

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°014-2024-AGN-CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE PANELES METALICOS Y VIGAS PARA
LA DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO Y DIRECCION DE
ARCHIVO NOTARIAL PARA EL NUEVO LOCAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Archivo General de la Nación
RUC N° : 20131370726
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 125 (Pasaje Piura) Lima – Lima - Lima
Teléfono: : 01748-4848
Correo electrónico: : fcardenass@agn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN PANELES METALICOS Y VIGAS PARA LA DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO Y DIRECCION DE ARCHIVO NOTARIAL PARA EL NUEVO LOCAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

ITEM	DESCRIPCION	CANT.
1	PANEL DE ACERO GALVANIZADO 600 mm X 1000 mm X 0.8 mm	6279
	PANEL DE ACERO GALVANIZADO 500 mm X 1000 mm X 0.8 mm	2093
	PANEL DE ACERO GALVANIZADO 600 mm X 1050 mm X 0.8 mm	1482
	PANEL DE ACERO GALVANIZADO 500 mm X 1050 mm X 0.8 mm	494
	VIGA DE ACERO ASTM 572 TIPO Z DE 2300mm X 2mm	3582

ITEM	DESCRIPCION	CANT.
2	PANEL DE ACERO GALVANIZADO 600 mm X 1050 mm X 0.8 mm	12150
	PANEL DE ACERO GALVANIZADO 500 mm X 1050 mm X 0.8 mm	4050
	VIGA DE ACERO ASTM 572 TIPO Z DE 2300mm X 2mm	4552

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 27 de septiembre del 2024.

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 **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Modalidad **LLAVE EN MANO** de acuerdo a lo previsto en el expediente de contratación

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO

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 (incluido el internamiento, el montaje e instalación), para el ITEM 1 será de veinticinco (25) días calendarios; y para el ITEM 2 será de treinta y cinco (35) días calendario, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o el día de la firma de un acta de instalación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Directiva y pronunciamiento de OSCE, vinvulantes.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- e) El proveedor deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tales como folletos y/o catálogos y/o manuales y/o documentos de fabricantes que permitan que permitan validar las características técnicas del bien ofertado.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

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

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

Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-000-281786
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 01800000000028178604

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se 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 la mesa de partes de la Entidad – Archivo General de la Nación, en Jr. Camaná N° 125 (Pasaje Piura) – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un UNICO PAGO. Siempre que se verifique las condiciones establecidas en el presente contrato, además de previa conformidad.

PAGO	PORCENTAJE A PAGAR	PRESTACION
UNICO	100%	ITEM 1
UNICO	100%	ITEM 2

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

Lo cual, deben presentar:

- ✓ Guía de Remisión firmada por el responsable de almacén
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Informe técnico.

Considerando que la modalidad de ejecución contractual será del tipo LLAVE EN MANO, por lo que corresponde que el pago se realice al 100% a la puesta en operación de los bienes.

El contratista deberá presentar su informe Técnico en físico a través de la mesa de partes del Archivo General de la Nación en Jirón Camaná N°125 (Pasaje Piura S/N), cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:00 a 16:45 horas o en forma electrónica, a través de la Mesa de Partes Digital <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SE ADJUNTA POR ANEXO

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

ITEM 01

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares:</p> <p>Venta y/o suministro y/o implementación y/o fabricación y/o instalación de: racks, y/o estantería con entrepiso, y/o rack selectivo, y/o estructuras metálicas, y/o estanterías.</p> <p>Acreditación:</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 pago¹, 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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>Importante</p>

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

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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Ingeniero Civil Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional (Ingeniero civil, Ingeniero y/o arquitecto) será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://portalweb.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación Superior Universitaria a través del siguiente link: https://portalweb.institutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Ingeniero Civil <p>Contar con dos (02) años de experiencia como supervisor y/o coordinador y/o especialista en trabajos de: implementación y/o instalación y/o fabricación, en estantería con entrepiso y/o estructuras metálicas, y/o racks selectivos, y/o trabajos en altura; en entidades públicas y/o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p>Contar con dos (02) años de experiencia en la especialidad de gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencias ejercidas paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

Acreditación:

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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acrediten 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, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

ITEM 02

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 100,000.00 (Un millón cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares:</p> <p>Venta y/o suministro y/o implementación y/o fabricación y/o instalación de: racks, y/o estantería con entrepiso, y/o rack selectivo, y/o estructuras metálicas, y/o estanterías y/o adquisición de equipamiento y mobiliario para instituciones públicas y/o servicio de mantenimiento de infraestructura de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Acreditación:</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 pago², 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se haya 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>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2015-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 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 sí se contará con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Ingeniero Civil Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional (ingeniero civil, ingeniero y/o arquitecto) será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://sistemas.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación Superior Universitaria a través del siguiente link: https://dibujosnstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Ingeniero Civil <p>Contar con dos (02) años de experiencia como supervisor y/o coordinador y/o especialista en trabajos de: implementación y/o instalación y/o fabricación, en estantería con entrepiso y/o estructuras metálicas, y/o racks selectivos, y/o trabajos en altura, en entidades públicas y/o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p>Contar con dos (02) años de experiencia en la especialidad de gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[De 50 a 100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

Importante

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 compra²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS-014-2024-AGN-CS-1
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 AS-014-2024-AGN-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-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 AS-014-2024-AGN-CS-1

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.

**ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
Y
REQUISITOS DE CALIFICACION**



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General de la Nación

DIRECTIVA N° 004-2023-AGN

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos que permitan gestionar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o administrados por el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física permanente de los bienes muebles patrimoniales del Archivo General de la Nación, delimitando las funciones y responsabilidades en la administración, uso y conservación de los bienes muebles patrimoniales del Archivo General de la Nación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que establece que la Administración Financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento - Dirección General de Abastecimiento del MEF.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG que modifica la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG
- 3.6 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- 3.7 Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 002-2020-EF/54.01, "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.8 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el Marco del sistema Nacional de Abastecimiento".
- 3.9 Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Empleado digitalmente por HO
ONZALEZ Ruth Angelica FAU
131370726 hard
otivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2023 08:49:46 -05:00

AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Empleado digitalmente por ESTRADA
ENDOZA Jackeline Edith FAU
131370726 hard
otivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2023 15:07:29 -05:00

AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Empleado digitalmente por CABRERA
BRES Danilo Ascencion FAU
131370726 hard
otivo: Doy V° B°
Fecha: 01.06.2023 14:52:23 -05:00

AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Empleado digitalmente por VELAZCO
ONZANO Carlos Ricardo FAU
131370726 hard
otivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2023 16:42:02 -05:00



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

- 3.10 Resolución de Secretaría General N° 018-2023-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN "Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación".

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todos los órganos y unidades funcionales –o quien haga sus veces– del Archivo General de la Nación, siendo la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es de aplicación obligatoria para todo servidor civil sujeto al Régimen Laboral N° 276, al Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La OA es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles de propiedad del AGN y de aquellos bajo su administración.
- 5.2 La UACP es encargada de planificar, coordinar, administrar y ejecutar acciones de registro, asignación, supervisión, disposición, mantenimiento, control, conservación, inventario y seguridad sobre los bienes muebles de propiedad del AGN, en conformidad con las disposiciones de vigentes del SNA
- 5.3 La URH informa, mediante correo electrónico dirigido al jefe de cada órgano o unidad funcional, con copia a control_patrimonial@agn.gob.pe, el ingreso o cese del servidor hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia para que la UACP programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes, según fuera el caso.
- 5.4 La OTIE administra la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del AGN, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo.
- 5.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 5.6 La asignación de bienes para el desempeño de las funciones o labores implica responsabilidad sobre el mismo, tanto para el personal nombrado como para el personal contratado. La responsabilidad sobre el bien involucra el uso, conservación y solicitud de mantenimiento del bien.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Oficina General de
Bienes Muebles

