

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



### BASES INTEGRADAS

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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

376-2023-OEC/GR PUNO-1

PRIMERA CONVOCATORIA

### CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA Y MELAMINA SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA META: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA I.E.S. CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS - PROVINCIA DE SAN ROMAN - DEPARTAMENTO DE PUNO

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE PUNO  
RUC N° : 20406325815  
Domicilio legal : JR. DEUSTUA N° 356  
Teléfono: : 051-356639  
Correo electrónico: : procedimientos@regionpuno.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de *ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA Y MELAMINA SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*, PARA LA META: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS - PROVINCIA DE SAN ROMAN - DEPARTAMENTO DE PUNO"

N°	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD
1	MODULO PARA ESTUDIANTE (01 MESA, 01 SILLA).	KIT	390
	MODULO PARA DOCENTE (01 MESA, 01 SILLA)	KIT	23
	ARMARIO (0.90X0.45X1.80)	UNIDAD	17
	MESA PERIMETRAL.	UNIDAD	3
	MODULO DE ATENCION PARA BIBLIOTECA	UNIDAD	1
	MESA GRUPAL	UNIDAD	18
	TABURETE PARA ESTUDIANTE	UNIDAD	126
	PODIO DE MADERA.	UNIDAD	1
	ESCRITORIO DE MADERA PARA OFICINA	UNIDAD	6
	MESA DE REUNIONES	UNIDAD	1
	ARMARIO PARA DEPÓSITO DE MATERIAL EDUCATIVO	UNIDAD	11
	MODULO PARA PC INDIVIDUAL (MESA PARA PC, SILLA)	KIT	66
	MESA GRUPAL PEQUEÑA	UNIDAD	2
	SOFA DE 2 CUERPOS	UNIDAD	4
	MESA DE CENTRO DE VIDRIO.	UNIDAD	2
	CAMA DE MADERA DE 1 PLAZA INCLUYE COLCHON	UNIDAD	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante F 02-744-2023-ORA, el 12/12/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 RECURSOS DETERMINADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO CORRESPONDE

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA.

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 20 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la oficina de caja de la Entidad GOBIERNO REGIONAL PUNO ubicado en JR. DEUSTA N°356 – cercado – PUNO.

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Código Civil
- DIRECTIVA N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225 y modificatorias

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.

## 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

e) Para acreditar el cumplimiento del numeral 3.1 de las especificaciones técnicas adjuntar: ficha técnica, autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos o similares

f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>2</sup>**

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas

<sup>2</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>3</sup>.

- 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".*

### **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 : 00-701-102118  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI4 : 018-701-000701102118-30

### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el 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*

<sup>3</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>4</sup> En caso de transferencia interbancaria.

*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.*

## 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 MESA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, ubicado en el Jr. Deústua N° 356-CERCADO-PUNO.

### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:*

*"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida MESA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, ubicado en el Jr. Deústua N° 356-CERCADO-PUNO."*

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del bien en Almacén de obra.
- Informe del funcionario responsable del Residente y Supervisión de obra, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión, suscrito por la recepción

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la entidad, sito en Jirón Deústua N° 356 (Cuarto piso) - Puno..

## 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



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-DEPARTAMENTO DE PUNO"

#### ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN MADERA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

CONTRATACION: ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN MADERA

**PROYECTO DE INVERSION PUBLICA:**

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-DEPARTAMENTO DE PUNO".

SEC.FUNC : 00207  
FTE.FTO : 05 RECURSOS DETERMINADOS  
CLASIF.GASTO : 2.6.3 2.2.2.

2. **ANTECEDENTES:**

El Gobierno Regional de Puno viene ejecutando proyectos de inversión de carácter infraestructura educativa en nuestra región, dentro de ellos la construcción de la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-DEPARTAMENTO DE PUNO". En ese sentido y con la finalidad de lograr dicho objetivo, será necesario contar con la ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN MADERA, para proseguir con la ejecución física de la obra y la conclusión de equipamiento.

