

## ACTA DE INTEGRACION DE BASES

1 NÚMERO DE ACTA

001-2023-/ AS N° 06-2023-ZRNI

### 2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

Siendo las 12:51 horas del día 27.10.23, se reunieron los miembros del Comité de selección, designados mediante Resolución Jefatural N° 092-2023-SUNARP-Z.R.N°I/JEF de fecha 24.10.23, a fin de proceder a la integración en el procedimiento de selección de la AS N° 06-2023-ZRNI, para la **Contratación “Adquisición de los archivadores móviles metálico Tipo 01 (AM 01); y de mobiliario ( Counter) para el proyecto denominado “Mejoramiento de los servicios registrales de la Oficina Registral de Sullana de la Zona Registral N° I Sede Piura”.**

### 3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	Ing. Roddy Mogollón Saavedra	Titular		Dependencia:	OEC- usuaria
		Suplente			
Primer Miembro	LIC Cinthya Arechaga Rojas	Titular		Dependencia:	Tercero
		Suplente			
Segundo Miembro	LIC Damian Silva Garcia	Titular		Dependencia:	Tercero
		Suplente			

### 4 SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN

Los miembros del comité de selección expresan su conformidad para la Integración de las Bases del procedimiento. No habiendo otro asunto por tratar, siendo las 12:52 horas del 27.10.23, suscriben la presente Acta en señal de conformidad los Miembros del Comité Selección

### 5 OBSERVACIONES

6

ING. RODDY MOGOLLON SAAVEDRA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

LIC CINTHYA ARECHAGA ROJAS

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

LIC DAMIAN SILVA GARCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

## ACTA DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

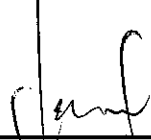


1	NÚMERO DE ACTA	001-2023 / AS N° 06-2023-ZRNI
---	----------------	-------------------------------

2	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> Siendo las 12:44 horas del día 27.10.23, se reunieron los miembros del Comité de selección, designados mediante Resolución Jefatural N° 092-2023-SUNARP-Z.R.N°I/JEF de fecha 24.10.23, a fin de proceder a la absolución de consultas y observaciones, en el procedimiento de selección de la AS N° 06-2023-ZRNI, para la Contratación “ Adquisición de los archivadores móviles metálico Tipo 01 (AM 01); y de mobiliario ( Counter) para el proyecto denominado “Mejoramiento de los servicios registrales de la Oficina Registral de Sullana de la Zona Registral N° I Sede Piura”.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>					
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:						
Presidente	Ing. Roddy Mogollón Saavedra	Titular	X	Dependencia:	OEC- usuaria	
		Suplente				
Primer Miembro	LIC Cinthya Arechaga Rojas	Titular	X	Dependencia:	Tercero	
		Suplente				
Segundo Miembro	LIC Damian Silva García	Titular	X	Dependencia:	Tercero	
		Suplente				

4	<b>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</b> De acuerdo, a la vista del Seace, se observa que no se han formulado consultas ni observaciones en el Item N° 1 e Item 2. Por lo que, siendo las 12:50 horas del 27.10.23 suscriben la presente Acta en señal de conformidad los Miembros del Comité Selección
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<b>OBSERVACIONES</b>
---	----------------------

6	 _____ ING. RODDY MOGOLLON SAAVEDRA NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
	 _____ LIC CINTHYA ARECHAGA ROJAS NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO
	 _____ LIC DAMIAN SILVA GARCÍA NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

# BASES INTEGRADAS

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

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



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

ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PLURA  
AS N° 06-2023-ZRNI

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Simbolo	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, por el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abz	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminado 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 Izquierdo: 2,5 cm Derecho: 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 (Item 3 del cuadro anterior)
4	Color de fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones Importantes (Item 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de letra	16 : Para los dos primeros 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. Centrado : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer énfasis en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrado 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 dicho nota.

Elaborados en enero de 2019  
Modificados en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
06-2023  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**Adquisición de los archivadores móviles metálico Tipo 01  
(AM 01); y de mobiliario ( Counter) para el proyecto  
denominado "Mejoramiento de los servicios registrales de  
la Oficina Registral de Sullana de la Zona Registral N° I  
Sede Piura**

**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 INDECOP, 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 participen 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

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, hasta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.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.

SECCIÓN GENERAL  
DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.ndecopri.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 81 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 80 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 declaración de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPITULO 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 constar 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 elección, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,



**Advertencia**

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.shs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitter-caritas-fianzel>).

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 excedan 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.

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA  
RUC N° : 20277412749  
Domicilio legal : AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770- PIURA  
Teléfono: : 73-305168  
CORREO ELECTRÓNICO: RUCOGOLONS\_PIURA@SUNARP.GOB.PE / CAHUMADA\_PIURA@SUNARP.GOB.PE  
DSILVA\_SULLA@SUNARP.GOB.PE / ECASITILLO\_PIURA@SUNARP.GOB.PE  
CARECHAGA\_PIURA@SUNARP.GOB.PE / JSARANGO\_PIURA@SUNARP.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN TIENE POR OBJETO LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE LOS ARCHIVADORES MÓVILES METÁLICO TIPO 01 (AM 01); Y DE MOBILIARIO ( COUNTER) PARA EL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA

ITEM 01:

Procedimiento de Selección: Adquisición de los archivadores móviles metálico Tipo 01 (AM 01), ubicado en el primer piso del área registral de la Oficina Registral de Sullana.

ITEM N° 02:

Procedimiento de Selección: Adquisición de Mobiliario ( Counter) para la Oficina Registral de Sullana.

MB -01	Escritorio para Atención en Caseta de Control	1
MB -02	Tablero para Llenado de Formulario	1
MB -03	Mueble Corrido para Atención al Público Tipo Caja	1
MB -04	Escritorio en Forma de L	1
MB -05	Mueble Corrido para Atención al Público	1
MB -06	Mueble Corrido para Atención al Público	1
MB -07	Mueble Corrido para Atención al Público	1
MB -08	Mueble Corrido	1
MB -09	Mueble Corrido	1
MB -10	Mueble Corrido	1
MB -11	Mueble en Forma de L	1
MB -12	Módulo de 4 Muebles en Forma de L	4
MB -13	Mueble Archivador	1

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 DE FECHA 23.10.2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 :

**ITEM N° 01 ARCHIVADORES MOVILES :** El CONTRATISTA, una vez otorgada la buena pro, realizará el replanteo en las áreas donde se instalarán los archivadores móviles, para un levantamiento definitivo de las áreas, y optimización de la misma, el plazo de entrega se suspenderá a partir del inicio del replanteo, el cual no podrá ser mayor a dos días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Para lo cual, deberá presentar Propuesta de distribución de los Archivadores Móviles en los ambientes de la Oficina Registral de Puura, deslindeados para el área de archivo y detalles de especificaciones técnicas de los archivadores móviles, la propuesta de distribución debe hacerse en láminas de formato A3 y acompañado de un CD, se requiere planos de Distribución en 2D y Vistas en 3D.

Para la instalación de los archivadores móviles, el CONTRATISTA realizará los trabajos de instalación en horario continuo (24 horas), para lo cual deberá de presentar un listado del personal a cargo de los traslados (incluido vehículos, chofer y cargadores) con una anticipación de mínimo 01 día a la fecha de ingreso (días hábiles). Todo el personal deberá contar con Seguro de Riesgo e Implementos personales de seguridad.

El Plazo de entrega es de 30 (treinta días calendario) contados a partir de la aprobación del replanteo.

