangular, de 16 cm. x 7 cm. y 6 cm. (cerrado), con grabación laser de la insignia de la Comandancia General de la Marina.</p> <p>Pito de Contramaestre de bronce acuñado 4 soles y la insignia de la Comandancia General de la Marina, bañado en oro de 24 kl.</p> <p>Presentación en caja de pana color azul marino 18 cm. x 9 cm. y 8 cm. de alto, troquelado.</p>	20	
<p>ESTATUILLA DEL SEÑOR DEL MAR</p> <p>SUB ITEM 1.9</p>	<p>Estatuilla del señor del Mar de 29 cm de alto en resina metalizado de color bronce viejo, base de madera diablo fuerte de 19.3 cm de largo con chafán para dedicatoria en bronce en forma curvada, en alto relieve, acabado bronce viejo. Presentación en estuche de pana color azul marino 30 cm x 15 cm y 20.5 cm con tapa de pana en la parte superior.</p>	20	
<p>PISA PAPEL DE VIDRIO</p> <p>SUB ITEM 1.10</p>	<p>Base de vidrio de forma triangular. Con moneda giratoria acuñada, por un lado, el escudo Marina de Guerra del Perú y al otro lado diseños peruanos. Presentación en caja de cartón prensado color azul marino.</p>	30	

REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>PORTA TARJETA</p> <p>SUB ITEM 1.11</p>	De bronce niquelado modelo rueda de cabillas con base de 6cm y alto total de 8 cm y 4 cm diámetro (proporcional). Con acabado dorado.	10	
<p>PORTA TARJETA</p> <p>SUB ITEM 1.12</p>	De bronce, niquelado modelo Telégrafo de ordenes con base de 6cm y alto total de 8 cm y 4 cm diámetro (proporcional). Con acabado dorado.	60	
<p>LUMBRERAS DIFERENTES IMAGENES GRAN ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO BAP UNION ESCUDO MGP</p> <p>SUB ITEM 1.13</p>	Lumbrera de bronce de 23cm diámetro, 2 piezas, con 3 sujetadores en bronce laqueado, base de madera grabado a laser, pintado en dorado, presentación en estuche de pana, color azul marino.	50	
<p>CAJA EN "V" CON MOTIVOS PERUANOS (CULTURAS)</p> <p>SUB ITEM 1.14</p>	Caja de madera giratoria, de caoba de 18.5 cm x 15 cm x 4.5 cm (cerrado) con cavidad circular de 10.5 cm de diámetro, adaptado para exhibir a un lado diseño motivos peruanos y por el otro lado el escudo de la Marina de Guerra y placa dedicatoria. Réplica de diseños peruanos en alto relieve en oro de 24 kl, piedras sintéticas color turquesa incrustadas fotograbadas, fabricado en láminas de bronce, enchapados en oro de 24 kl. Escudo Marina de Guerra del Perú, de 6cm de altura, en bronce de 1/40" de espesor y altos relieves de 1mm, enchapado en oro de 24 kl. Placa con dedicatoria fotograbada de 11 x 2.8 cm y placa de texto leyenda fotograbada de 8 x 0.8 cm fabricados en bronce de espesor 1/40" y enchapado en oro de 24k mate brillante. Presentación estuche fabricado en cartón prensado, troquelado, revestido en pana de color azul. dimensiones 25 x 21 cm y 7.5 cm de alto (cerrado). Detalle de botón enchapado en oro de 24 k.	25	

REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>CAJA ESPECIAL CULTURAS PERUANAS</p> <p>SUB ITEM 1.15</p>	<p>Caja de madera giratoria, de caoba de 37cm x 18.8 cm x 4.5 cm (cerrado) con 2 cavidades circulares de 10.5 cm de diámetro.</p> <p>2 réplica de diseños peruanos (líneas de nazca) en alto relieve de 9.5 cm de diámetro, enchapado en oro de 24 kl, piedras sintéticas incrustadas fotograbadadas, fabricado en láminas de bronce, enchapados en oro de 24 kl. Escudo de la Comandancia General de la Marina de 5cm de altura, en bronce de 1/40" de espesor y altos relieves de 1mm, enchapado en oro de 24 kl. Placa con dedicatoria fotograbadada de 14 x 2.7 cm y pergamino con texto leyenda fotograbadado de 9.5 x 3.7 cm en bronce de espesor 1/40" y enchapado en oro de 24k mate brillante.</p> <p>Presentación estuche fabricado en cartón prensado, troquelado, revestido en pana de color azul. dimensiones 43 x 25 cm y 7 cm de alto (cerrado). Detalle de botón enchapado en oro de 24 k.</p>	20	
<p>CAJA EN "L" CON MOTIVOS PERUANOS DE 10 CM.</p> <p>SUB ITEM 1.16</p>	<p>Caja de madera caoba, de 18cms x 14.5 cm. x 4 cm. (cerrado) con perforación circular de 11cms de diámetro. Incluye diseños peruanos a un lado de 10.5cms en pieza, esmaltado con pintura porcelanada, arenado, fondo azul marino, bañado en oro de 24 kl.</p> <p>Además, incluye una Placa de dedicatoria de 11cm x 2.8 cm. de bronce, fotograbadado, bañado en oro de 24 kl. Presentación en estuche de pana color azul marino de 24.5cm x 28.5 cm.</p>	500	
<p>RÉPLICAS DE LAS MEDALLAS DEL GRAN ALMIRANTE DEL PERÚ, DON MIGUEL GRAU SEMINARIO</p> <p>SUB ITEM 1.17</p>	<p>Cuadro de madera color caoba oscuro, tipo cuadro de 28cms x 34.5cms y 3cms de alto.</p> <p>Cuatro placas con los nombres de las medallas de 4 x 1cms, fotograbadado en bronce arenado, bañado en oro de 24 kl.</p> <p>Una placa con el nombre de réplicas de las medallas del Gran Almirante del Perú, Don Miguel Grau Seminario de 8 x 1.5cms, fotograbadado en bronce arenado, bañado en oro de 24 kl.</p> <p>Una placa de dedicatoria de 8 x 2cms, fotograbadado en bronce arenado, bañado en oro de 24 kl.</p> <p>Presentación en caja de pana color azul marino 32cm x 39cm y 6cm de alto, troquelado.</p>	10	

REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>RÉPLICAS DE LA ESPADA DEL GRAN ALMIRANTE DEL PERÚ, DON MIGUEL GRAU SEMINARIO</p> <p>SUB ITEM 1.18</p>	<p>Material de bronce, con aplicaciones del mismo material, bañado en oro, de 25 cm de largo x 2 cm. , funda forrada en cuerina.</p>	10	
<p>PISAPAPEL CON OREJERA DE 4.8 CM.</p> <p>SUB ITEM 1.19</p>	<p>De altura (parte circular 5.3 cm de diámetro y base de cuadrada de 6.5 x 6.5 cm y 1.3 cm de espesor) Exhibición a ambos lados.</p> <p>Escudo Marina de Guerra del Perú fabricado en láminas de bronce y enchapado en oro 24k, de 4.4 cm de diámetro y 1/40" de espesor con altos relieves de 1 mm.</p>	40	<p>PISAPAPEL N° 2</p> <p>ANVERSO REVERSO</p> 
<p>DISTINTIVO COMANDANTE DE UNIDAD</p> <p>SUB ITEM 1.20</p>	<p>Forma: Esférica, con borde externo que representa una corona de laurel.</p> <p>Tamaño: 2.0cm. diámetro vertical por 2.2cm. de diámetro horizontal.</p> <p>Diseño y colores: Borde exterior: sobre una corona de laurel se ubica los brazos de un ancla en color dorado. Diseño interior: Proa del monitor Huáscar vista desde la amura de babor en color dorado, sin fondo.</p>	100	
<p>INSIGNIA TECNICO SUPERVISOR MAESTRO MGP (CON SOL)</p> <p>SUB ITEM 1.21</p>	<p>Forma: Rectangular en la parte superior, con base de arco en ojival y un sol radiante sobre el borde superior.</p> <p>Tamaño: Alto de 40 mm. (incluido el sol radiante), ancho de 26 mm.</p> <p>Diseño y colores: Parte superior: sol radiante de color dorado. Borde exterior: letras en color dorado con fondo color azul. Diseño interior: ornamentos constituidos por un ancla tipo almirantazgo de 10 mm. De ancho y 16 mm. de alto sobre dos laureles en color dorado, con un fondo de color blanco.</p>	10	