**Normas legales vigentes:**

- Ley N°27863. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- > Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2017-GR-GR PUNO
- > Ley N°27867. Referente a las funciones en materia de salud.
- > Constitución Política del Perú. Artículo establece Toda persona tiene derecho a la vida y gozar de un buen ambiente.
- > Ley N° 28806. Ley General de inspección de trabajo.
- > Ley N° 29981. Ley que crea la SUNAFIL.
- > Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- > Norma G-050. Seguridad durante la Construcción.
- > Estándar Internacional OHSAS-18001.

Así mismo cabe mencionar que, mediante **RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 227-2023-GRI-GR-PUNO**, de fecha 10 DE JULIO 2023, se aprobó el PRESUPUESTO ADICIONAL por modificación sustancial en el proyecto N° 01 del proyecto MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS – PROVINCIA DE SAN ROMAN – DEPARTAMENTO DE PUNO. Razón por la cual el presupuesto queda de la siguiente manera:

✓ Presupuesto del expediente técnico aprobado:	S/. 7'981,136.53
✓ Presupuesto adicional por modificación:	S/. 5'356,312.97
Ppto Aprobado Exp. Tec. + Ppto adic. por modificación exp. Tec.:	S/. 13,337,449.5
✓ Asignación Presupuestal 2021-2022:	S/. 5,804,835.53 (Según Exp. Téc. Aprobado)
✓ Primera asignación de presupuesto PIM – 2023:	S/. 2'176,301.00 (Según Exp. Téc. Aprobado)
✓ Segunda asignación de presupuesto PIM – 2023:	S/. 3'000,000.00 (según Exp. Téc. Modif.)
Monto Total De Asignación (2021 -2023):	S/. 10,981,136.53

En consecuencia, se viene elaborando los requerimientos complementarios (Requerimiento de bienes N°09097) para la culminación de la ejecución física de la obra, puesto que con la segunda asignación presupuestal recién se podrá cumplir las metas al 100%.

3. **FINALIDAD PUBLICA:**

La presente **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN MADERA** para la obra denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-DEPARTAMENTO DE PUNO" tiene como finalidad principal mejorar las condiciones de aprendizaje, fomentar la productividad, crear espacios motivadores, promover la seguridad y salud, facilitar la inclusión y accesibilidad, y optimizar el uso de recursos y espacios en beneficio de la comunidad educativa y el logro de objetivos educativos, por ello el mobiliario adecuado y funcional en las aulas y espacios de estudio contribuye a mejorar las condiciones de aprendizaje de los estudiantes. Contar con sillas cómodas, mesas apropiadas y espacios bien distribuidos permiten que los estudiantes se concentren mejor en sus actividades académicas.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

**Objetivo.** - Contratar la ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO con el objetivo de continuar con la ejecución física de la obra denominada: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-DEPARTAMENTO DE PUNO" y de esa forma garantizar el cumplimiento de la ejecución de las metas físicas.

5. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

- > Suma Alzada

6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

6.1. **Descripción y cantidad de los bienes a contratar**

Las características y la cantidad de los bienes se detallan en el siguiente cuadro:



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Toranzo Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arg. Carlos Alberto Choquehuancá Jove  
CAP. 12598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT.
1	MODULO PARA ESTUDIANTE (01 MESA, 01 SILLA)	KIT	390
2	MODULO PARA DOCENTE (01 MESA, 01 SILLA)	KIT	23
3	ARMARIO (0.90 x 0.45 x 1.80)	UNIDAD	17
4	MESA PERIMETRAL	UNIDAD	03
5	MODULO DE ATENCION PARA BIBLIOTECA	UNIDAD	01
6	MESA GRUPAL	UNIDAD	18
7	TABURETE PARA ESTUDIANTE	UNIDAD	126
8	PODIO DE MADERA	UNIDAD	01
9	ESCRITORIO MODULAR DE MADERA PARA OFICINA	UNIDAD	06
10	MESA DE REUNIONES	UNIDAD	01
11	ARMARIO PARA DEPÓSITO DE MATERIAL EDUCATIVO	UNIDAD	11
12	MODULO PARA PC INDIVIDUAL (MESA PARA PC, SILLA)	KIT	66
13	MESA GRUPAL PEQUEÑA	UNIDAD	02
14	SOFA DE 2 CUERPOS	UNIDAD	04
15	MESA DE CENTRO DE VIDRIO	UNIDAD	02
16	CAMA DE MADERA DE 1 PLAZA INCLUYE COLCHON	UNIDAD	01