- 6.1 **Acto de adquisición:** Acción que permite obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- 6.2 **Asignación de bienes:** Entrega de bienes a un usuario, para el cumplimiento de sus funciones asignadas por la entidad.
- 6.3 **Bien mueble:** Bien que, por sus características, puede ser trasladador de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- 6.4 **Bien mueble patrimonial faltante:** Bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente, sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad y organización de la entidad.
- 6.5 **Catálogo único de bienes, servicios y obras:** Herramienta de uso obligatorio, basado en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. Cuenta con cinco (5) niveles: Segmento, Familia, Clase, Commodity e Item.
- 6.6 **Usuario:** Servido civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.
- 6.7 **Informe técnico:** Documento elaborado por la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales.
- 6.8 **AGN:** Archivo General de la Nación
- 6.9 **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- 6.10 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 6.11 **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- 6.12 **OA:** Oficina de Administración
- 6.13 **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
- 6.14 **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida
- 6.15 **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento
- 6.16 **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad
- 6.17 **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- 6.18 **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- 6.19 **UACP:** Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los accidentes o sucesos que acontezcan respecto a los bienes asignados deben ser informados al jefe y/o responsable de la oficina dentro de las 24 horas de acontecidos los hechos.
- 7.2 El servidor al que se le asignó el bien es responsable, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes del AGN.
- 7.3 Todos los bienes del activo fijo del AGN deben ser obligatoriamente inscritos en el SINABIP.
- 7.4 Los bienes que ingresen en calidad de préstamo y no son de propiedad del AGN son registrados con una codificación diferente a la entidad con la palabra "Prestado", el cual sirve para su fácil identificación al momento de ser retirado.
- 7.5 Todos los bienes muebles adquiridos o donados deben ser codificados por la UACP, según el Catálogo único de bienes, servicios y obras.
- 7.6 La UACP elabora los informes técnicos conforme al Formato de Informe Técnico" (Anexo N° 1). De ser necesario, la UACP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Aceptación de donaciones

- 8.1.1 El donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial del AGN, para el cumplimiento de los fines institucional de la entidad, requiriéndose para el trámite de aceptación los siguientes documentos:
 - a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con las facultades para donar.
 - b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.
 - c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- 8.1.2 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.



8.1.3 La UACP en coordinación con el órgano o unidad funcional a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación elabora el Informe Técnico, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.

8.1.4 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular del AGN, o al funcionario que se delegue: Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del **Acta de Entrega – Recepción**, conforme al Anexo N° 02.

8.1.5 Del trámite para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el donante presente un escrito dirigido al donatario comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado, dicho escrito debe contener lo siguiente:

- a) Identificación del donante y domicilio
- b) Beneficiario(s) en caso que el donante así decida declararlo.
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación.
- d) Descripción y características del bien mueble.
- e) Finalidad de la donación, estado de los bienes muebles y otra información que lo considere relevante.

8.1.6 En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, el donante debe adjuntar una traducción simple con carácter de declaración jurada.

8.1.7 En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, que constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, la UACP debe indicar en el Informe Técnico la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro y otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

8.2 Reposición

8.2.1 A través de la reposición, el AGN recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:



- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor.
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora.
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

8.2.2 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

8.2.3 Para el trámite de reposición a solicitud del AGN, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o especificaciones técnicas y/o similares. La UACP elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejora al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, remitiendo la documentación a la OA para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio del AGN. La resolución debe contener la descripción del bien mueble y su valor, la entrega se formaliza mediante la suscripción de un **Acta de Entrega - Recepción**, conforme al Anexo N° 02.

8.2.4 Si el Informe Técnico de la UACP determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la OA notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejore al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

8.2.5 En caso el responsable de la reposición no responda a dicho requerimiento o no cumpla con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien; asimismo, el reembolso es aplicable cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre el AGN y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

8.2.6 La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando el AGN obligado a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, el AGN establece el plazo y la modalidad para el pago.

8.3 Alta y registro de bienes

El procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC, se efectúan bajo los siguientes supuestos:

8.3.1 Causales de alta:



- a) Aceptación de donación
- b) Reposición
- c) Permuta
- d) Transferencia
- e) Disposición legal
- f) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- g) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la OAJ, previo Informe Técnico de la UACP, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la OA.

- 8.3.2 Se procede al alta del bien mueble mediante el registro de la resolución de aprobación en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
- 8.3.3 No corresponde el alta de aquellos bienes muebles que son comprados para terceros por disposición de norma con rango a Ley, así como de aquellos bienes muebles aceptados en donación, cuyo beneficiario es un tercero, en ambos casos no se efectúa el alta de los mismos como acto previo a su entrega.

8.4 Identificación de los bienes

- 8.4.1 La identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas del AGN, adicionalmente, se puede incluir otra información relevante para identificar al bien mueble patrimonial como: denominación, fecha de ingreso, según sea conveniente.
- 8.4.2 Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permante que lo diferencia de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- 8.4.3 El código se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo código dentro del AGN.
- 8.4.4 Los bienes muebles obtenidos en conjunto son codificados individualmente.
- 8.4.5 El código se consigna mediante un símbolo material como etiquetas, para ello, la UACP es responsable de mantener identificados los bienes muebles patrimoniales, en caso que el símbolo material sufra daño o deterioro, el usuario comunica el hecho inmediatamente a la UACP para su reemplazo.

8.5 Registro patrimonial

- 8.5.1 Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio del AGN, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA- MEF.



- 8.5.2 En caso que los bienes se hayan ingresado al almacén y que estos han sido obtenidos bajo la modalidad de llave en mano, el registro se realiza en mérito al documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento; la UACP sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el PECOSA y verifica la integridad del mismo, la correspondencia del bien mueble y la información contenida en los documentos remitidos, de ser conforme, se registra y se asigna el correspondiente código patrimonial y usuario responsable.
- 8.5.3 La información que contiene el registro de los bienes muebles se realiza en forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación, siendo la UACP encargada de mantener actualizada la información que contiene el registro.
- 8.5.4 La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.
- 8.5.5 La eliminación del registro erróneo de un bien mueble patrimonial procede ante los siguientes supuestos:
- a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras.
 - b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
 - c) Otros supuestos debidamente sustentados por la UACP.
- 8.5.6 La modificación del valor de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado se aprueba mediante resolución de la OA, sustentada en un Informe Técnico.

8.6 Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

- 8.6.1 La asignación en uso consiste en la entrega al usuario de bienes muebles patrimoniales que están contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y que son registrados y controlados por la UACP.
- 8.6.2 Los bienes muebles patrimoniales en uso común que por razones de espacio se encuentran en ambientes compartidos (comedores, pasadizos, sala de reuniones, etc.) y no sea posible destinarlos a un usuario, son asignados en uso al jefe/a de la dependencia correspondiente o a quien este determine como responsable de los mismos.
- 8.6.3 Los bienes muebles patrimoniales adquiridos por el AGN son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del/de los equipos en



el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

8.6.4 En el caso de asignación de vehículos (automóviles, camionetas, motocicletas), adicionalmente el usuario suscribe el formato "Ficha Técnica de Vehículos" (Anexo N° 7).

8.6.5 Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales

a) Solicitud del bien mueble patrimonial

- El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades.
- El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, solicita la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales a la UACP.

b) Traslado y entrega del bien mueble patrimonial

- La UACP designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la OTIE; así mismo, gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo N° 03).
- Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, la UACP efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

c) Devolución del bien mueble patrimonial

- En el caso que el usuario se ausente del lugar donde presta servicios por un periodo igual o mayor a siete (7) días calendarios consecutivos o su relación jurídica con el AGN se haya extinguido, éste debe hacer la entrega de los bienes muebles patrimoniales que le hubieran sido asignados en uso al jefe inmediato superior, debiendo utilizar la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 3).
- La UACP, acompañado del usuario, efectúa la verificación física del bien mueble patrimonial y suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo N° 03).
- Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto y/o se determinan faltantes y luego de las investigaciones no se hallan los bienes muebles patrimoniales, el usuario que tenía asignado los mismos debe asumir la responsabilidad.



- Los bienes entregados en reemplazo de los que se hubieran perdido son incorporados al patrimonio del AGN bajo el procedimiento de Alta por causal de reposición, y en el plazo de tres (3) días hábiles, la UACP efectúa su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron entregados por el usuario.
- En el caso que el usuario no haga uso de la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Mueble Patrimoniales" (Anexo 3), la UACP asigna de oficio al jefe de la dependencia todos los bienes del usuario.