REQUERIMIENTO	CARACTERISTICAS	CANT	FOTO
<p>INSIGNIA TECNICOS SUPERVISORES MAESTRO</p> <p>SUB ITEM 1.22</p>	<p>Forma: Rectangular en la parte superior, con base de arco en ojival</p> <p>Tamaño: Alto de 26 mm., ancho de 23 mm.</p> <p>Diseño y colores: Borde exterior: letras en color dorado con fondo color azul. Diseño interior: ornamentos constituidos por un ancla tipo almirantazgo de 8 mm. De ancho y 10 mm. de alto sobre dos laureles en color dorado, con un fondo de color blanco.</p>	50	
<p>INSIGNIA DE LA SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA</p> <p>SUB ITEM 1.23</p>	<p>Forma: Rectangular en la parte superior, con base de arco en ojival y un sol radiante sobre el borde superior.</p> <p>Tamaño: alto 3.5cm. (incluido el sol radiante), ancho 2.3cm.</p> <p>Diseño y colores: partes superior: sol radiante de color dorado; borde exterior: letras y fondo en color dorado; diseño interior: Escudo de la Marina de Guerra del Perú en color dorado sobre un fondo de color negro.</p>	50	

5. EXPERIENCIA DEL POSTOR

- Facturación:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de **TRES (03) años** a la fecha de la presentación de ofertas.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia que no podrá superar el 25%, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **TRES (3) 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 similares a los siguientes: **Presentes Castrenses, placas castrenses, escudos castrenses y monedas castrenses; en todos los casos en trabajos realizados y/o bañados en oro y plata.**

- Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta; además de la cancelación en el documento, correspondiente a un máximo de VEINTE (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe sustentar que todos corresponden a ella, de lo contrario se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará para la evaluación, las VEINTE (20) primeras presentadas.

En los casos que se acredita experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprende 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.

6. PENALIDADES

De conformidad con el numeral 161.2 del artículo 161 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se tienen las siguientes penalidades:

a) 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; conforme a lo estipulado en el artículo 162 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$= \text{Penalidad diaria} \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

7. ACTIVIDADES

No aplica.

8. PROCEDIMIENTO

No aplica.

9. IMPACTO AMBIENTAL

No aplica

10. PLAZO

El plazo de ejecución de la "Adquisición de artículos protocolares para ceremonias oficiales, actividades castrenses y civiles" a cargo de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina, **será** a los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato u orden de compra.

11. RESULTADOS ESPERADOS

No aplica.

12. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL)

No aplica

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá subcontratar.

COMITE SECTO
003-2023
MGP-SECOGRAL

14. CONFIDENCIALIDAD

El postor se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad del proceso de "Adquisición de artículos protocolares para ceremonias oficiales, actividades castrenses y civiles" a cargo de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica.

16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No aplica.

17. CONFORMIDAD

- Para efecto del pago, el postor al término de cada internamiento efectuado en el mes, remitirá UN (1) acta de conformidad en la cual detallará los bienes internados, así como el valor de lo internado; sujetándose a lo establecido en las especificaciones técnicas y en el contrato a firmarse, de manera obligatoria.
- La conformidad de la prestación, estará a cargo del Jefe de la Quinta Sección de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina, quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales.

18. FORMA DE PAGO

- El pago se realizará en pago único, ante la presentación del acta de conformidad suscrita por el Jefe de la Quinta Sección y validada por la Jefatura de Administración, donde se detallarán el internamiento de los bienes realizados y el acta de conformidad respectiva; además se adjuntarán las facturas correspondientes debidamente firmadas.
- Los pagos serán efectuados por esta Secretaria de la Comandancia General de la Marina a través de la Dirección General de Economía de la Entidad, debidamente aprobado por el registro SIAF con cargo al Presupuesto Anual aprobado para la Marina de Guerra del Perú en su condición de Unidad Ejecutora del Sector Defensa.
- La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales según ejecución del contrato, con un plazo máximo de (10) días calendario después de emitida la conformidad por parte del usuario, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Los pagos se efectúan en directa relación con la habilitación de fondos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas y realizada con cargo al Presupuesto Anual aprobado para la Marina de Guerra en su condición de Unidad Ejecutora del Sector Defensa.

COMITE SECTO
003-2023
MGP-SECOGRAL

19. FÓRMULAS DE REAJUSTE

No aplica

20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

No aplica

21. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

No aplica.