6.2. Características técnicas y requerimientos técnicos mínimos:

Características técnicas

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
1	<p><b>MODULO PARA ESTUDIANTES (01 MESA, 01 SILLA)</b></p> <p>Este módulo está compuesto por 01 silla y 01 mesa que están diseñadas ergonómicamente para promover una postura adecuada durante el tiempo de estudio.</p> <p>Un módulo de mesa y silla para estudiantes es un conjunto de mobiliario diseñado específicamente para proporcionar un espacio de estudio funcional y cómodo para los estudiantes en instituciones educativas.</p> <p><b>1. MESA:</b></p> <p>La mesa se encuentra conformada, como mínimo, por una estructura y un tablero.</p> <p>El espacio del tablero de la mesa para estudiantes debe estar diseñado para brindar apoyo adecuado a una variedad de materiales y recursos educativos que se utilizarán en las actividades pedagógicas, como cuadernos, papeles, dispositivos TIC, lápices, reglas y otros, el tablero de la mesa debe ser plano y uniforme, los bordes del tablero de la mesa deben ser redondeados. El tablero de la mesa debe estar asegurado a la estructura de la mesa, los elementos de ensamble de la estructura al tablero no deben sobresalir de los bordes del tablero ni de su superficie, de preferencia el tablero de la mesa debe ser rectangular.</p> <p><b>Material:</b></p> <p><b>Tablero:</b></p> <p>Contrachapado con laminado de alta presión O MDF (fibra de densidad media) de 18 mm de grosor. Los materiales de acabado del tablero no deben ser reflejantes.</p> <p><b>Estructura:</b></p> <p>La estructura de las mesas deben ser láminas de acero tubular cuadrada de 1.2 mm de espesor. con recubrimiento de pintura electrostática para prevenir la corrosión y proporcionar durabilidad.</p> <p><b>Dimensiones:</b></p> <p>Ancho: 0.60 m.</p> <p>Profundidad: 0.50 m.</p> <p>Altura: 0.70 m.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b></p> <p>Bordes redondeados: Para garantizar la seguridad y evitar lesiones.</p> <p>Cajón o compartimentos: Para almacenar material escolar como lápices, bolígrafos, etc.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b></p> <p>La mesa debe ser resistente y duradera para soportar un uso constante por parte de los estudiantes.</p> <p>Debe ser capaz de soportar un peso adecuado y resistir condiciones de uso intensivo.</p> <p><b>Estabilidad:</b></p> <p>Diseño que asegure la estabilidad de la mesa incluso cuando se realizan movimientos bruscos por parte del estudiante</p> <p><b>Acabado:</b></p> <p>Superficie resistente a manchas y fácil de limpiar.</p>	KIT	390



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Amorino Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

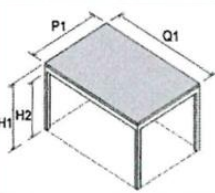
Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre		Mesa	
Nivel educativo	Secun		
Grados	1° y 2°		
Mesas	A12		
Dimensiones (mm)	H1	Altura total de la mesa	690
	H2	Altura mínima del espacio para las piernas (muslo)	600
	P1	Profundidad del plano de la mesa	500
	Q1	Ancho del plano de la mesa	600

Fuente: Elaboración propia con base en lo establecido en el Estudio de Toma de Medidas Antropométricas para Determinar el Tamaño de Mobiliario Escolar y los Grupos Etarios del Nivel Primaria y Secundaria del PRONIED y lo desarrollado en la N.T. Primaria y Secundaria del Minedu.