8.6.6 Desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales

- a) Todo desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales debe ser formalizado a través del "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N° 04), el cual debe ser firmado por el usuario que transfiere y el usuario que recibe los bienes muebles patrimoniales dentro de una misma dependencia.
- b) En el caso que el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales se realice entre distintas áreas usuarias, además de formalizarse a través de la "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N° 04), este formato debe ser firmado por el jefe/a del área usuaria que transfiere y el jefe/a del área usuaria que recibe.
- c) El área usuaria que transfiere debe informar a la UACP la necesidad de desplazamiento, para que esta elabore la "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N° 04), en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la solicitud, y entregar un (1) original firmado al área usuaria.

8.6.7 Desplazamiento externo de bienes mueble patrimoniales

- a) Se considera desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales, al traslado del bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones de las sedes del AGN.
- b) Todo desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales debe ser comunicado previamente a la UACP para la elaboración de la "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N° 04), bajo responsabilidad. La comunicación se realiza vía correo electrónico institucional. La UACP emite la "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N°4), cuyo original es entregado al encargado de seguridad y vigilancia del local donde sale el bien mueble y una copia a la persona autorizada a retirar el bien, quien debe presentarlo al encargado de seguridad y vigilancia al momento de retornar el bien mueble.



- c) El encargado de seguridad y vigilancia entrega mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes a la UACP, el original de los formatos "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N°4), que hayan reingresado a las sedes del AGN.
- d) LA UACP, de acuerdo a los formatos recepcionados, verifica que los bienes muebles patrimoniales que en algún momento salieron del AGN, hayan retornado verificando su estado y evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- e) Queda prohibida la salida de bienes muebles de los locales del AGN, sin la presentación de la "Orden de Salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles Patrimoniales" (Anexo N° 04) con el V° B° del/de la Jefe/a de la UCPA.

8.6.8 De las obligaciones y responsabilidades del usuario

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado, salvo necesidad y previa comunicación de la UACP.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En caso de sustracciones o daño, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la UACP, bajo responsabilidad.
- e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario. Para ello suscribe la "Ficha de Asignación de Bienes en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo N° 03)

8.7 Bienes de propiedad de terceros

- 8.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad, debidamente sustentada, se requiera ingresar a los ambientes del AGN (en cualquiera de sus sedes o locales) bienes muebles que no sean de propiedad del AGN, por un plazo menor a treinta (30) días calendario, éstos deben ser registrados por el propietario o poseionario mediante una "**Orden de salida, reingreso y de bienes muebles de propiedad de terceros**" (Anexo N° 06), el cual se



PERÚ

Ministerio de
Cultura



registra con el personal de seguridad del local de ingreso y es emitido en dos (02) copias, una para el propietario del bien y otra para el personal de seguridad y vigilancia. Corresponde al personal de seguridad y vigilancia del AGN verificar que la información consignada en el formato contenga las mismas características del bien mueble que está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien.

- 8.7.2 Los servidores que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, debe comunicarlo al correo: control_patrimonial@agn.gob.pe, indicando las características y los detalles del bien, adjuntando un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles"). Dichos bienes son etiquetados como "bienes propiedad de terceros" para evitar confusión durante el Inventario Físico de Activos Fijos que se realiza anualmente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. La UACP es responsable de llevar un Registro de los Bienes Patrimoniales del AGN, el cual debe tener como sustento el Inventario General de todos los bienes patrimoniales de la Institución, para el cual se utiliza la "Ficha de Levantamiento de Información de Bienes Patrimoniales" (Anexo N° 05).

SEGUNDA. Los funcionarios y servidores del AGN, deben brindar facilidades para la toma de inventario de bienes patrimoniales según corresponda; a la Comisión de Inventario o del servicio de una persona natural o jurídica.

TERCERA. La entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto o caso de emergencia sanitaria que el Supremo Gobierno disponga, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatoria.

CUARTA. Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltos en armonía con las normas vigentes del SNA, con opinión técnica de la UACP.

QUINTA. Para recuperar los bienes declarados en pérdida ante el personal de seguridad, los hechos que dieron lugar a la pérdida (siniestro) será materia de investigación policial, y la UACP, formula un Informe Técnico legal reclamando la reposición. En caso no proceda la indemnización del bien, el responsable que usa el bien perdido asumirá su valor, sin que la reposición implique la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que hubiera lugar.

SEXTO. Los bienes que resulten perdidos, robados, hurtados, destruidos o siniestrados por descuido o negligencia del usuario que lo tenía asignados en uso, con el Informe Técnico Legal que formule la UACP y la OAJ, y los antecedentes que determinen su responsabilidad, el bien será repuesto por el usuario, por el bien del modelo, tipo y características similares o superiores; la reposición se realiza en un máximo de noventa (90) días calendarios, debiendo el interesado entregarlos mediante Acta de Entrega – Recepción a la UACP.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Política Nacional
de Bienes Muebles

SEPTIMO. No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en el estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Entidad, la UACP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctrico y Electrónico – RAEE", según corresponda.

OCTAVO. El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes procede cuando se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja y no sea posible recuperar el bien mueble patrimonial; a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso. La UACP emitirá el Informe Técnico que sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales, remitiendo la documentación a la OA, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

La OA comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

NOVENO Queda prohibido utilizar directa o indirectamente, parcial o totalmente, cualquier bien mueble patrimonial de propiedad de la Entidad para realizar distintas a sus funciones.



X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Informe técnico

10.2 Anexo N° 02: Formato de acta de entrega – recepción
Apéndice A: Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales

10.3 Anexo N° 03: Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales

10.4 Anexo N ° 04: Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales.

10.5 Anexo N° 05: Formato de ficha de levantamiento de información de bienes patrimoniales (inventario patrimonial).

10.6 Anexo N° 06: Orden de ingreso y salida de bienes muebles de propiedad de terceros.

10.7 Anexo N° 07: Ficha técnica de vehículos.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Registro Nacional
de Bienes Culturales

ANEXO N° 01

FORMATO DE INFORME TECNICO INFORME TECNICO (Consignar número del Informe Técnico)

A : (Consignar nombre del responsable de la OA)
DE : (Consignar nombre del responsable de la UACP)
ASUNTO: (Consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles
Patrimoniales)
FECHA : (Consignar fecha)

I.BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

IV.ANALISIS Y EVALUACION

--

V.OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII.RECOMENDACIONES

--

VIII.DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

Responsable de la UACP

- (1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan el Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices: a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo.
- (2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

ANEXO Nº 02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

Siendo las (consignar hora exacta) del (consignar fecha), en las instalaciones del Archivo General de la Nación, ubicada en (consignar dirección de la sede), del (consignar distrito, provincia y departamento) se reúnen:

Por parte de la UACP	Por parte de:
(Consignar nombres y apellidos)	(Consignar nombres y apellidos)
(Consignar tipo y número de documento de identidad)	(Consignar tipo y número de documento de identidad)
(Consignar cargo en el AGN)	(Consignar cargo en el AGN).
	(Consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc., de corresponder)

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/os bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor del Archivo General de la Nación. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de (consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

(Consignar datos de quien corresponda)

(Consignar datos de quien corresponda)



ANEXO Nº 03

FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA: / /

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)

DATOS DEL USUARIO	
Nombres y apellidos	Nº DNI
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección (1)	

Nº DE ORDEN	DESCRIPCION (2)							ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

- (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para trabajar
(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo 03
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de Control Patrimonial

Funcionario que se le asignan los bienes

Personal de Control Patrimonial y Almacén

VºBº Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial



ANEXO N° 04

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)		FECHA:					
TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO						
MOTIVO:	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIO	CAPACITACION Y/O EVENTO	OTRO MOTIVO NO PREVISTO					
DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO:									
DATOS DEL RESPONSABLE QUE SOLICITA EL TRASLADO				DESTINO:					
Nombres y apellidos		N° DNI		Representante	DNI / RUC				
Correo electrónico				Proveedor / Usuario					
Órgano o Unidad Orgánica				Dirección					
Local o sede				Proveedor / Órgano o Unidad Orgánica					
				Local o sede					
N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION (1)	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.									
Responsable del traslado del bien		V° B° Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		V° B° de Seguridad de salida		V° B° de Seguridad donde ingresa			



ANEXO N° 05

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO PATRIMONIAL (CONSIGNAR AÑO FISCAL)

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD]

USUARIO:

Consignar Nombres y apellidos
Consignar Órgano o Unidad Orgánica
Consignar ubicación física d los bienes muebles

PERSONAL INVENTARIADOR:

Consignar nombres y apellidos
Consignar equipo de trabajo

TIPO DE VERIFICACIÓN: FÍSICA () DIGITAL ()

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN										ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

(1) Uso (U) Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

CONSIDERACIONES:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones de caso para evitar sustracciones, deterioros, etc

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal Inventariador

**PERÚ**Ministerio de
CulturaOficina General de
Administración**ANEXO N° 06****ORDEN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS**

FECHA: / /

I.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO)

	DNI N°	
--	--------	--

II. ORGANO Y/O UNIDAD FUNCIONAL

INGRESO () SALIDA ()

AREA USUARIA:	SEDE:
---------------	-------

La Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, autoriza el ingreso de los siguientes bienes muebles de propiedad de terceros:

N° Orden	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDAS	COLOR	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTA: El funcionario, servidor o empresa autorizada a ingresar el o los bienes detallados líneas arriba declara que estos son de su propiedad quien podrá retirarlos de la Institución con la presentación del presente documento otorgado al momento de declarar su ingreso.