COMITE SECTO
003-2023
MGP-SECOGRAL



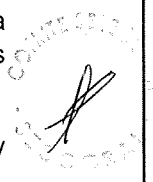
22. PROTOCOLOS SANITARIOS

PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS

El personal de la empresa adjudicada, deberá cumplir lo Protocolos Sanitarios siguientes:

- a. Aislamiento COVID-19.- Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la Prueba PCR para COVID-19 será aislado y evacuado en forma inmediata al Centro de Salud para su evaluación correspondiente, debiendo elevar el respectivo informe médico por el postor adjudicado, donde se detallará las indicaciones dadas por la parte médica.
- b. Distanciamiento Social. - Aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad (distancia mínima de DOS (2) metros aproximadamente)
- c. Higiene Respiratoria. - Cubrirse la boca y nariz con UN (1) tapa boca certificado y aprobado por el Ministerio de Salud.
- d. Higiene de manos. - Uso de guantes y lavado de manos a menudo con agua y jabón o solución recomendada.
- e. Higiene Ambiental. - Mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo.

De acuerdo a las indicaciones de seguridad anteriormente mencionadas, el personal de la empresa adjudicada deberá realizar los siguientes procedimientos de seguridad al ingresar a las instalaciones del área usuaria:



- a. Deberá portar en todo momento una declaración jurada actualizada de toma de conocimiento y cumplimiento a los protocolos sanitarios por el COVID-19.
- b. La empresa adjudicada asumirá la responsabilidad ante la Institución ante cualquier hecho fortuito que se presente durante el internamiento y entrega del bien.
- c. Mantendrá el distanciamiento social entre persona y persona, con una distancia de separación de DOS (2) metros aproximadamente.
- d. Evitará y reducirá el contacto con el personal de la dotación (no deberán estrechar las manos, abrazos y/o contacto físico).
- e. Al ingresar al establecimiento militar el personal de la Empresa adjudicada deberá estar en todo momento con mascarillas, permitiendo la desinfección correspondiente realizada por el personal de guardia en la prevención, tanto al personal como a todo su material de trabajo.
- f. Si el personal de la Empresa adjudicada requiera permanecer en el establecimiento militar, el Comando dispondrá un ambiente aislado con las medidas de seguridad y salubridad adecuadas.

Asimismo, los postores deberán asumir la responsabilidad y verificará que el personal a su cargo no presenta sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal de la Marina de Guerra del Perú, el postor dará cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.



23. Modalidad de ejecución:

Todo el material será entregado e internado en el Almacén General de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina, de acuerdo al contrato y a las siguientes precisiones:

- Copia del contrato u orden de compra.
- Original del informe de Ensayo del laboratorio del fabricante (en idioma español), en hoja membretada, detallando los parámetros solicitados en las características técnicas.

24. Transporte:

Los gastos de transporte, seguro, flete y otros relacionados a la entrega de los artículos, serán asumidos por el Contratista, asimismo deberá contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados.

25. Seguro:

Estará a cargo y responsabilidad del Contratista, correspondiente al vehículo de transporte y para el personal que participa en el traslado del producto.

26. Garantía Comercial:

La responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de UN (1) año, por defectos de fabricación, o por mal estado del producto, el cual se contabiliza a partir de la conformidad otorgada.

27. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

Los artículos serán recibidos e internados en el almacén general de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina, sito Av. La Marina S/N. Altura cuadra 36, Distrito de La Perla - Callao, previa aprobación de la Oficina de la Quinta Sección, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, Asimismo, no se recepcionará los productos después de la hora indicada.

Otras consideraciones para la ejecución de la prestación:

28. Subcontratación:

Se prohíbe la Subcontratación.

29. Medidas de control durante la ejecución contractual:

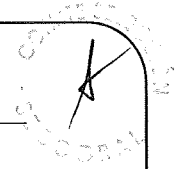
A cargo de la Jefa de la Quinta Sección de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina, quien dispondrá la verificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos.

30. Responsabilidades por vicios ocultos:

La conformidad de la prestación por parte de la Marina de Guerra del Perú, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

31. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante la entidad de cumplir con la entrega de los productos adjudicados, en las condiciones establecidas en las bases, no pudiendo transferir esas responsabilidades a terceros.



32. CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS

La conformidad de los productos estará a cargo del Jefe de la Quinta Sección de la Secretaría de la Comandancia General de la Marina.

Dicha conformidad no invalida el reclamo posterior por parte de la ENTIDAD, por vicios ocultos, inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción.

33. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los proveedores deberán contar con los siguientes requisitos

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP activo y habido
- No estar dentro de la relación de proveedores sancionados por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

34. REQUISITOS DE CALIFICACION

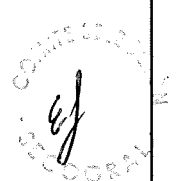
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no mayor a 3 veces el valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de tres (03) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran similares a los siguientes: **Presentes Castrenses, placas castrenses, escudos castrenses y monedas castrenses; en todos los casos en trabajos realizados y/o bañados en oro y plata.**



35. FACTOR DE EVALUACIÓN

Se considerará las ofertas presentadas que tengan el menor PRECIO, y que previamente hayan cumplido con los requisitos de calificación y admisión de sus ofertas.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 00/100 (S/. 585,435.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los TRES (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 25/100 SOLES (S/. 48,786.25), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los TRES (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Presentes Castrenses, placas castrenses, escudos castrenses y monedas castrenses; en todos los casos en trabajos realizados y/o bañados en oro y plata.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

que 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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROTOCOLARES PARA CEREMONIAS OFICIALES, ACTIVIDADES CASTRENSES Y CIVILES", que celebra de una parte LA SECRETARÍA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20153408191, con domicilio legal en la Av. La Marina S/N. altura cuadra 36 – La Perla – Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023 MGP/SECOGRAL para la contratación de ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROTOCOLARES PARA CEREMONIAS OFICIALES, ACTIVIDADES CASTRENSES Y CIVILES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROTOCOLARES PARA CEREMONIAS OFICIALES, ACTIVIDADES CASTRENSES Y CIVILES".

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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

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

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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

¹⁴ 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).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

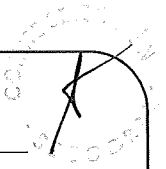
"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
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 ¹⁶	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 compra¹⁷

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]

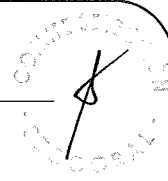
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

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

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 1

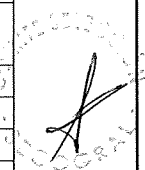
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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



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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

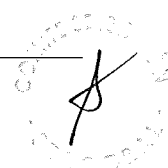
1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.





- 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 compra²¹

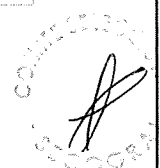
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

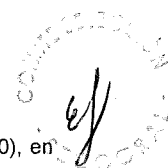
.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

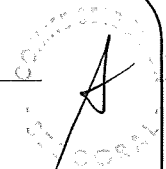
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL

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

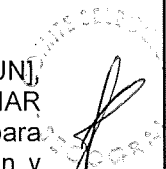
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023 MGP/SECOGRAL**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

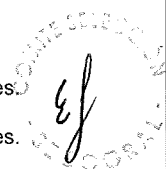
100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



COMANDO EN JEFE
SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
MGP-SECOGRAL

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

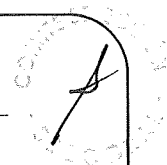
.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

COMANDO EN JEFE
SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
MGP-SECOGRAL

COMANDO EN JEFE
SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
MGP-SECOGRAL



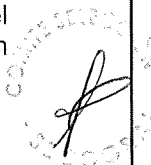
ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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 período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

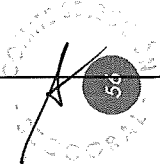
³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

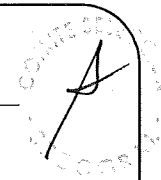
MARINA DE GUERRA DEL PERU
SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP-SECOGRAL (PRIMERA CONVOCATORIA)

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
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]

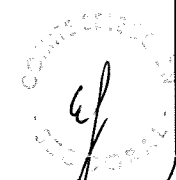


.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

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.





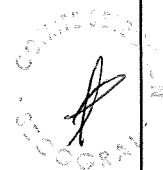
ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

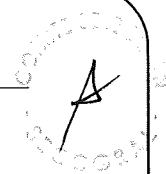


.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

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





ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023 MGP/SECOGRAL
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.