**ITEM N° 02 ADQ. MOBILIARIO (COUNTER) :** La entrega, instalación del MOBILIARIO y enseres, será de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 en Cuenta Corriente del Banco de la Nación N° 631042457

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley 31639: Ley de equilibrio financiero del presupuesto 2023
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 - PIDE 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)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>1</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/modulos/la-pta/interoperabilidad/>

e) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>

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 Discapacidad.

b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápitales "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.

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

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

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 : N° 631042457  
Banco : Banco de la Nación

## 24. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondrá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (Anexo N° 11).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 146 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados de la oferta 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<sup>10</sup>.

- 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

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

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-FE 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 25. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Trámite documentario de la Oficina registral de Piura de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura.

### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN PAGO UNICO PARA CADA ÍTEM.

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

- Recepción DEL ÁREA DE ALMACÉN
  - Informe del funcionario responsable de OTORGAR LA CONFORMIDAD emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
  - Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite documentario de la Oficina registral de Piura de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DIN.

CAPITULO III  
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1 ITEM N° 01 ARCHIVADORES MOVILES

ADQUISICION E INSTALACION DE ARCHIVADORES MOVILES TIPO 1 (AM 01) PARA LA NUEVA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL I SEDE PURA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

Adquisición e instalación del archivadores móviles metálicos denominado AM-01 consistente en la provisión e instalación de 36 Und. de "Archivador móvil Tipo 1 metálico" ubicado en el Área del Archivo Registral de la Oficina "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PURA, DISTRITO SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PURA" identificado con código SNIP N° 371192, a cargo de la Zona Registral N° 1 sede Pura.

2. FINALIDAD PUBLICA

Para el apropiado funcionamiento de la Oficina Registral de Sullana, es necesario que se cuente con el adecuado equipamiento, que permita al Personal del área Registral realizar sus actividades cumpliendo los estándares de calidad para el desarrollo de su trabajo.

El equipamiento a adquirir, está comprendido por EL MOBILIARIO ADMINISTRATIVO DE LA EDIFICACION, que está relacionado directamente con las actividades administrativas del personal.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° 1 Sede Pura, tiene en ejecución la ejecución de la obra denominada "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PURA, DISTRITO SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PURA" identificado con código SNIP N° 371192, a cargo de la Zona Registral N° 1 Sede Pura, para lo cual el presente proyecto desarrolla la Construcción y el Equipamiento de la Nueva Sede de la Oficina Registral de Sullana, ubicado en la Provincia de Sullana, Distrito de Sullana, mejorando el sistema y los recursos óptimos de ejecución de la obra, con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta a las necesidades de la población de la provincia de Sullana.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 Objetivo General

Contratación de una Persona Natural o jurídica para la ejecución del equipamiento comprendido por EL MOBILIARIO ADMINISTRATIVO DE LA EDIFICACION, que está ligado directamente con las actividades administrativas del personal de la obra de acuerdo con el Expediente Técnico de Obra "Mejoramiento de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Sullana de la Zona Registral N° 1 - Sede Pura, distrito de Sullana, Provincia de Sullana, Departamento de Pura", - Código de Proyecto: 2331884"

4.2 Objetivo Específico

Un adecuado funcionamiento de la Oficina Registral de Sullana, por lo que es necesario que se cuente con el equipamiento apropiado, que permita al Personal Registral realizar sus actividades cumpliendo los estándares de calidad para el desarrollo de su trabajo.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

ITEM I ARCHIVADORES MOVILES METÁLICOS TIPO 1-AM01 (PARA ÁREA DE ARCHIVO REGISTRAL)

CODIGO	DESCRIPCION	MEDIDAS		CANTIDAD
Am-01	ARCHIVADOR MOVIL TIPO 1	ANCHO TOTAL	2.20 m	36
		ANCHO MODULO	1.10 cm	
		PROFUNDIDAD	0.70 cm	
		ALTURA	2.20m	
		PLATAFORMAS	4	
		ESPACIOS	5	

5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

El contratista se obliga a ejecutar la prestación de acuerdo a las cantidades y distribución detallada en los planos, así como las presentes especificaciones técnicas.

Toda la estructura de la estantería móvil y lla conjuntamente con sus componentes son protegidos por un tratamiento anti-terroso a través de procesos de fosforización.

El desplazamiento se debe realizar desde la volante. Debe llevar un sistema de simple desmultiplicación que garantice el fácil desplazamiento de las estanterías.

Todos los frentes deben contar con un identificador que permite identificar y clasificar el contenido de cada unidad.

Este sistema debe permitir por su tipo de ensamblaje un fácil mantenimiento y limpieza.

El contratista deberá coberturar totalmente las áreas detalladas en los planos actualizados que se adjuntan. Ello determinará la cantidad de módulos resultantes.

Color: Según lo señalado en el Manual de Marca. Según el color institucional.

El mobiliario deberá ser fabricado con materiales nuevos, no presentará daños visibles u ocultos, deberá ser entregado en perfecto estado de funcionamiento, deberá, igualmente, ir acompañado del documento de garantía de fabricación y Guía de operación. La prestación del mobiliario deberá ser aprobado por la Supervisión.

Norma de Medición:

Se contará el número de unidades instalados en obra y aprobados por la supervisión.

5.1.1 ESPECIFICACIONES DEL MODULO

Son sistemas de archivo y almacenamiento doblada deslizante mecánico, en plancha LAF doblada compuesto de módulos constituido por cuadros contraponidos de acero doblada con un espesor 0.9mm, con cremallera para regular altura cada 25mm en una longitud de 200mm, permitiendo ajustes en la altura de los componentes internos.

Posee paneles frontales superior e inferior en plancha de acero doblada con un espesor 0.9mm, los paneles inferiores tienen un refuerzo del tipo omega con un espesor de 0.9mm, dotados al filo.

Toda la estructura de la estantería y sus componentes son protegidos por un tratamiento anti-terroso a través de procesos de fosforización y pintura a base de resina en polvo por proceso electrolítico en color gris claro semi - opaco.

Su movimiento es realizado sobre rieles en plancha de 2" x 3/16 CON GUIA DE BARR SOLIDA CUADRADA DE 3/8" CON INTERIOR SE 20MM PARA EL DESLIZAMIENTO DE LOS RODALES.

✓ BASE

Fabricado en perfiles de acero del tipo canal doblado con 2.00mm de espesor. Es responsable por el soporte de la estructura de la estantería y del movimiento de los cuerpos, compuesto por ruedas, vigas de sustentación de las ruedas, ejes y bancadas. Diseñado y calculado por 1,100kg por cada módulo.

✓ ESTRUCTURA

**5.7 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**  
Llave en mano.

**5.8 SISTEMA DE CONTRATACION**  
Suma Alzada

**5.9 SEGUROS**  
El proveedor cubrirá con los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien en las instalaciones de la Oficina Registral de Sullana de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, hasta su instalación final, en ubicado en el cruce de la Av. Tanagera con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Mz. V Loté 1D.

**5.10 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**  
No Aplica

**5.11 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

**5.11.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**  
El contratista se obliga a realizar un mantenimiento preventivo anual, durante el periodo de garantía otorgado.

**5.11.2 SOPORTE TECNICO**  
No Aplica

**5.11.3 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**  
No Aplica

**5.12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACION**

**5.12.1 DEL PROVEEDOR**  
El postor deberá demostrar experiencia en el rubro de venta y fabricación de mobiliario. Contar con RNP.

**5.12.2 DEL PERSONAL QUE REALIZAR LA INSTALACION**  
Experiencia acreditada con certificado de capacitación u otro documento en la instalación del mobiliario adquirido, que garantice la correcta fabricación e instalación de los archivadores móviles.

**5.13 REGLAMIENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**  
No aplica

**5.14 IMPACTO AMBIENTAL**  
No Aplica

**5.15 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**  
La conformidad final estará a cargo de la UA de la Zona Registral N° 1 Sede Piura.