Solicitante

U.F. de Abastecimiento y Control Patrimonial

CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
FECHA Y HORA DE ENTRADA		FECHA Y HORA DE SALIDA	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA Y SELLO

**PERÚ**Ministerio de
CulturaARCHIVO
25/06/2016 11:01:01

FECHA: / /

ANEXO N° 07

FICHA TECNICA DE VEHICULOS					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Enominación		N° de Chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa Vehicular		N° ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de Motor		Cilindrada	
Marca		N° de Serie		Kilometraje	
Modelos		Año de Fabricación		N°de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCION			APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMAS DE MOTOR					
Cilindros Carburador / Cartor Distribuidor / Bomba de Inyección Bomba de Gasolina Purificador de aire					
2.SISTEMAS DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3.SISTEMAS DE REFRIGERACION					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELECTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMAS DE TRANSMISION					
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCION					
Volante Caña de dirección Cremallera Rotulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSION					
Amortiguadores / muelles Barra de Torsión Barra estabilizadora Llantas					
8. CARROCERIA					
Capot del Motor Capot de maletera					



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Administración
de la Región

Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antenas	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACION TECNICA GENERAL	

USUARIO

JEFE DE LA DEPENDENCIA

U.F. ABASTECIMIENTO Y CONTROL
PATRIMONIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE PANELES METÁLICOS Y VIGAS, PARA LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL, PARA EL NUEVO LOCAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

1. AREA USUARIA

La Dirección de Archivo Histórico, y Dirección de Archivo Notarial.

2. AREA TECNICA

Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de paneles metálicos y vigas, para la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial, en el nuevo local del Archivo General de la Nación.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de paneles metálicos y vigas, para la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial, para el nuevo local del Archivo General de la Nación se realiza en virtud del proyecto de reubicación y adecuación de sus instalaciones. Este proyecto responde a la necesidad de optimizar los espacios de almacenamiento y garantizar un ambiente adecuado para la preservación y acceso de documentos archivísticos. La finalidad primordial es asegurar la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, cumpliendo con los deberes del Estado en la preservación del patrimonio cultural y administrativo del país. Los paneles metálicos y vigas, como parte esencial de la infraestructura archivística, contribuyen a este propósito al proporcionar un almacenamiento adecuado que salvaguarda la memoria histórica y documental de la nación.

5. ANTECEDENTES

La necesidad de adquirir paneles metálicos y vigas, para la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial, para el nuevo local del Archivo General de la Nación surge como resultado del proyecto de reubicación y adecuación de las instalaciones del archivo. Este proyecto se fundamenta en la búsqueda de optimizar los espacios de almacenamiento y organización de los documentos y materiales archivísticos, así como en garantizar un ambiente adecuado para su preservación y acceso. Considerando el crecimiento de los archivos y la importancia de su gestión eficiente, resulta imperativo contar con mobiliario especializado que permita maximizar la capacidad de almacenamiento y facilitar la organización y recuperación de los documentos.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

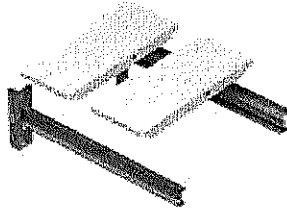
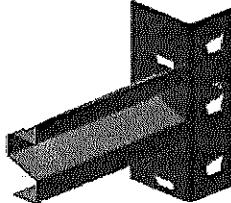
5.1 Objetivo General

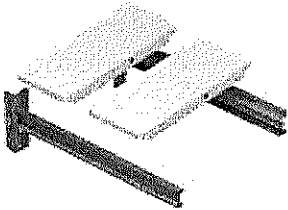
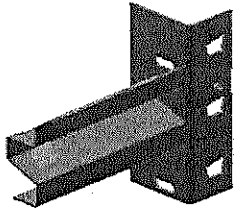
El objetivo general de la adquisición de paneles metálicos y vigas, para la Dirección de Archivo Histórico y Dirección de Archivo Notarial, para el nuevo local del Archivo General de la Nación es proporcionar un sistema eficiente y seguro de almacenamiento para los documentos y materiales archivísticos. Los paneles metálicos y vigas, permitirán aprovechar al máximo el espacio disponible en el nuevo local, garantizando una adecuada organización y acceso a los archivos. Además, contribuirán a preservar la integridad física de los documentos al proporcionar un soporte resistente y duradero. En consecuencia, se busca mejorar la gestión documental y facilitar la consulta y recuperación de la información, asegurando así la adecuada conservación del patrimonio documental de la nación.

7. CARACTERISTICA Y CONDICIONES DEL BIEN

Los paneles metálicos y vigas, deben ser fabricadas con materiales resistentes y duraderos. Deben contar con sistema de ajuste de altura para adaptarse a diferentes tipos de documentos y materiales.

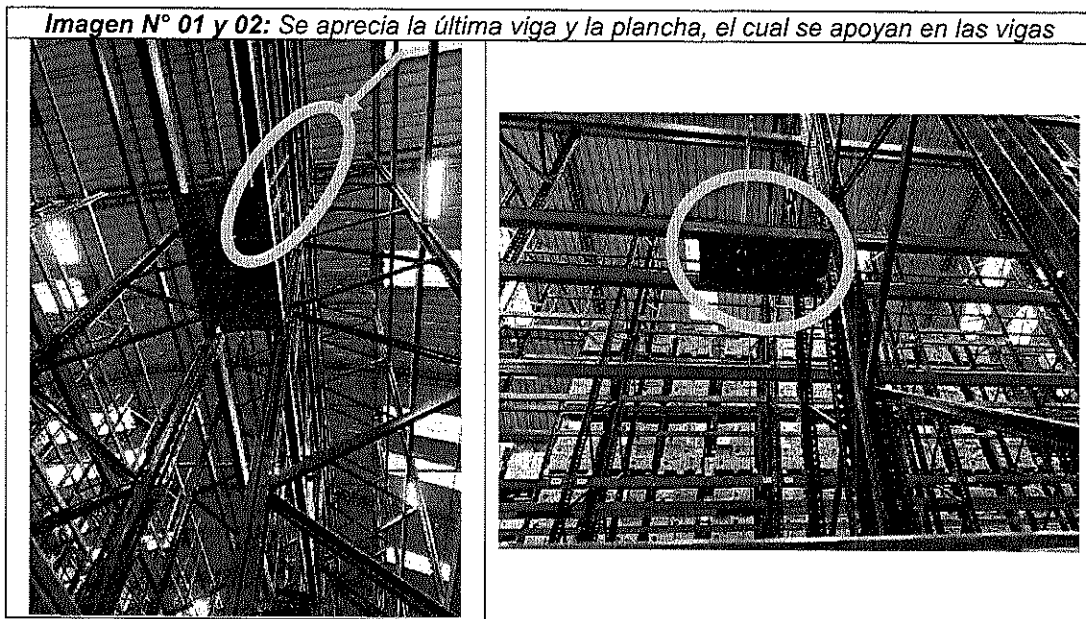
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN

LOTE	Características técnicas	Imagen Referencial
1	<p><u>ITEM 1</u></p> <p>1.1. PANELES DE ACERO GALVANIZADO DE 8 mm:</p> <p>a) Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paneles de acero galvanizado - Peso por nicho +/- 250 kg. - Espesor: 0.8 mm. - Color: Galvanizado. - Los paneles deberán ser sobrepuestos con 4 pestañas. <p>b) Cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consta en total de 2,587 paneles de 230 cm x 100 cm y 105 cm, por lo cual se está considerando en 4 piezas haciendo un total general de 10,348 paneles, de las dimensiones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 6,279 paneles de 600 mm x 1000 mm - 2,093 paneles de 500 mm x 1000 mm - 1,482 paneles de 600 mm x 1050 mm - 494 paneles de 500 mm x 1050 mm - Total Paneles ITEM 1: 10,348 Unidades - Se instalarán de 13 niveles, a cada 45 cm aproximadamente. <p>1.2. Viga de acero ASTM 572 Tipo Z de 2300 mm x 2 mm - (3,582)</p> <p>a) Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acero: (ASTM 572 GRADOS A 50). - Largueros: 2300 mm - Tipo: Z - Espesor: 2 mm - Pintura: Exópica al horno 55 - 70 micras. - Color: Naranja (RAL - 2004). - Instalación: Se conectará mediante brazos con uñas de engrape y pernos. <p>b) Cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total, Vigas ITEM 1: 3,582 Unidades <p>1.3. Servicio de montaje e instalación.</p> <p>Montaje e Instalación de vigas nuevas: 3,582 unidades</p> <p>Viga de acero ASTM 572 Tipo Z de 2300 mm x 2 mm color Naranja (RAL - 2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 mm color Naranja (RAL - 2004) - Instalación de paneles nuevos: 10,348 unidades de paneles de Acero Galvanizado. - Reubicación de vigas existentes de 3" x 2", haciendo a un aproximado de 1,194 unidades. 	 

<p>2</p>	<p style="text-align: center;">ITEM 2</p> <p>2.1. PANELES DE ACERO GALVANIZADO DE 8 MM.</p> <p>a) Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paneles de acero galvanizado - Peso por nicho +/- 250 kg. - Espesor: 0.8 mm. - Color: Galvanizado. - Los paneles deberán ser sobrepuestos con 4 pestañas. <p>b) Cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consta en total de 4,050 paneles de 230 cm x 105 cm, por lo cual se está considerando en 4 piezas haciendo un total de 16,200 paneles, de las diferentes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> - <u>12,150 paneles de 600 mm x 1050 mm</u> - <u>4,050 paneles de 500 mm x 1050 mm</u> - Total, Paneles ITEM 2: 16,200 Unidades. - Se instalará de 11 y 12 niveles a cada 45 cm aproximadamente. <p>2.2. Viga de acero ASTM 572 Tipo Z de 2300 mm x 2 mm - (4,552).</p> <p>a) Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acero: (ASTM 572 GRADOS A 50). - Largueros: 2300 mm - Tipo: Z - Espesor: 2 mm - Pintura: Exopica al horno 55- 70 micras. - Color: Naranja (RAL – 2004). - Instalación: Se conectará mediante brazos con uñas de engrape y pernos. <p>b) Cantidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total, vigas ITEM 2: 4,552 unidades. <p>2.3. Servicios de montaje e instalación</p> <p>Montaje e Instalación de vigas nuevas: 4,552 unidades de Vigas de acero ASTM 572 Tipo Z de 2300 mm x 2 mm, color Naranja (RAL – 2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación de paneles de ACERO GALVANIZADO 16,200 unidades. - Reubicación de vigas existentes de 3" x 2", haciendo a un aproximado de 2,866. 	 
----------	---	--

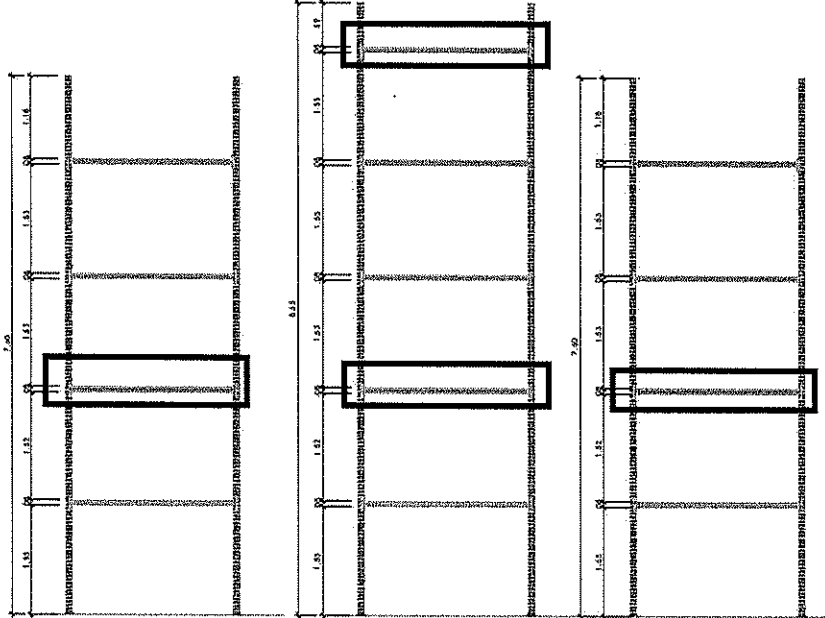
CONSIDERACIONES:

- Actualmente existe un sistema contraincendios ubicado entre dos filas de racks, el cual está sujeto por una plancha apoyada en dos vigas, las cuales no serán reubicadas. Asimismo, en la parte superior, en la primera viga, también se encuentra soldada un perfil de soporte de la tubería del sistema contraincendios; por lo tanto, esa viga tampoco se tendrá que reubicar. Se muestran imágenes referenciales:



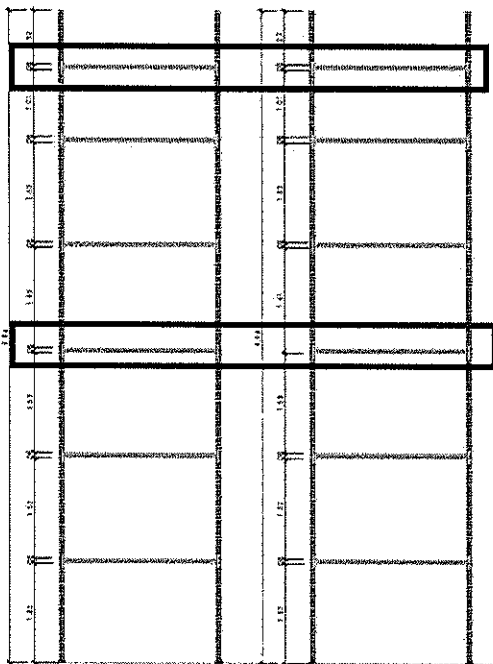
- Por otro lado, considerar que la distribución se realizará a partir de la viga central a cada 45cm, la cual no será reubicada, porque el sistema contraincendios se encuentra apoyada en ella. Cabe recalcar que una de las hileras tendrá una altura aproximada de 0.60m.
- Considerar que la última viga, donde se encuentra soldada el soporte de la tubería del sistema contraincendios, no serán reubicados.

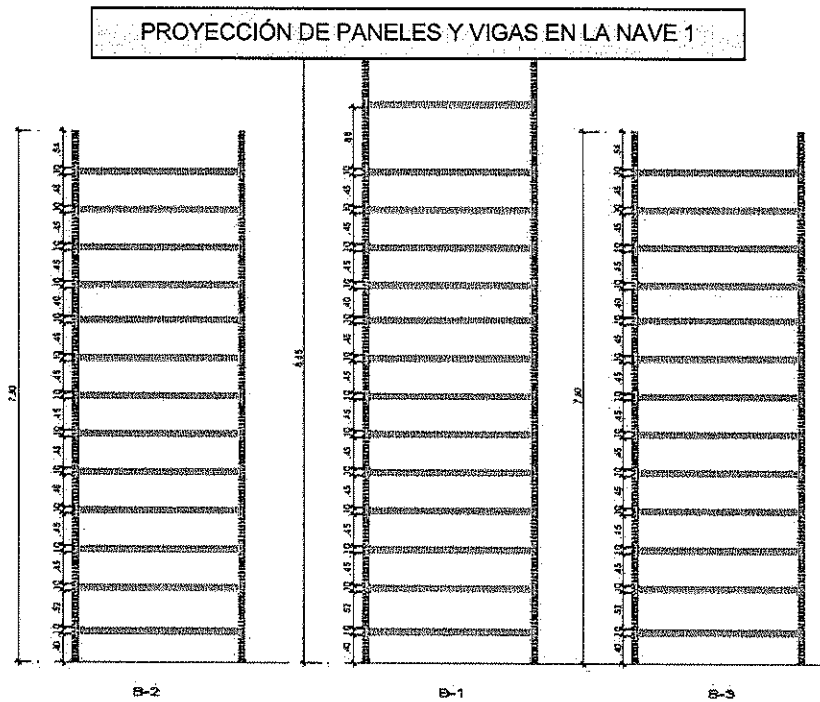
RACKS EXISTENTES DE LA NAVE 1



- Las vigas que se encuentran marcadas no serán reubicadas.