2. SILLA:

Las sillas se encuentran conformadas, como mínimo, por una estructura, un asiento y, un respaldo, pudiendo dichas partes constituir una pieza unificada. Las sillas pueden tener formas diversas; sin embargo, deben cumplir con las dimensiones señaladas en la presente Norma Técnica y garantizar el confort del usuario durante su uso y facilitar su traslado.

a. Material:

Asiento: Contrachapado con laminado de alta presión O MDF (fibra de densidad media), de 18 mm de grosor.

Respaldo: Contrachapado con laminado de alta presión O MDF (fibra de densidad media), de 18 mm de grosor

Estructura: El acero empleado en la estructura metálica debe ser acero fabricado bajo norma ASTM- 500 en láminas de acero 1,2 mm de espesor.

Las piezas de los muebles deben ser de acero tubular de sección circular, debidamente matrizado como medida de seguridad. La pieza rigidizante de la silla, en los extremos, debe necesariamente tener el corte "boca de pez" para que la unión y soldadura de las unidades fabricadas sean las correctas; por consiguiente, aceptadas. No se aceptarán unidades con piezas aplastadas en los extremos y con costuras compensadas con soldadura, las piezas deben ser enteras no se deben soldar trozos de tubo.

b. Dimensiones:

Ancho del asiento: 0.46 m (c)

Profundidad del asiento: 0.40 m (b)

Altura: 0.77 m

Altura del plano del asiento: 0.42 (a)

c. Diseño y Funcionalidades:

Diseño ergonómico para promover una postura adecuada.

Diseño apilable para un almacenamiento conveniente cuando no está en uso.

d. Resistencia y Durabilidad:

La silla debe ser resistente y duradera para soportar un uso constante por parte de los estudiantes. Debe ser capaz de soportar un peso adecuado y resistir condiciones de uso intensivo.

e. Estabilidad:

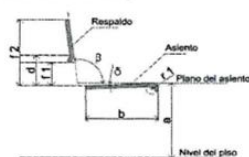
Diseño que asegure la estabilidad de la silla.

f. Acabado:

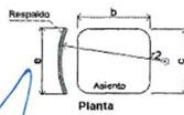
Superficie resistente a manchas y fácil de limpiar.

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

		Nivel educativo		Secundaria		
		Grados		3° y 4°	5°	
		Sillas		A6	A7	A8
Dimensiones (2)	a	Altura del plano del asiento (1)		390	420	450
	b	Profundidad del asiento (1)		360	380	380
	c	Ancho mínimo del asiento		380	400	410
	d	Altura del punto más prominente del respaldo (Punto referencial para β)		230	250	260
	e	Ancho mínimo del respaldo		320	340	360
	f1	Altura mínima del borde inferior del respaldo		150	160	170
	f2	Altura del borde superior del respaldo - Mínima		400	420	430
	f3	Altura del borde superior del respaldo - Máxima		470	500	500
	r1	Radio del borde delantero del asiento		30 a 50	30 a 50	30 a 50
	r2	Radio mínimo de curvatura del respaldo		300	300	300
	θ(2)	Ángulo del asiento		0° a 4°	0° a 4°	0° a 4°
	R(2)	Inclinación del respaldo con respecto del plano del asiento		95° a 105°	95° a 105°	95° a 105°



Elevación



Planta

Fuente: Elaboración propia con base en lo establecido en el Estudio de Toma de Medidas Antropométricas para Determinar el Tamaño de Mobiliario Escolar y los Grupos Etarios del Nivel Primaria y Secundaria del PRONIED.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Tendar Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