**5.16 ENTREGABLES**  
Los documentos obligatorios solicitados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como los solicitados por la Entidad, de ser el caso.

**5.9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

Los bienes se entregarán en las instalaciones del edificio de la Oficina Registral de Sullana, ubicado en el cruce de la Av. Tanagera con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Mz. V Loté 1D. En la guía de remisión deberá consignarse los datos del bien, y demás accesorios.

El CONTRATISTA, una vez otorgada la buena pro, realizará el replanteo en las áreas donde se instalarán los archivadores móviles, para un levantamiento definitivo de las áreas, y optimización de la misma, el plazo de entrega se suspenderá a partir del inicio del replanteo, el cual no podrá ser mayor a dos días calendario contados a partir del

día siguiente de la suscripción del contrato. Para lo cual, deberá presentar Propuesta de distribución de los Archivadores Móviles en los ambientes de la Oficina Registral de Piura, destinados para el área de archivo y detalles de especificaciones técnicas de los archivadores móviles, la propuesta de distribución debe hacerse en láminas de formato A3 y acompañado de un CD, se requiere plenos de Distribución en 2D y Vistas en 3D.

Para la instalación de los archivadores móviles, el CONTRATISTA realizará los trabajos de instalación en horario continuo (24 horas), para lo cual deberá de presentar un listado del personal a cargo de los traslados (incluido vehículos, chofer y cargadores) con una anticipación de mínimo 01 día a la fecha de ingreso (días hábiles). Todo el personal deberá contar con Seguro de Riesgo e Implementos personales de seguridad.

• El Plazo de entrega es de 30 (treinta días calendario) contados a partir de la aprobación del replanteo.

**5.10 OTRAS OBLIGACIONES**

La entidad proporcionará los espacios correspondientes para la correcta instalación del bien (Piso totalmente nivelado y liso). La entidad hará las coordinaciones con el área usuaria sobre los trabajos programados de instalación.

**5.11 CONFIDENCIALIDAD**

El postor ganador se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la SUNARP e instancias de la Zona Registral.

**5.12 FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará contra entrega, instalación total, y luego de la presentación de la factura correspondiente, previa conformidad de la UADM.

Para el pago se requerirá:

- Informe de la UADM, acompañada de la guía de remisión.

**5.13 PRESTACIONES ACCESORIAS**

No Aplica

**5.14 PENALIDADES**

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

**5.15 OTRAS PENALIDADES**

No Aplica

**5.16 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de la compra por parte de la UADM, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos conforme a lo dispuesto por el artículo 146° de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es por el periodo de garantía (02 años)

**5.17 CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por UADM, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la recepción e instalación del bien.

El postor en coordinación con la UADM, se encargará de la revisión y conformidad del bien, se firmará un acta al término de esta actividad.

**5.18 CLAUSULA DE ANTICORUPCION**

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.

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 : N° 631042457  
Banco : Banco de la Nación

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá a exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (Anexo N° 11).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente esta 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

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

<sup>7</sup> Entanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

### Importante

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

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-SE 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 14.1 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Trámite documentario de la Oficina registral de Puura de la Zona Registral N° 1 Sede Puura, sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Puura.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN PAGO UNICO PARA CADA ÍTEM.

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

- Recepción DEL ÁREA DE ALMACÉN
- Informe del funcionario responsable de OTORGAR LA CONFORMIDAD emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite documentario de la Oficina registral de Puura de la Zona Registral N° 1 Sede Puura, sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Puura

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



CAPITULO III  
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1 ITEM N° 01 ARCHIVADORES MOVILES

ADQUISICION E INSTALACION DE ARCHIVADORES MOVILES TIPO 1 (AM 01) PARA LA NUEVA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL I SEDE PUIRA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición e instalación de archivadores móviles metálicos denominado AM-01 consistente en la provisión e instalación de 36 Unid. de "Archivador móvil Tipo 1 metálico" ubicado en el Área del Archivo Registral de la Oficina "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PUIRA, DISTRITO SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PUIRA" identificado con código SNIP N° 371192, a cargo de la Zona Registral N° 1 sede Pura.

2. FINALIDAD PUBLICA

Para el apropiado funcionamiento de la Oficina Registral de Sullana, es necesario que se cuente con el adecuado equipamiento, que permita al Personal del área Registral realizar sus actividades cumpliendo los estándares de calidad para el desarrollo de su trabajo.

El equipamiento a adquirir, está comprendido por EL MOBILIARIO ADMINISTRATIVO DE LA EDIFICACION, que está relacionado directamente con las actividades administrativas del personal.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° 1 Sede Pura, tiene en ejecución la ejecución de la obra denominada "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE SULLANA DE LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PUIRA, DISTRITO SULLANA, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PUIRA" identificado con código SNIP N° 371192, a cargo de la Zona Registral N° 1 Sede Pura, para lo cual el presente proyecto desarrolla la construcción y el equipamiento de la Nueva Sede de la Oficina Registral de Sullana, ubicado en la Provincia de Sullana, Distrito de Sullana, explorando el sistema y los recursos óptimos de ejecución de la obra, con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta a las necesidades de la población de la provincia de Sullana

La tecnología del equipamiento a adquirir depende de la funcionalidad de las labores a realizar en la función registral, en ese sentido se cuenta con equipamiento informático para las labores propias de los operadores y equipamiento no informático de apoyo a la infraestructura a fin de garantizar el confort en los ambientes de trabajo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 Objetivo General

Contratación de una Persona Natural o jurídica para la ejecución del equipamiento comprendido por EL MOBILIARIO ADMINISTRATIVO DE LA EDIFICACION, que está ligado directamente con las actividades administrativas del personal de la obra de acuerdo con el Expediente Técnico de Obra "Mejoramiento de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Sullana de la Zona Registral N° 1 - Sede Pura, distrito de Sullana, Provincia de Sullana, Departamento de Pura", - Código de Proyecto: 2331884"

4.2 Objetivo Especifico

Un adecuado funcionamiento de la Oficina Registral de Sullana, por lo que es necesario que se cuente con el equipamiento apropiado, que permita al Personal Registral realizar sus actividades cumpliendo los estándares de calidad para el desarrollo de su trabajo.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

ITEM I ARCHIVOS MOVILES METALICOS TIPO 1-AM01 (PARA AREA DE ARCHIVO REGISTRAL)			
CODIGO	DESCRIPCION	MEDIDAS	CANTIDAD
Am-01	ARCHIVADOR MOVIL TIPO 1	ANCHO TOTAL	2.20 m
		ANCHO MODULO	1.10 cm
		PROFUNDIDAD	0.70 cm
		ALTURA	2.20m
		PLATAFORMAS	4
		ESPACIOS	5
			36

5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

El contratista se obliga a ejecutar la prestación de acuerdo a las cantidades y distribución detallada en los planos, así como las presentes especificaciones técnicas.

Toda la estructura de la estantería móvil y fija conjuntamente con sus componentes son protegidos por un tratamiento anti-ruido a través de procesos de fosfatización.

El desplazamiento se debe realizar desde la volante. Debe llevar un sistema de simple desmultiplicación que garantice el fácil desplazamiento de las estanterías.

Todos los frentes deben contar con un identificador que permite identificar y clasificar el contenido de cada unidad.

Este sistema debe permitir por su tipo de ensamblaje un fácil mantenimiento y limpieza.

El contratista deberá cubrir totalmente las áreas detalladas en los planos actualizados que se adjuntan. Ello determinará la cantidad de módulos resultantes.

Color: Según lo señalado en el Manual de Marca. Según el color institucional.