RACKS EXISTENTES DE LA NAVE 2

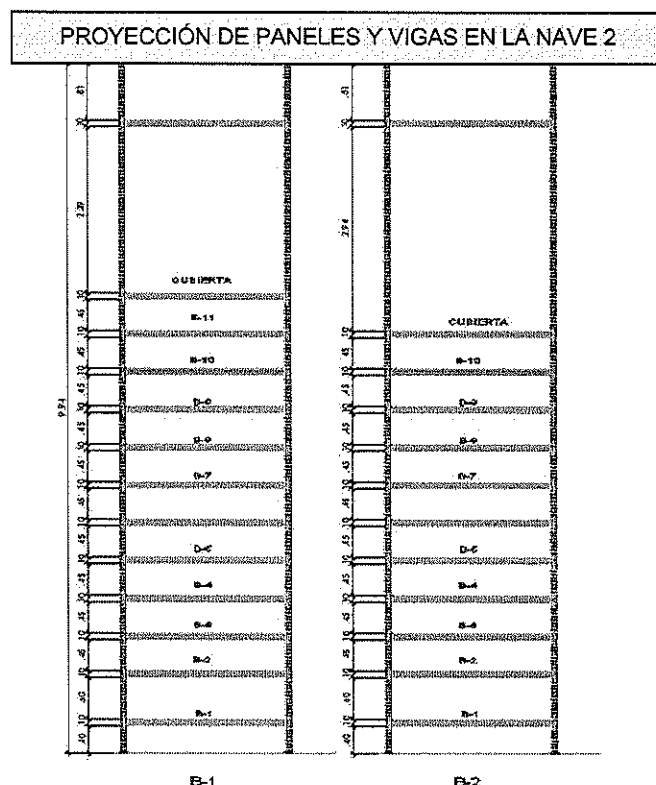




Cuadro N°3: Cantidad de paneles que se requiere para el ITEM 1.

CANTIDAD DE PANELES EN EL LOTE I		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	TOTAL, DE PANLES EN EL ITEM 1.	10,348

[Handwritten signature]



Cuadro N°4: Cantidad de paneles que se requiere para el ITEM 2.

CANTIDAD DE PANELES EN EL LOTE I		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	TOTAL, DE PANLES EN EL ITEM 2.	16,200

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá dar cumplimiento a la normativa de seguridad industrial y suministrará el equipamiento necesario para su personal; así mismo, deberá implementar las señalizaciones de las zonas de trabajo en prevención a accidentes de los usuarios y de su personal. Debe verificar constantemente que su personal en todo momento use los equipos de seguridad (Chalecos, cascos, arnés, guantes, botas, de corresponder la situación), en caso de requerirlo, deberán utilizar otro tipo de protección adicional al cumplimiento a la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- El contratista deberá contar con seguro para el personal que efectuará los trabajos de riesgo, según lo estipula la Ley N°26790 y normas complementarias, debiendo presentar constancia de aseguramiento respectiva.
- El contratista al iniciar cada sesión de trabajo, debe asegurarse que el personal clave porte en todo momento su fotocheck y uniforme de trabajo que identifique a la empresa.
- El contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, del personal del establecimiento, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de la instalación del bien, debiendo asumir los costos de reparación de daños, sin perjuicio de que el Archivo General de la Nación inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.
- El contratista al finalizar cada sesión de trabajo, debe asegurarse de limpiar por completo el área de trabajo y los alrededores que se vieran afectados por escombros, desecho, manchas y/o sobrantes, incluyendo la generación de polvo.

- Los trabajadores del Contratista deben contar para la instalación del bien con Seguro Complementario de Riesgo (SCTR) pensión y salud, el cual debe ser acreditado al inicio de la instalación y ser renovado según corresponda. (el cual será presentado junto con el Plan de trabajo – punto 19.3)

3. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL (ITEM 1 e ITEM 2)

3.1 PERFIL DEL PERSONAL SUPERVISOR:

Es importante contar con un personal especializado para la implementación de los trabajos a realizar, el cual deberá ser acreditado y/o sustentado.

REQUISITOS

Perfil:

Ingeniero Civil Titulado, acreditado con copia del título del profesional.

Experiencia:

Contar con dos (02) años de experiencia como supervisor y/o coordinador y/o especialista en trabajos de: implementación y/o instalación y/o fabricación, en estantería con entepiso y/o estructuras metálicas, y/o racks selectivos, y/o trabajos en altura; en entidades públicas y/o privadas.

La experiencia del personal 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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

3.2 PERFIL DEL PERSONAL ESPECIALISTA:

REQUISITOS

Perfil:

Ingeniero o Arquitecto Titulado, acreditado con copia del título del profesional.

Experiencia:

Contar con dos (02) años de experiencia en la especialidad de gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas y/o privadas.

La experiencia del personal 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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

3.3 PERFIL DEL PERSONAL TECNICO:

REQUISITOS

OPERARIOS

Cantidad de operarios: 06 mínimos.

Experiencia:

Dos (02) años de experiencia en instalación y/o implementación de estructuras metálicas tipo rack selectivos, y/o para realizar trabajos en altura y/o implementación de carpintería metálica.

La experiencia del personal 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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Nota:

La documentación antes descrita se presentará para la suscripción del contrato.

El contratista está obligado a entregar a su personal, los equipos de protección personal adecuados, material de seguridad y bioseguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.

3.4 Equipos y herramientas:

- Contar con certificados de funcionamiento y operatividad de los equipos que se empleen en la implementación como mínimo dos equipos.
- Dos equipos plataformas de elevación eléctricas, o andamios o similares para la instalación de vigas y paneles o escaleras telescópicas según el criterio técnico del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo e Ingeniero civil, los cuales establecerán en el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) el uso del equipo o herramientas. Presentados al inicio de la ejecución efectiva de la contraprestación.

3.5 Documentos técnicos a presentar en la oferta.

- Deberá de presentar la ficha técnica de los materiales a ofertar, a fin de verificar las características técnicas de los bienes.

4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN (ITEM 1 e ITEM 2).

4.1 LUGAR

El bien será entregado e instalado en el nuevo local del Archivo General de la Nación, ubicado en Calle B N°263 Urb. Industrial Bocanegra, Callao, previa coordinación vía correo electrónico con el personal del Archivo General de la Nación, el cual será comunicado un (01) antes de la entrega e instalación.

4.2 PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN.

El plazo de ejecución de la contraprestación (incluido el internamiento, el montaje e instalación), para el **ITEM 1** será de veinticinco (25) días calendarios; y para el **ITEM 2** será de treinta y cinco (35) días calendarios, los cuales se contabilizará a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o el día de la firma de un acta de instalación.

DETALLE DE LA ENTREGA DEL ITEM 1:

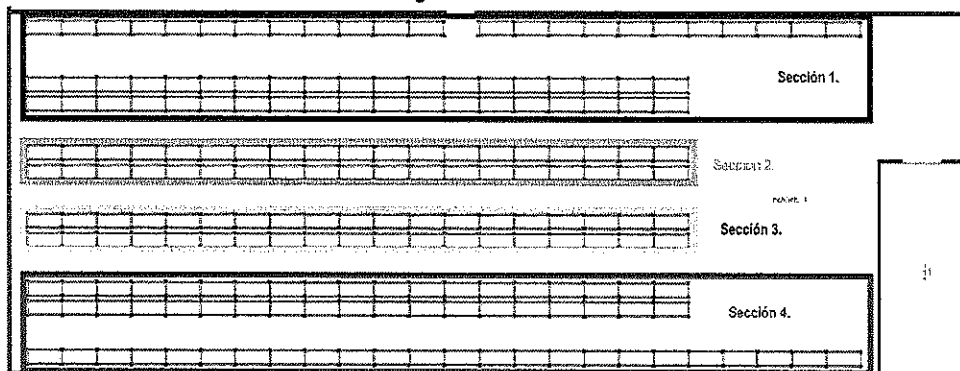
- Se entregará en un **plazo máximo de (25) veinticinco días calendarios** para la entrega e instalación, contabilizados a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o el día de la firma de un acta de inicio.
- Las entregas se realizarán en secciones, las cuales se entregarán e instalarán en los días proyectados como se puede ver en el detalle:
- **La sección 1**, se realizará hasta 10 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 1,098 vigas y 3,172 paneles.
- **La sección 2**, se realizará hasta 15 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 684 vigas y 1,976 paneles.
- **La sección 3**, se realizará hasta 20 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 684 vigas y 1,976 paneles.