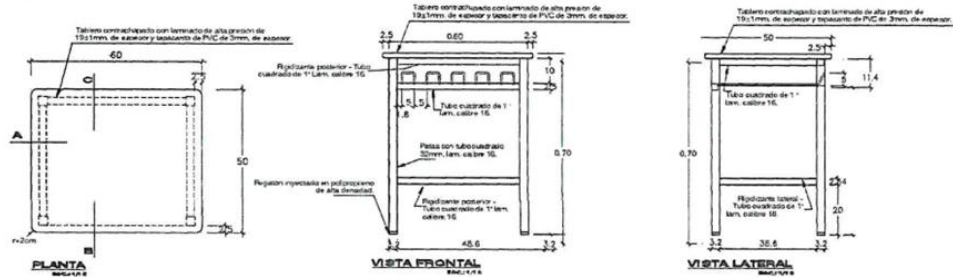
Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 12598  
SUPERVISOR DE OBRA



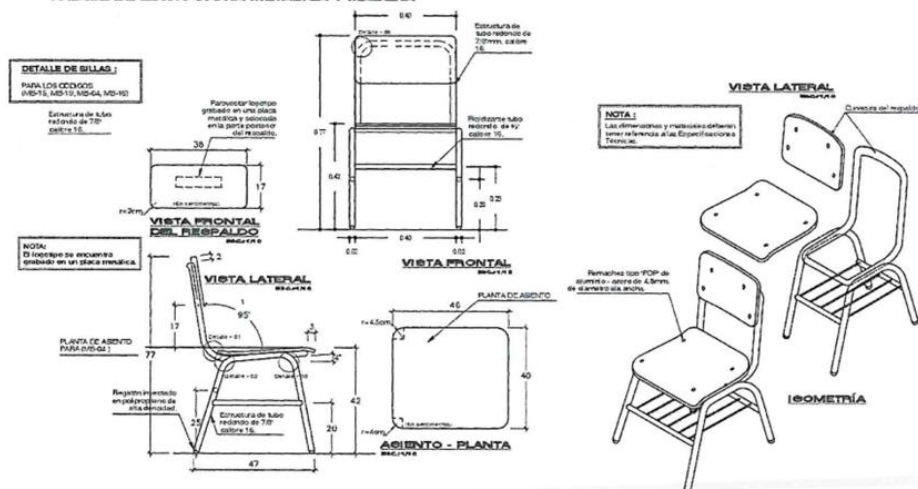
GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

**MESA PEDAGÓGICA INDIVIDUAL DE 0.60m. x 0.50m. x 0.70m.**  
A BASE DE ESTRUCTURA METÁLICA Y MADERA



**SILLAS PEDAGÓGICAS INDIVIDUAL DE 0.40m. x 0.46m. x 0.76m.**  
A BASE DE ESTRUCTURA METÁLICA Y MADERA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Tenorio Ortega  
CIE N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 12598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
	<p><b>MODULO PARA DOCENTE (01 MESA, 01 SILLA)</b></p> <p>El módulo para docentes está conformado por 01 mesa y 01 silla para docentes, es un conjunto de mobiliario diseñado específicamente para proporcionar un espacio de trabajo funcional y cómodo para los profesores. Este módulo está diseñado para brindar un entorno adecuado para la planificación, enseñanza y evaluación de actividades académicas.</p> <p><b>1. ESCRITORIO</b> Escritorio será de forma rectangular integramente en madera tornillo de 1° calidad. Tendrá una altura de 0.75 m considerando el tablero, y estará formado por un tablero de madera E:18 mm de Llevará 01 cajón grande y 02 cajones chicos. Todas las aristas visibles serán redondeadas y 03 jaladoras de bronce para los cajones el acabado exterior barnizado y acabado interior encerado.</p> <p><b>Dimensiones</b> Alto: 0.75 m Ancho: 1.20 m Fondo: 0.60 m.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Espacio para Computadora: Superficie adecuada para colocar una computadora, teclado, mouse y monitor. Cajones y Almacenamiento: Cajones y compartimentos para almacenar documentos, útiles de escritura y otros materiales. Organizadores: Compartimentos para organizar papeles, libros y otros elementos de trabajo.</p> <p><b>Ergonomía:</b> Superficie de Trabajo: Diseño ergonómico que permita fácil acceso a todos los elementos en el escritorio. Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Construcción robusta para soportar el peso de equipos y objetos, resistencia a rayones, manchas y daños por uso diario.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad. Pies niveladores para ajustar en caso de superficies irregulares.</p>	KIT	23
2	<p><b>2. SILLA</b> Silla de madera tornillo sin brazos, se pintará con barniz dos capas de pintura. El mismo se apoyará sobre 02 parantes delanteros de madera de 0.05 x 0.05 y 02 parantes traseros de madera, Tiene que ser tapizado.</p> <p><b>Dimensiones</b> Alto: 0.85 m Ancho: 0.42 m Largo: 0.48 m</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Diseño ergonómico para promover una postura adecuada. Diseño apilable para un almacenamiento conveniente cuando no está en uso.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> La silla debe ser resistente y duradera para soportar un uso constante por parte de los docentes. Debe ser capaz de soportar un peso adecuado y resistir condiciones de uso intensivo.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño que asegure la estabilidad de la silla.</p>		