El mobiliario deberá ser fabricado con materiales nuevos, no presentará daños visibles u ocullos, deberá ser entregado en perfecto estado de funcionamiento, deberá, igualmente, ir acompañado del documento de garantía de fabricación y Guía de operación. La prestación del mobiliario deberá ser aprobado por la Supervisión.

Norma de Medición:

Se contará el número de unidades instalados en obra y aprobados por la supervisión.

5.1.1 ESPECIFICACIONES DEL MODULO

Son sistemas de archivo y almacenamiento doblado deslizante, mecánico, en plancha LAF doblada compuesto de módulos constituido por cuadros confeccionados de acero doblado con un espesor 0.9mm, con cerradura para regular altura cada 25mm en una longitud de 200mm, permitiendo ajustes en la altura de los componentes internos.

Posee paneles frontales, superior e inferior en plancha de acero doblada con un espesor 0.9mm, los paneles inferiores tienen un refuerzo de tipo onega con un espesor de 0.5mm, doblados al vro.

Toda la estructura de la estantería y sus componentes son protegidos por un tratamiento anti-ruido a través de procesos de fosfatización y pintura a base de resina en polvo por proceso electrostático en color gris claro semi opacado.

Su movimiento es realizado sobre rieles en plancha de 7 1/4 X 3/16 CON GUIA DE BARR SOLIDA CUADRADA DE 3/8" CON INTERIOR SE 20MM PARA EL DESLIZAMIENTO DE LOS RODAJES.

✓ BASE

Fabricado en perfiles de acero del tipo canal doblado con 2.00mm de espesor. Es responsable por el soporte de la estructura de la estantería y del movimiento de los cuerpos, compuesto por ruedas, viga de sustentación de las ruedas, ejes y bancadas. Diseñado y calculado por 1.100kg por cada módulo.

✓ ESTRUCTURA

La estructura está fabricada totalmente en plancha LAF para fijar los paneles en los lados de los armarios, cada 20mm, tendrán unas ranuras que servirán de apoyo para la colocación de los paneles reforzados, fabricados en plancha LAF de 1/32" que permitirá la ubicación de 5 niveles.

#### ✓ PANEL CENTRAL REFORZADO

Panel central estructural y divisor de compartimientos del módulo confeccionado en plancha LAF de 0.80 mm, de espesor, para evitar que el material guardado se deslice hacia afuera. Este elemento, aparte de otorgarle rigidez a los módulos, evita cualquier tipo de desajustes de las "planchas" reguladoras de tensión.

#### ✓ PANEL FRONTAL

Confeccionado en plancha LAF doblada, con un espesor de 1.27 mm, con terminación gris claro, estructurado de forma que permita cuando sea necesario, retirar el mismo para el mantenimiento del sistema de desplazamiento sin que haya necesidad de retirar el material archivado.

#### ✓ PISO, TECHO DE LOS MÓDULOS

Confeccionado en plancha LAF doblada con un espesor de 0.90 mm proyectada estructuralmente como base (fondo), de los carros, en los módulos de los archivos, pudiendo soportar hasta 90 kg.

Los archivos serán fabricados en su totalidad con plancha LAF de 1/27", los laterales (costados) piso, techo y los fondos (espaldas) serán fabricados en plancha de 1/32", los archivadores estarán totalmente conformados por planchas LAF de 1/27" y 1/32", cerramiento total en sus laterales exteriores e interiores, perpendiculares a la base, así como en sus paneles superiores, inferiores y posteriores, las divisiones también están fabricadas por planchas de acero LAF con los refuerzos que se solicitan aquí en las especificaciones técnicas. Los archivadores tendrán cerramiento frontal de todo el bloque con puertas deslizables con sistema de seguridad para el cerramiento total de cada bloque de archivadores móviles.

### 5.1.2 ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE DESPLAZAMIENTO.

#### ✓ EJE

Fabricados en acero carbono macizo y "rígido" 20 mm, fijados a las bancadas de la rueda por tapas de acero y chaveta.

#### ✓ RUEDAS

Macizas de acero de 70 mm (externo), son fijadas al eje por seguros y tapas compensadoras, sustentadas por un eje y bancadas.

#### ✓ RODAMIENTOS

Conjuntos por esferas, fijadas por caídas de acero, con un diámetro interno de 15 mm acoplados a la bancada y al eje de la rueda.

#### ✓ ELEMENTOS DE GOMA

Localizadas en las extremidades de los cuerpos, protegen las manos del operador contra posibles accidentes. No permite espacios abiertos entre los cuerpos, cuando el operador cierra el espacio de consulta.

#### ✓ PORTA ETIQUETA

Metálica en color negro un visor, fijado en el panel frontal de los Archivos Deslizantes, identificando los cuerpos, por asuntos o productos almacenados.

#### ✓ VOLANTE

La volante metálica con 1 aspa metálica y mango de nitrógeno a través de mecanismos internos.

#### ✓ RIEL DEL SISTEMA DE DESPLAZAMIENTO

Confeccionado en una plancha de acero dulce, con un espesor de 4.50 mm y un ancho de 2 1/2" x 3/16" con un ancho interior del riel de 20 mm, con la finalidad de apoyo y desplazamiento de las ruedas de los cuerpos, para el movimiento del archivo. Posee topes en los extremos del riel para evitar voladuras.

#### ✓ RIEL DEL SISTEMA ANTIDESLIZANTE

Protector de nitrógeno reforzado con plancha interna y sistema de deslizamiento interno que evita tropezones y accidentes.

#### ✓ PINTURA

La estructura del archivo en plancha LAF 1/27" la estructura total y sus componentes, son protegidas por tratamiento anti-ferroso a través de procesos de fosfatización, siguiendo por sistema de secado y a continuación en una cabina de pintura a base de resina en polvo, por proceso electrostático en color gris claro semi-opaco, sin ningún contacto manual.

#### ✓ SOLDADURA

Sistema de soldadura MIG Digital o similar de tecnología superior, que asegure el buen acabado y alta resistencia de los materiales.

#### ✓ FOSFATIZADO

Para asegurar la calidad y duración del pintado en los productos debe aplicarse el siguiente proceso de fosfatizado:

Sumergir el mueble en 6 horas mediante sistema mecánico.

Desengrase aplicado de 80 a 60° de temperatura para eliminar residuos de grasa.

Enjuague

Desoxidante

Enjuague

Fosfatizado  
Sellado  
Después del sellado el producto debe ser introducido en un horno a 100° de temperatura para eliminar todo resto de humedad.

✓ **PINTURA:** Aplicación de pintura micro polvo con sistema electrostático sin solventes que permite una resistente protección a la oxidación y los golpes, de secado al fuego a 200 grados.

### 5.1.3 SISTEMA DE SEGURIDAD

✓ El diseño debe contemplar que todos los archivadores queden en un solo bloque a fin de disminuir el riesgo ante incendios y el ingreso de polvo.  
✓ Cada bloque debe contar con mecanismos de seguridad, para evitar que el usuario quede atrapado en los mismos, el cual consiste en lo siguiente:

#### Sistema Anti atrapamiento:

Estructura fabricada en tubular de 1" x 1" x 1.5mm de 75cm de largo por 35cm de ancho y 10cm de alto.

En los extremos lleva 4 topes de plástico.

La base descansa sobre 4 garruchas de 2".

La estructura tiene forma de H.

En la parte central de la estructura se propone una manija que sirve para el traslado que cuando el usuario necesite ingresar a efectuar las consultas a los documentos ubicados en los diferentes niveles de los archivadores móviles o cuerpos puedan juntarse por una acción no deseada.

Debe poseer mecanismos o sistemas anti voladuras, el cual consiste el bloqueo de los archivadores intermedios por acción de la instalación de cerraduras tipo botón que se instala en la manija que actúa para el desplazamiento de los archivadores.