- La **sección 4**, se realizará hasta 25 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 1,116 vigas y 3,224 paneles.

Cuadro N°6: Lote 1.

NAVE 1								
SECCIONES	DÍAS	60 CM X 100 CM	50 CM X 100 CM	60 CM X 105 CM	50 CM X 105 CM	VIGAS	PANELES	
1	10	897	299	-	-	414	1,196	
		-	-	1482	494	684	1,976	
TOTAL, EN LA SECCIÓN 1						1,098	3,172	
2	5	1,482	494	-	-	684	1,976	
TOTAL, EN LA SECCIÓN 2						684	1,976	
3	5	1,482	494	-	-	684	1,976	
TOTAL, EN LA SECCIÓN 3						684	1,976	
4	5	1482	494	-	-	684	1,976	
		936	312	-	-	432	1,248	
TOTAL, EN LA SECCIÓN 4						1,116	3,224	
TOTAL:	25					TOTAL:	3,582	10,348

Imagen N°1: Plano nave 1.



En la entrega de cada sección se firmará un acta de recepción de los bienes y al culminar el primer lote se firmará el acta de finalización.

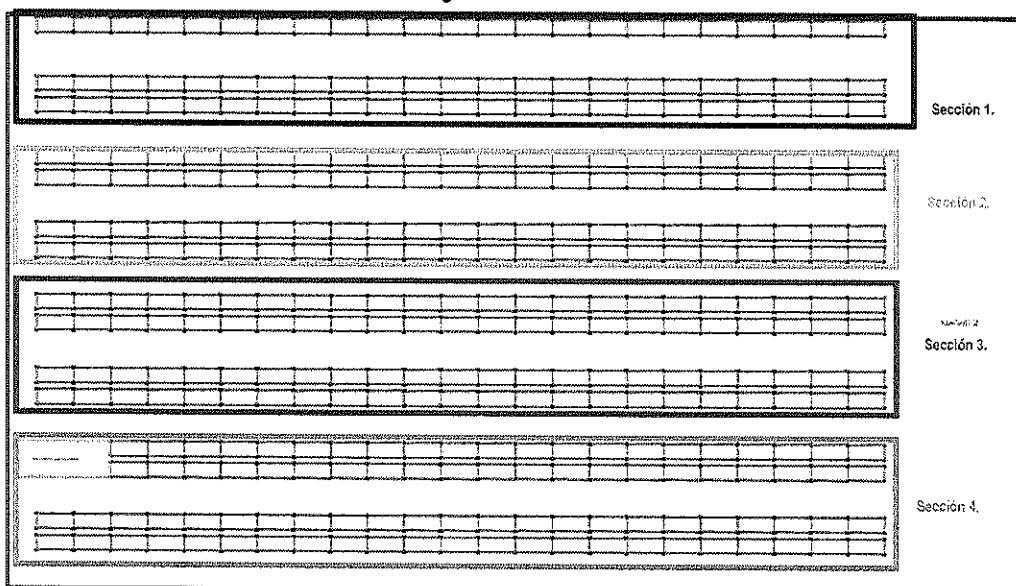
4.2.2 PLAZO DE ENTREGA DEL LOTE 2:

- Se entregará en un **plazo máximo de (35) treinta y cinco días calendarios** para la entrega e instalación, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la carta enviada por correo electrónico al proveedor para el inicio del segundo lote, donde se firmará un acta de inicio.
- Las entregas se realizarán en secciones, las cuales se entregarán e instalarán en los días proyectados como se puede ver en el detalle:
- La **sección 1**, se realizará hasta 15 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 828 vigas y 3,312 paneles.
- La **sección 2**, se realizará hasta 23 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 1,288 vigas y 4,416 paneles.
- La **sección 3**, se realizará hasta 29 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 1,288 vigas y 4,416 paneles.
- La **sección 4**, se realizará hasta 35 días calendario, las cuales se tiene que fabricar e instalar la cantidad de 1,148 vigas y 4,056 paneles.

Cuadro N°7: ITEM 2.

NAVE 2					
SECCIONES	DIAS	60 CM X 105 CM	50 CM X 105 CM	VIGAS	PANELES
1	15	2,484	828	828	3,312
TOTAL, EN LA SECCIÓN 1				828	3,312
2	8	3,312	1,104	1,288	4,416
TOTAL, EN LA SECCIÓN 2				1,288	4,416
3	6	3,312	1,104	1,288	4,416
TOTAL, EN LA SECCIÓN 3				1,288	4,416
4	6	3,042	1,014	1,148	4,056
TOTAL, EN LA SECCIÓN 4				1,148	4,056
TOTAL:	35		TOTAL:	4,552	16,200

Imagen N°2: Plano nave 2.



- En la entrega de cada sección se firmará un acta de recepción de los bienes y al culminar el segundo lote se firmará el acta de finalización.

5 ENTREGABLES / PRODUCTO

En el siguiente cuadro se detallan los entregables, así como su etapa y condiciones.

Cuadro N°8: Entregable.

ENTREGABLE/PRODUCTO			
ITEM	ENTREGABLE	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO DE ENTREGA
1	ÚNICO	Informe técnico, el cual deberá contener fotografías de la fabricación e instalación de los bienes entregados e instalados en el ITEM 1 – Nave 1. El plazo máximo de su entregable es de cinco (05) días calendarios, contado desde el día siguiente de suscrito el acta de finalización.	A los 25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma de contrato o el día de la firma de un acta de inicio.
2	ÚNICO		

	<p>Informe técnico, el cual deberá contener fotografías de la fabricación e instalación de los bienes entregados e instalados en el Lote II – Nave 2.</p> <p>El plazo máximo de su entregable es de cinco (05) días calendarios, contado desde el día siguiente de suscrito el acta de finalización.</p>	<p>A los 35 días calendarios a partir del día siguiente de la emisión de la carta enviada por correo electrónico al proveedor para el inicio del segundo tramo, donde se firmará un acta de inicio.</p>
--	--	---

El entregable deberá ser enviado por la mesa de parte virtual de la Entidad.

5 CONFORMIDAD DE LOS BIENES.

5.1 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

Cuando el contratista culmine la instalación del ITEM 1 y del ITEM 2, podrá solicitar la conformidad parcial de la prestación, para lo cual debe cumplir con el siguiente procedimiento.

- Comunicarlo a la entidad por medio de la Unidad Funcional de gestión documental y servicios al ciudadano (mesa de partes), presentando su informe Técnico en físico a través de la mesa de partes del Archivo General de la Nación en Jirón Camaná N°125 (Pasaje Piura S/N), cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:00 a 16:45 horas y en forma electrónica, a través de la Mesa de Partes Digital <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>
- Una vez recibido la comunicación, la conformidad de la adquisición de bienes estará a cargo Dirección de Archivo Histórico y la Dirección de Archivo Notarial de acuerdo a los lotes designados; previo informe técnico de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien contará con el informe de recepción de bienes del área de control patrimonial, y del área de servicios generales; quienes deberán verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y especificaciones técnicas, verificando el tipo de bien, la cantidad, correcto estado de los bienes.
- La entidad se reserva el derecho de efectuar una verificación de calidad, mediante un muestreo de los bienes de cada lote a internar a través de una entidad certificadora de calidad.

5.2 INFORME TÉCNICO DEL CONTRATISTA (ITEM 1 e ITEM 2).

El informe técnico deberá incluir como mínimo, la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva del proceso de instalación, con reporte fotográfico de las diferentes etapas y actividades en la fabricación e instalación.
- Fichas u hojas técnicas de los paneles y vigas instaladas.
- Certificado de calidad de los materiales utilizados.
- Certificado o carta de garantía, emitido por el contratista.
- Guía de Remisión firmada por el responsable de almacén
- Comprobante de pago

5.3 CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL INFORME TECNICO (ITEM 1 e ITEM 2).

Todos los folios de la documentación técnica deberán estar firmados y sellados por el representante del contratista.