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre	Escritorio con cajonera A1
Nivel educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicial</li> <li>• Primaria</li> <li>• Secundaria</li> </ul>
Usuarios	Adultos
Dimensiones (mm)	H1: 750 H2: 650 mín. P1: 500 Q1: Entre 1 000 y 1 200 Q2: 600 mín.

Fuente: Elaboración propia con base en lo desarrollado en la N.T. Inicial y la N.T. Primaria y Secundaria del Minedu, así como en lo señalado por el INACAL en la NTP 260.021:2013 (revisada el 2016) MUEBLES. Mobiliario para instituciones educativas, mesas para profesores. Requisitos. 2ª Edición.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Toranzo Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



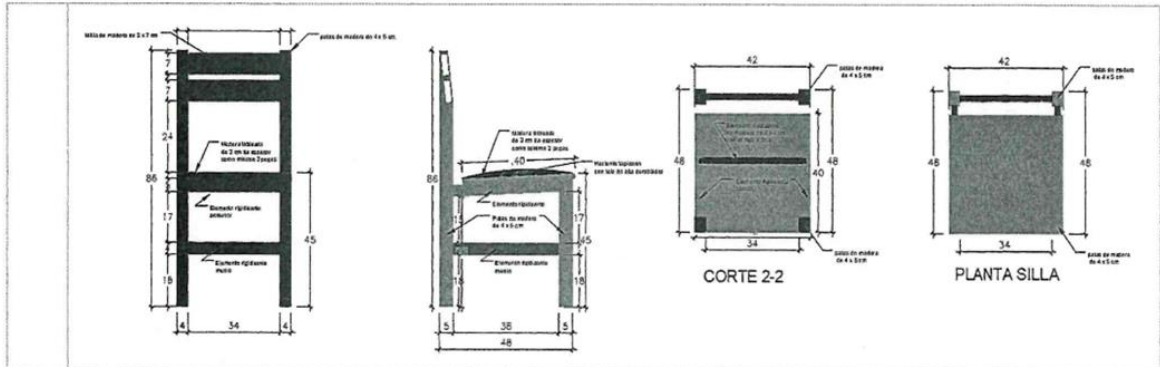
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arg. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