El sistema consiste en colocar la seguridad en el primer archivo y el último archivo de tal manera que por acción de bloqueo voluntario del primer cuerpo de archivo móvil y el último los archivadores móviles del centro no permitan el acceso a los documentos y consultas de esta forma se cierran todos los archivos móviles.

Debe poseer mecanismos o sistemas de cierre que impidan el acceso a los bloques de personas ajenas al material archivado. (Puertas).

### 5.2 VISITA

Los participantes podrán realizar una visita al lugar de entrega e instalación de los archivadores, durante la etapa del registro de participantes, previa coordinación con la Unidad de Administración de la Zona Registral I Sede Pura.

### 5.3 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION

#### Acondicionamiento

Los trabajos de acondicionamiento se realizarán conservando las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los archivadores.

#### Montaje

El montaje se realizará de acuerdo a los planos que se consignan en las especificaciones técnicas, y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

#### Instalación

Los trabajos de instalación se realizarán en los ambientes destinados a la Oficina Registral Sullana, en el local acondicionado y, ubicado en las instalaciones del edificio de la Oficina Registral de Sullana, ubicado en el cruce de la Av. Tangarara con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Mz. V Lote 10.

### 5.4 TRANSPORTES Y SEGUROS

El proveedor es responsable del transporte de los bienes hasta el lugar indicado en el presente requerimiento, corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad (autorizaciones y pagos ante la municipalidad y otros originados).

### 5.5 GARANTIA COMERCIAL

Contra defectos de fábrica:

Para todos los bienes, se extenderá garantía de dos años, desde la fecha de conformidad del bien, debiendo en este lapso reparar o reemplazar sin costo alguno, para la INSTITUCIÓN todo material o bien fallado, debiendo para ello considerar los defectos de fabricación y mal funcionamiento. La garantía incluye el bien, soporte, partes y mano de obra que lo componen, debiendo considerarse el reemplazo de las partes averiadas (por fallas de fabricación atendidos como parte de la garantía).

### 5.6 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

El proveedor deberá garantizar que cuenta con todos los repuestos y servicios necesarios para una respuesta inmediata, en caso de falla de los bienes suministrados.

**5.7 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**  
Llave en mano.

**5.8 SISTEMA DE CONTRATACION**  
Suma Alzada

**5.9 SEGUROS**  
El proveedor correrá con los gastos de traslados y seguros, hasta la entrega del bien en las instalaciones de la Oficina Registral de Sullana de la Zona Registral N° 1 Sede Pura, hasta su instalación final, en ubicado en el cruce de la Av. Tangarara con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Mz. V Lote 1D,

**5.10 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**  
No Aplica

**5.11 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

**5.11.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**  
El contratista se obliga a realizar un mantenimiento preventivo anual, durante el periodo de garantía ofrecido.

**5.11.2 SOPORTE TECNICO**  
No Aplica

**5.11.3 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**  
No Aplica

**5.12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACION**

**5.12.1 DEL PROVEEDOR**  
El postor deberá demostrar experiencia en el rubro de venta y fabricación de mobiliario. Contar con RNP.

**5.12.2 DEL PERSONAL QUE REALIZAR LA INSTALACION**  
Experiencia acreditada con certificado de capacitación u otro documento en la instalación del mobiliario adquirido, que garantice la correcta fabricación e instalación de los archivadores móviles.

**5.13 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**  
No aplica

**5.14 IMPACTO AMBIENTAL**  
No Aplica

**5.15 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**  
La conformidad final estará a cargo de la UA de la Zona Registral N° 1 Sede Pura.

**5.16 ENTREGABLES**  
Los documentos obligatorios solicitados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como los solicitados por la Entidad, de ser el caso.

**5.9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**  
Los bienes se entregarán en las instalaciones del edificio de la Oficina Registral de Sullana, ubicado en el cruce de la Av. Tangarara con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda en la Urb. Villa Perú Canadá, Mz. V Lote 1D. En la guía de remisión deberá consignarse los datos del bien, y demás accesorios.

El CONTRATISTA, una vez otorgada la buena pro, realizará el replanteo en las áreas donde se instalarán los archivadores móviles, para un levantamiento definitivo de las áreas, y optimización de la misma, el plazo de entrega se suspenderá a partir del inicio del replanteo, el cual no podrá ser mayor a dos días calendario contados a partir del

día siguiente de la suscripción del contrato. Para lo cual, deberá presentar Propuesta de distribución de los Archivadores Móviles en los ambientes de la Oficina Registral de Pura, destinados para el área de archivo y detalles de especificaciones técnicas de los archivadores móviles, la propuesta de distribución debe hacerse en laminas de formato A3 y acompañado de un CD, se requiere planos de Distribución en 2D y Vistas en 3D.

Para la instalación de los archivadores móviles, el CONTRATISTA realizará los trabajos de instalación en horario continuo (24 horas), para lo cual deberá presentar un listado del personal a cargo de los traslados (incluido vehículos, chofer y cargadores) con una anticipación de mínimo 07 días a la fecha de ingreso (días hábiles). Todo el personal deberá contar con Seguro de Riesgo e implementos personales de seguridad.

- El Plazo de entrega es de 30 (treinta días calendario) contados a partir de la aprobación del replanteo.

**5.10 OTRAS OBLIGACIONES**  
La entidad proporcionará los espacios correspondientes para la correcta instalación del bien( Piso totalmente nivelado y liso).  
La entidad hará las coordinaciones con el área usuaria sobre los trabajos programados de instalación.

**5.11 CONFIDENCIALIDAD**  
El postor ganador se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la SUNARP e instancias de la Zona Registral.

**5.12 FORMA DE PAGO**  
El pago se efectuará contra entrega, instalación total, y luego de la presentación de la factura correspondiente, previa conformidad de la UADM.

Para el pago se requerirá:

- Informe de la UADM, acompañada de la guía de remisión.

**5.13 PRESTACIONES ACCESORIAS**  
No Aplica

**5.14 PENALIDADES**  
La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

**5.15 OTRAS PENALIDADES**  
No Aplica

**5.16 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**  
La conformidad de la compra por parte de la UADM, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 146° de la Ley de Contrataciones del Estado.  
El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es por el periodo de garantía (02 años)

**5.17 CONFORMIDAD**  
La conformidad será emitida por UADM, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la recepción e instalación del bien.  
El postor en coordinación con la UADM, se encargará de la revisión y conformidad del bien, se firmará un acta al término de esta actividad.

**5.18 CLAUSULA DE ANTICORUPCION**  
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

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación<sup>1</sup> son los siguientes:

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 766 800.00 ( SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Ítem N° [01]</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 \$/766.800.00 (SESENTA Y SEISMIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO SOLES) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes : Estantería móvil o productos en metal mecánica.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual si se contrasta con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centra al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