El contratista proporcionará, de toda la documentación referida, en un (01) juego original y una (01) copia.

La presentación de estos documentos técnicos deberá estar rotulados y sellados.

6 FORMA DE PAGO (ITEM 1 e ITEM 2).

El pago se realizará en un **ÚNICO PAGO**. Siempre que se verifique las condiciones establecidas en el presente contrato, además de previa conformidad.

Cuadro N°9: Forma de Pago.

PAGO	PORCENTAJE A PAGAR	PRESTACION
ÚNICO	100%	LOTE I
ÚNICO	100%	LOTE II

Lo cual, deben presentar:

- Guía de Remisión firmada por el responsable de almacén
- Comprobante de pago
- Informe técnico.

Considerando que la modalidad de ejecución contractual será del tipo **LLAVE EN MANO**, por lo que corresponde que el pago se realice al **100%** a la puesta en operación de los bienes.

El contratista deberá presentar su informe Técnico en físico a través de la mesa de partes del Archivo General de la Nación en Jirón Camaná N°125 (Pasaje Piura S/N), cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:00 a 16:45 horas o en forma electrónica, a través de la Mesa de Partes Digital <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>.

7 GARANTIA

Garantía de mínimo 03 años, el contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia y además reparar o cambiar, cualquier pieza dañada.

8 PENALIDADES APLICABLES.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades para el contratista durante la vigencia del contrato.

En caso retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA CONTRALORIA le aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

Se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los valores siguientes:

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F=0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto= Monto de la orden de servicio o prestación parcial.

Plazo en días= Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual o plazo parcial.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el

cumplimiento al contratista. Se seguirá el mismo trámite cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.

9 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades para el contratista durante la vigencia del servicio.

Cuadro N° 10: Otras penalidades.

OTRAS PENALIDADES			
N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS ENTREGAS.		
1.1.	Retraso del contratista, en remitir el informe técnico en el tiempo de presentación.	Se aplicará la penalidad de 10% de la UIT, por día de retraso.	A través de un informe, con evidencia que no ha llegado el informe técnico.
1.2.	Retraso de los plazos establecidos para la entrega e instalación de las secciones que se encuentran en los lotes.	Se aplicará la penalidad de 30% de la UIT, por día de retraso.	A través de un informe, con evidencia que no ha llegado el informe técnico.
2	INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD POR EL PERSONAL DEL CONTRATISTA		
2.1.	Por no utilizar los implementos de seguridad apropiados y/o no cumplir las normas de seguridad (EPP) en el desarrollo del servicio, originando la paralización de los trabajos por parte de la entidad	10% de la UIT	A través de un informe, con evidencia que no se ha estado cumplimiento con las normas de seguridad.
2.2.	Por no mantener el orden y la limpieza en él o las áreas de trabajo, o por acumular desmontes, mayores de dos (02) días al interior de la nave donde se instalará los bienes. La penalidad se aplicará a partir del 3er día calendario.	5% de la UIT	A través de un informe adjuntando fotografía, donde se evidencia el incumplimiento del orden y limpieza.
2.3	Por no contar con SCTR vigente, por todo el plazo de ejecución.	15% de la UIT por trabajador	Se verifica el SCTR al ingreso de las instalaciones.

Para la aplicación de estas penalidades, la Unidad Funcional de Abastecimiento o el encargado de servicios generales se comunicará al contratista por medio de correo electrónico respecto de la falta cometida, la misma que será informada mediante documento a la oficina encargada o se consignará en el informe final de conformidad técnica de la prestación.

La penalidad será aplicada en el cada pago de los LOTES.

10 ADELANTOS (ITEM 1 e ITEM 2).

No corresponde

11 MODALIDAD DE CONTRATACION (ITEM 1 e ITEM 2).

La Modalidad de ejecución será del tipo **LLAVE EN MANO**, toda vez que la oferta comprende la instalación y puesta en funcionamiento u operatividad de los bienes suministrados.

12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN (ITEM 1 e ITEM 2).

El sistema de contratación **SUMA ALZADA**

13 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD (ITEM 1 e ITEM 2).

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

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

14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la adquisición por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos por un plazo no menor de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, conforme a lo dispuesto al numeral 40.2 del artículo 40 de la LCE y a las atribuciones del artículo 173 del RLCE.

15 CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (ITEM 1 e ITEM 2).

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.

16 CONTROL DE LA FABRICACIÓN E INSTALACIÓN (ITEM 1 e ITEM 2).

Durante la etapa de fabricación e instalación, el área usuaria y área técnica, están facultadas para realizar inspecciones de forma inopinada en la fábrica del CONTRATISTA durante el proceso. Siendo que no existe un número máximo ni mínimo de inspecciones realizadas. Asimismo, en el lugar de la instalación de los paneles y vigas.

Las inspecciones se realizarán con el objeto de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos en el proceso de fabricación y en la instalación.

17 SUBCONTRATACIÓN (ITEM 1 e ITEM 2).

No está permitido la subcontratación.

18 OTRAS CONSIDERACIONES (ITEM 1 e ITEM 2).

18.1 VISITAS PREVIAS.

El proveedor deberá realizar visitas a las instalaciones del local en el periodo de la fabricación para tomar medidas correspondientes. En tal sentido, podrá verificar las condiciones del lugar y el área donde se ejecutará la instalación, los accesos, condiciones del transporte de personal y materiales, manejo, almacenamiento, disposición, disponibilidad de mano de obra.

Las visitas previas podrán realizarse de lunes a viernes, en el horario de 9:00 am hasta 13:00 pm, previa solicitud a la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la entidad, mediante correo electrónico; con dos (02) de antelación.

18.2 ESTRUCTURA DE COSTOS (ITEM 1 e ITEM 2).

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato, una estructura de costos detallando el valor correspondiente para cada una de las actividades ejecutadas, así como de los bienes comprendidos en la ejecución de contrato.

18.3 PLAN DE TRABAJO (ITEM 1 e ITEM 2).

El contratista, deberá presentar dentro de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, un plan de trabajo con relación secuencial de actividades.

19 PRESENTACIÓN EN CONSORCIOS (ITEM 1 e ITEM 2).

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se establece las siguientes reglas:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

20 REQUISITOS DE CALIFICACION (ITEM 1)

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares:</p> <p>Venta y/o suministro y/o implementación y/o fabricación y/o instalación de: racks, y/o estantería con entrepiso, y/o rack selectivo, y/o estructuras metálicas, y/o estanterías.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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>Importante</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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".

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Ingeniero Civil• Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional (ingeniero civil, ingeniero y/o arquitecto) será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación Superior Universitaria a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expiró el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Ingeniero Civil <p>Contar con dos (02) años de experiencia como supervisor y/o coordinador y/o especialista en trabajos de: implementación y/o instalación y/o fabricación, en estantería con entepiso y/o estructuras metálicas, y/o racks selectivos, y/o trabajos en altura; en entidades públicas y/o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p>Contar con dos (02) años de experiencia en la especialidad de gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

	<p>Acreditación:</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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
--	--

21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (ITEM 2)

A	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 100,000.00 (Un millón cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares:</p> <p>Venta y/o suministro y/o implementación y/o fabricación y/o instalación de: racks, y/o estantería con entepiso, y/o rack selectivo, y/o estructuras metálicas, y/o estanterías y/o adquisición de equipamiento y mobiliario para instituciones públicas y/o servicio de mantenimiento de infraestructura de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Acreditación:</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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>
----------	--

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se haya 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".

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Ingeniero Civil• Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional (ingeniero civil, ingeniero y/o arquitecto) será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación Superior Universitaria a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expiró el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la</p>

	<p>copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Ingeniero Civil <p>Contar con dos (02) años de experiencia como supervisor y/o coordinador y/o especialista en trabajos de: implementación y/o instalación y/o fabricación, en estantería con entepiso y/o estructuras metálicas, y/o racks selectivos, y/o trabajos en altura; en entidades públicas y/o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Ingeniero o Arquitecto <p>Contar con dos (02) años de experiencia en la especialidad de gestión de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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 fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