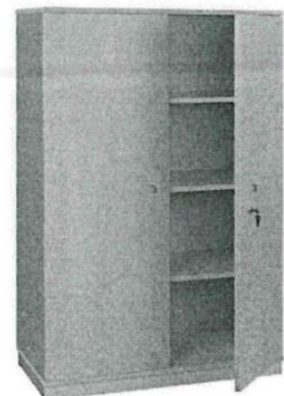


ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
3	<p><b>ARMARIO 0.90 X 0.45 X 1.80</b></p> <p>Es un mueble de madera tornillo pintado con barniz natural que se emplea para el guardado de material fungible, útiles de escritorio, recursos educativos, entre otros, tiene puertas, tiene 4 divisiones horizontales y 2 verticales en su interior y Cuenta con un mecanismo de seguridad (llave, candado, entre otros).</p> <p>Entre paños bastidor de madera recubiertos con triplay de 4 mm Tiradores metálicos de 128 mm Puerta de bastidor de madera recubierto con enchape de lupuma de 4mm Bisagra bidimensional recta</p> <p><b>Dimensiones Generales:</b> Alto: 1.80 m Ancho: 0.90 m Fondo: 0.45 m</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Construcción robusta para soportar el peso de los materiales almacenados. Resistencia a rayones, manchas y daños por uso diario.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad. Pies niveladores para ajustar en caso de superficies irregulares.</p> <p><b>Acabado:</b> Superficie resistente a manchas y fácil de limpiar.</p>	UND	17

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre	Armario A1
<p><b>Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene puertas.</li> <li>- Tiene como mínimo 4 divisiones horizontales en su interior.</li> <li>- Cuenta con un mecanismo de seguridad (llave, candado, entre otros).</li> </ul>	<p><b>Grafico</b></p>
<p><b>Usuarios</b></p> <p>Adultos</p>	
<p><b>Dimensiones (mm)</b></p> <p>X : 900 Y : 450 Z1: Hasta 1 800 Z2: 1 700</p>	

Fuente: Elaboración propia con base en lo desarrollado en la N.T. Inicial y la N.T. Primaria y Secundaria del Minedu.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Iny. Luis A. Toranzo Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
4	<p><b>MESA PERIMETRAL</b></p> <p>El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias. Los módulos se acomodarán en forma lineal de manera que cubra el perímetro de la Biblioteca</p> <p><b>Material</b></p> <p>Estructura de madera tornillo con acabado laqueado en color natural y barnizado con barniz marino</p> <p><b>Dimensiones Generales:</b></p> <p>Alto: 0.90 m Ancho: 2.00 m Fondo: 0.50 m</p> <p><b>Ergonomía:</b> Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Construcción robusta para soportar el uso diario y el peso de los materiales. Resistencia a rayones, manchas y daños por uso constante.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad. Pies niveladores para ajustar en caso de superficies irregulares.</p> <p><b>DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL</b></p>	UND	3



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Torio Ortega  
CIP N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuanca Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
5	<p><b>MODULO DE ATENCION PARA BIBLIOTECA</b></p> <p><b>Materiales y dimensiones</b> Alto: 1.00 m Ancho: 2.00 m Fondo: 2.00 m.</p> <p>Mueble de madera tornillo pintado con barniz natural, el diseño del módulo es en L. El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias y se deberá cumplir con lo indicado en los planos adjuntos, todos los materiales a emplear serán nuevos y de perfecta conformación. Sus dimensiones responderán a las indicaciones de los planos y serán uniformes. La madera deberá estar bien seca, de fibras rectas y carecerán de albura o sámo, grietas, nudos saltadizos, caries polillas o cualquier defecto.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Espacio de Trabajo: Área de trabajo amplia y bien organizada para la atención a los usuarios. Organizadores: Estantes, compartimentos y cajones para almacenar materiales de referencia, documentos y suministros de oficina. Espacio para Equipos: Espacio para colocar computadoras, impresoras y otros equipos de oficina necesarios para la atención.</p> <p><b>Ergonomía:</b> Para adaptarse a diferentes usuarios y garantizar una postura cómoda. Espacio para Sillas: Diseño que permita que las sillas se ajusten cómodamente al módulo de atención.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Construcción robusta para soportar el uso diario y el peso de los equipos y materiales. Resistencia a rayones, manchas y daños por uso constante.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad.</p>	UND	01
<b>DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL</b>			
			