### Importante

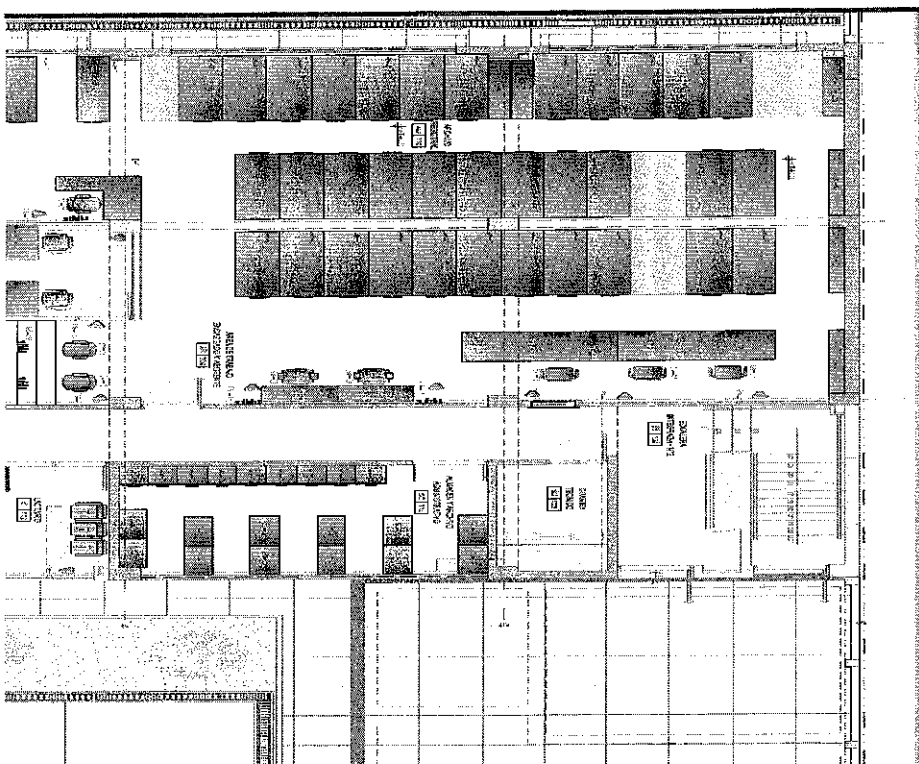
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

## 7. ANEXOS

En el Anexo 1 se detallan las características técnicas mínimas.

ANEXO I

MOBILIARIO DENOMINADO AM 01 ARCHIVADORES MOVILES TIPO1



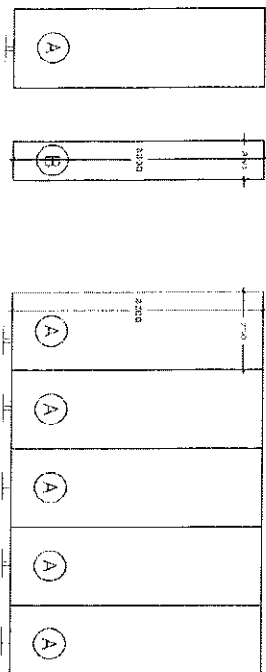
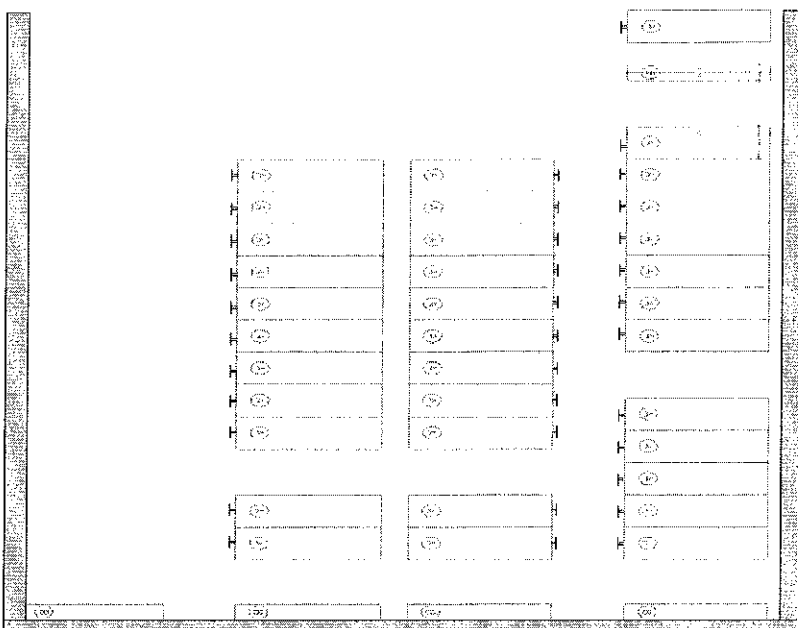
*[Handwritten signature]*

ANEXO II

FOTOS REFERENCIALES



ANEXO III  
PLANO DE DISTRIBUCION



### 3.1.2 ITEM N° 02 ADQ. MOBILIARIO (COUNTER)

#### 1.- ITEM PAQUETE – MOBILIARIO VARIADO

##### • ESCRITORIO PARA ATENCION EN CASETA DE CONTROL (MB-01)

**CANTIDAD: 1**  
Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-01, consistente en un escritorio para atención en la caseta de control, que tendrá las siguientes características:

- Largo: 2.80 m
- Profundidad: 0.60 m

**Materiales:** Melamíne de 18mm color blanco.

**Cajonera:** 2 cuerpos de 4 cajones c/u de 0.40m de ancho ubicados en ambos extremos y por debajo del tablero, con tiradores metálicos y llave de seguridad.

##### • TABLERO PARA LLENADO DE FORMULARIOS (MB-02)

**CANTIDAD: 1**  
Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-02, consistente en un tablero para llenado de formularios en el primer piso del área de espera público, que tendrá las siguientes características:

**Materiales:** Melamíne de 18mm color blanco

**Tablero horizontal de melamíne de 3.00m de largo x 0.40m de ancho**  
**patas en forma de tableros verticales de 0.40 de ancho y 1.10 de altura**  
**Tapacantos:** de PVC blanco aplicados con sistema termo fundido

##### • MUEBLE CORRIDO PARA ATENCION AL PUBLICO TIPO CAJA MB-03)

**CANTIDAD: 1**  
Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-03, consistente en un mueble corrido para atención al público tipo caja con 6 módulos de atención, ubicado en el primer piso del área de espera público, que tendrá las características señaladas en planos.

##### • ESCRITORIO EN FORMA DE L (MB-04)

**CANTIDAD: 1**  
Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-04, consistente en un escritorio en forma de "L" para atención al público, ubicado en el primer piso del área de espera público, que tendrá las características señaladas en planos.

##### • MUEBLE CORRIDO PARA ATENCION AL PUBLICO (MB-05)

**CANTIDAD: 1**  
Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-05, consistente en un mueble corrido para atención al público de 1.78m de largo x 0.60m de ancho, ubicado Mesa de Partes del primer piso, que tendrá las características señaladas en planos.

##### • MUEBLE CORRIDO PARA ATENCION AL PUBLICO (MB-06)

**CANTIDAD: 1**  
Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-06, consistente en un mueble curvo para atención al público, ubicado en el primer piso del área de información y orientación de 3.40m de largo x 0.60m de ancho, que tendrá las características señaladas en planos.

##### • MUEBLE CORRIDO PARA ATENCION AL PUBLICO (MB-07)

**CANTIDAD: 1**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-07, consistente en un mueble corrido para atención al público de 2.65m de largo x 0.60m de ancho, ubicado en el primer piso del área de sala de espera, que tendrá las características señaladas en planos:

• **MUEBLE CORRIDO (MB-08)**

**CANTIDAD: 1**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-08, consistente en un mueble corrido de 1.80m de largo x 0.60m de ancho, ubicado en el primer piso del área de tópico, que tendrá las características señaladas en planos:

• **MUEBLE CORRIDO (MB-09)**

**CANTIDAD: 1**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-09, consistente en un mueble corrido de 2.70m de largo x 0.60m de ancho, ubicado en el primer piso del área de lactario, que tendrá las características señaladas en planos:

• **MUEBLE CORRIDO (MB-10)**

**CANTIDAD: 1**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-10, consistente en un mueble corrido de 2.50m x 0.60m de ancho, ubicado en el segundo piso del área de Kitchenet, que tendrá las características señaladas en planos:

• **MUEBLE EN FORMA DE L (MB-11)**

**CANTIDAD: 1**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-11, consistente en un mueble en forma de "L" de 2.20m por lado x 0.60m de ancho, ubicado en el segundo piso del área de UTI, que tendrá las características señaladas en planos:

• **MODULO DE 4 MUEBLES EN FORMA DE L (MB-12)**

**CANTIDAD: 4**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-12, consistente en módulos de 4 muebles en forma de "L" de 1.30m por lado x 0.70m de ancho, ubicado en el segundo piso del área de Secciones registrales 1,2,3 y 4, que tendrá las características señaladas en planos:

• **MUEBLE ARCHIVADOR (MB-13)**

**CANTIDAD: 1**

Consiste en la provisión e instalación del mobiliario denominado MB-13, consistente en un mueble archivador de 2.35m por lado x 0.60m de ancho, ubicado en el segundo piso del área de Cuanto de Datos y Comunicaciones, que tendrá las características señaladas en planos.

**2.-Unidad de medida:** Unidad (und).

**3.-Norma de Medición:** Se contará el número de unidades instalados en obra y aprobados por la supervisión.

**4.-Base de Pago:** La cantidad determinada según el método de medición, será pagada al precio unitario del contrato, y dicho pago constituirá compensación total por el costo de material, equipo, mano de obra e imprevistos necesarios para completar la partida.

**5.-CONDICIONES DE OPERACIÓN**

La entrega e instalación del MOBILIARIO y demás enseres, los realizará el proveedor de acuerdo a los planos, y deberá tener las características señaladas en los planos, y listos para ser utilizados.

**6.- EMBALAJE, ROTULADO O ETIQUETADO**

Los MOBILIARIOS y demás enseres que se van a entregar serán nuevos y de primer uso. Los MOBILIARIOS y demás enseres deberán tener las protecciones correspondientes para el traslado, a fin de evitar golpes. En la caja debe indicarse la marca, modelo, número de serie, datos que deben coincidir con los escritos en el equipo. También deben incluirse los accesorios y manuales correspondientes de ser el caso.

Los MOBILIARIOS y demás enseres se entregarán en las instalaciones de la Oficina Registral de Sullana, ubicado en Cruce de la Av. Tangará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda, en la Urb. Villa Perú Canadá, Manzana V Lote N° 1 D, en la guía de remisión deberá consignarse los datos del bien (marca, modelo, número de serie, etc.) y demás accesorios.

**7.-ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACION**

Se incluye el Acondicionamiento, Montaje e Instalación.

**8.-MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Llave en mano. La supervisión de la instalación de los MOBILIARIOS y demás enseres, y conformidad estará a cargo de un Supervisor que contactará la UA, ubicado en Cruce de la Av. Tangará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda, en la Urb. Villa Perú Canadá, Manzana V Lote N° 1 D, quien se encargará de supervisar el montaje, instalación y entrega de los bienes.

**9.-SEGUROS**

El proveedor correrá con los gastos de traslados y seguros hasta la entrega de los bienes en las instalaciones de la Oficina Registral de Oficina Registral de Sullana, ubicado en Cruce de la Av. Tangará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda, en la Urb. Villa Perú Canadá, Manzana V Lote N° 1 D, de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, hasta su instalación final.

**10.-GARANTIA COMERCIAL**

Respecto al tiempo de garantía, el postor deberá ofrecer una garantía mínima de un año contra defectos de fabricación y mal funcionamiento, durante dicho periodo sin costo adicional para la institución. La garantía incluye el bien, soporte, partes y mano de obra que lo componen, debiendo considerarse el servicio de reemplazo de las partes averiadas (por tasas de fabricación atendidos como parte de la garantía).

**11.- DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**

No Aplica

**12.-VISTAS Y DISPONIBILIDAD**

La oficina donde se instalará el mobiliario, tiene disponibilidad, el inmueble de propiedad de la Zona Registral N° 1 - Sede Piura se encuentra desocupado, por lo que los postores podrán realizar vistas al lugar de la instalación del mobiliario y enseres, antes de la presentación de ofertas, previa coordinación con la Entidad.

**13.-PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

No Aplica

**SOPORTE TECNICO**

No Aplica

**CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**

No Aplica

**14.-REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACION**

**DEL PROVEEDOR**

El postor deberá demostrar experiencia en el rubro de venta y fabricación de mobiliario y enseres.

**DEL PERSONAL QUE REALIZAR LA INSTALACION**

Experiencia acreditada con certificado de capacitación u otro documento en la fabricación e instalación de mobiliario en general, que garantice la correcta fabricación e instalación del MOBILIARIO y enseres.

**15.-REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica

**16.-NORMAS TECNICAS**

No aplica

17.-IMPACTO AMBIENTAL

No Aplica

18.-PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La conformidad final estará a cargo de la Supervisión que contratara la UA de la Zona Registral N° 1 Sede Puura.

19.-ENTREGABLES

20.-LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

- Los bienes se entregaran en la Oficina Registral de Sullana, ubicado en el Cruce de la Av. Tangarará con la Av. Martínez de Compañón y Bujanda, en la Urb. Villa Perú Canadá, Manzana y Lote N° 1 D.
- En la guía de remisión deberá consignarse los datos de los bienes, y demás accesorios.
- La entrega, instalación del MOBILIARIO y enseres, será de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o de emitida la orden de compra.

21.-OTRAS OBLIGACIONES

- La entidad proporcionará los espacios correspondientes para la correcta instalación del bien.
- La entidad hará las coordinaciones con el área usuaria sobre los trabajos programados de instalación.

22.-CONFIDENCIALIDAD

- El postor ganador se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la SUNARP e instancias de la Zona Registral.

23.-SISTEMA DE CONTRATACION

- Suma alzada

24.-FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará contra entrega, instalación total del MOBILIARIO y enseres y luego de la presentación de la factura correspondiente, previa conformidad de la supervisión del proyecto.

Para el pago se requerirá:

- Informe de la Supervisión, acompañada de la guía de remisión.
- 25.-PRESTACIONES ACCESORIAS
- No Aplica

26.-PENALIDADES

- La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

27.-OTRAS PENALIDADES

- No Aplica

28.-RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

- La conformidad de la compra por parte de la Supervisión contratada por la UA, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El plazo de responsabilidad es por el período de garantía (mínimo un (01) año).

29.-CONFORMIDAD

- La conformidad será emitida por la Supervisión, quien hará llegar el informe de conformidad a la UA, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la recepción e instalación de los bienes.

- El postor en coordinación con la Supervisión, se encargará de la revisión y conformidad de los bienes, se firmará un acta al término de esta actividad

30.-CLASULIA DE ANTICORRUPCION

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 presente servicio. Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente 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 ley de contrataciones del estado.

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

31.-OTRAS CONSIDERACIONES PLANOS Y METRADOS

En caso de existir divergencia entre los documentos del proyecto, los planos tienen primacía sobre las Especificaciones Técnicas. Los Metrados y presupuestos son referenciales y complementarios y la omisión parcial o total de una partida no dispensará al Contratista de su ejecución, si está prevista en los planos y/o especificaciones técnicas. En la etapa de licitación el postor deberá realizar la revisión del proyecto y realizar las consultas del caso, no habiendo posibilidad de reclamo alguno una vez otorgada la buena pro.

El contratista tiene bajo su responsabilidad la buena y correcta ejecución de la obra hasta la recepción de la misma a entera satisfacción de la entidad. Deberá ejecutar todos los trabajos necesarios hasta alcanzar los objetivos de la edificación a construir, utilizando los procedimientos constructivos y técnicos conocidos y/o innovadores, aun cuando exista omisión parcial o total en los documentos del Estudio Definitivo.

Es responsabilidad del contratista proponer los métodos y procedimientos constructivos más adecuados para la correcta ejecución de aquellos trabajos cuyos métodos de ejecución sean posibles de ser mejorados, dichos métodos y procedimientos serán presentados al supervisor para su aprobación. El contratista bajo ningún motivo podrá alegar desconocimiento de los procesos y métodos constructivos.

32.-CONSULTAS

Todas las consultas relativas a la construcción serán efectuadas por el representante del Contratista al Supervisor o Supervisor de la Entidad quien de considerarlo necesario podrá solicitar el apoyo de los proyectistas. Cuando en los planos y/o especificaciones técnicas se indique: "igual o similar", sólo la inspección decidirá sobre la igualdad o semejanza. Todo el material y mano de obra empleados en esta obra estarán sujetos a la aprobación del Supervisor, en oficina, taller y obra, quien tiene además el derecho de rechazar el material y obra determinada, que no cumpla con lo indicado en los planos y/o Especificaciones Técnicas, debiendo ser satisfactoriamente corregidos sin cargo para el propietario.

33.-REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 119,512.50 ( CIENTO DIECINUEVE MIL QUINIENTOS DOCE CON 50/100 SOLES ), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 11,951.25 ( ONCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 25/100 SOLES ) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.	



<p>Se consideren bienes similares a los siguientes: trabajos en general en metalente, armarios, bibliotecas, counter, roperos, mesas, escritorios, etc., así como mobiliario en metal, enseres de plástico y metal.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago,<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará 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 que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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".</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TOE-SI del Tribunal de Contrataciones del Estado:

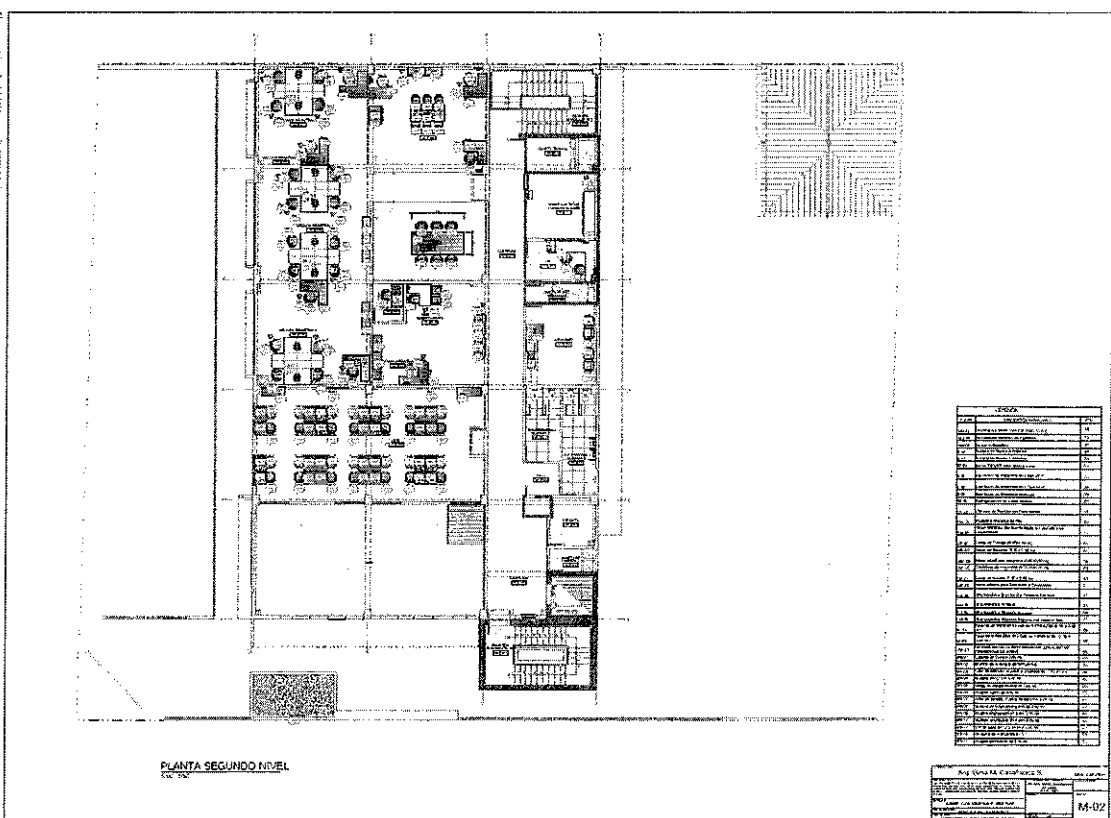
“... el solo sello de cancelado en el comprobante cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que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

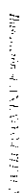
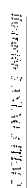
(...)  
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual si se contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	<p><b>Jefe de Supervisión de la fabricación e instalación del Mobiliario.</b>  <b>Personal profesional, y/o técnico con experiencia acumulada no menor de cuarenta y ocho (48) meses como Supervisor en la fabricación e instalación de mobiliario en proyectos similares al objeto de la convocatoria.</b></p> <p><b>Personal técnico encargado de la instalación del Mobiliario.</b>  <b>Personal técnico con experiencia acumulada no menor de treinta y seis (36) meses en la fabricación e instalación de mobiliario en proyectos similares al objeto de la convocatoria.</b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehacientemente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores</li> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Se adjuntan planos de detalle de los bienes a ser adquiridos.





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 ESTABLECE EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO, EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

##### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA .....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....] el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLECE EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

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

[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 suma de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

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

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

##### Importante para la Entidad

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

#### CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA 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 cumple cabalmente 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 manifestamente 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.

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>  Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntuales inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $P_i = \text{Oferta}$ $P_i = \text{Puntaje de la oferta a evaluar}$ $O_i = \text{Precio}$ $O_m = \text{Precio de la oferta más baja}$ $PMP = \text{Puntaje máximo del precio}$  ITEM 01: 80 puntos ITEM 02: 80 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA</b>  Evaluación: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.  Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)  Importante  En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.	APLICABLE AL ITEM 01 DE 29 DIAS CALENDARIO: 12 PUNTOS DE 28 DIAS CALENDARIO: 14 PUNTOS DE 27 DIAS CALENDARIO: 16 PUNTOS DE 26 DIAS CALENDARIO: 18 PUNTOS DE 25 DIAS CALENDARIO: 20 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 puntos

CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], debidamente representado por su Representante Legal [.....], Asiento N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], Asiento N° [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [.....] [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS ACUMULADOS], SEGÚN CORRESPONDA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO** 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 generados 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 CONTROVERSIAS**

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. Pactándose el arbitraje ad hoc ante la Cámara de Comercio de Puura.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública con todo 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:** AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PUURA.

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA:** **CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL**

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.ridecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firma-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI**  
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):	SÍ	NO	
MYPE <sup>17</sup> :				
Correo electrónico:				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI**

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 consorcio 1				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	TELÉFONO(S):	SÍ	NO	
MYPE <sup>19</sup> :				
Correo electrónico:				

Datos del consorcio 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	TELÉFONO(S):	SÍ	NO	
MYPE <sup>20</sup> :				
Correo electrónico:				

Datos del consorcio				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	TELÉFONO(S):	SÍ	NO	
MYPE <sup>21</sup> :				
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,

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.  
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.  
6. Notificación de la orden de compra<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI**

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. Comprometirme 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.*

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los docecientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI

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° 06-2023-ZRNI  
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  
(Solo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN, identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] <sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100% <sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Importante	
Consignado 1 Nombres, apellidos y firma del Consignado 1 o de su Representante Legal Tipo y N° de Documento de Identidad	Consignado 2 Nombres, apellidos y firma del Consignado 2 o de su Representante Legal Tipo y N° de Documento de Identidad

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

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI**

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.

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI  
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/remype/verificar-en-línea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2023-ZRNI**  
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.