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Teodoro Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuanca Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
6	<p><b>MESA GRUPAL</b></p> <p>El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias y se deberá cumplir con lo indicado en los planos adjuntos, todos los materiales a emplear serán nuevos y de perfecta conformación. Sus dimensiones responderán a las indicaciones de los planos y serán uniformes. La madera deberá estar bien seca, de fibras rectas y carecerán de albura o sáмого, grietas, nudos saltadizos, caries polillas o cualquier defecto</p> <p><b>Materiales y dimensiones</b></p> <p>Material: Madera tornillo pintado con barniz natural Alto: 0.90 m Ancho: 1.00 m Largo: 2.00 m.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Espacio de Trabajo: Superficie amplia para permitir que múltiples personas trabajen cómodamente. Compartimentos o Cajones: Opcionalmente, se pueden incorporar compartimentos de almacenamiento para organizar materiales y documentos. Gestión de Cables: Orificios o sistemas para gestionar y ocultar los cables de dispositivos electrónicos.</p> <p><b>Ergonomía:</b> Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso. Espacio para Sillas: Diseño que permita que las sillas se ajusten cómodamente alrededor de la mesa.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Construcción robusta para soportar el uso diario y el peso de los objetos sobre la mesa. Resistencia a rayones, manchas y daños por uso constante.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad.</p> <p><b>DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL</b></p> <p><b>PLANTA</b></p> <p><b>ELEVACION</b></p>	UND	18



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Tenorio Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arg. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



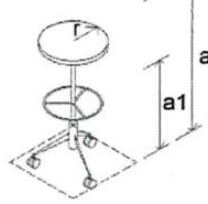
GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

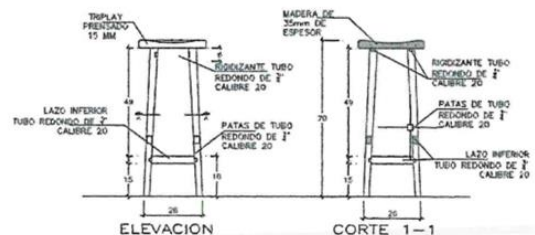
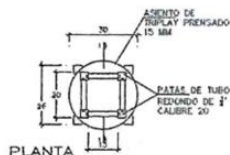
19

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
	<p><b>TABURETE PARA ESTUDIANTE</b></p> <p>El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias y se deberá cumplir con lo indicado en los planos adjuntos, todos los materiales a emplear serán nuevos y de perfecta conformación. Sus dimensiones responderán a las indicaciones de los planos y serán uniformes.</p> <p><b>Materiales y dimensiones</b></p> <p>Asiento: Madera, MDF y/o melamina de 18 mm. Estructura: Metálica de tubo redondo de 1/2" de calibre 20 Altura total: 0.70 m Ancho del asiento: 0.30 m</p> <p><b>Estabilidad:</b> Asegurar que el taburete sea estable y no se tambalee, con una base adecuada que evite caídas accidentales.</p>	UND	126

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre		Taburete A1	
Nivel educativo	- Primaria - Secundaria	Gráfico	
	- Estudiantes - Adultos		
	- Usuarios		
Dimensiones (mm)	a	Altura del plano del asiento	Hasta 750
	a1	Altura de posa pies	Hasta 300
	r	Radio mínimo del asiento	150

Fuente: Elaboración propia con base en lo establecido en la N.T. Primaria y Secundaria del Minedu y las especificaciones técnicas desarrolladas por el PRONIED.



ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
	<p><b>PODIO DE MADERA</b></p> <p><b>Materiales y dimensiones</b></p> <p>Estructura de madera tornillo pintado con barniz color natural Alto: 1.20 m Ancho: 1.04 m Fondo: 0.42 m.</p> <p>El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias y se deberá cumplir con lo indicado en los planos adjuntos, todos los materiales a emplear serán nuevos y de perfecta conformación. Sus dimensiones responderán a las indicaciones de los planos y serán uniformes.</p>	UND	01



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Toranzo Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



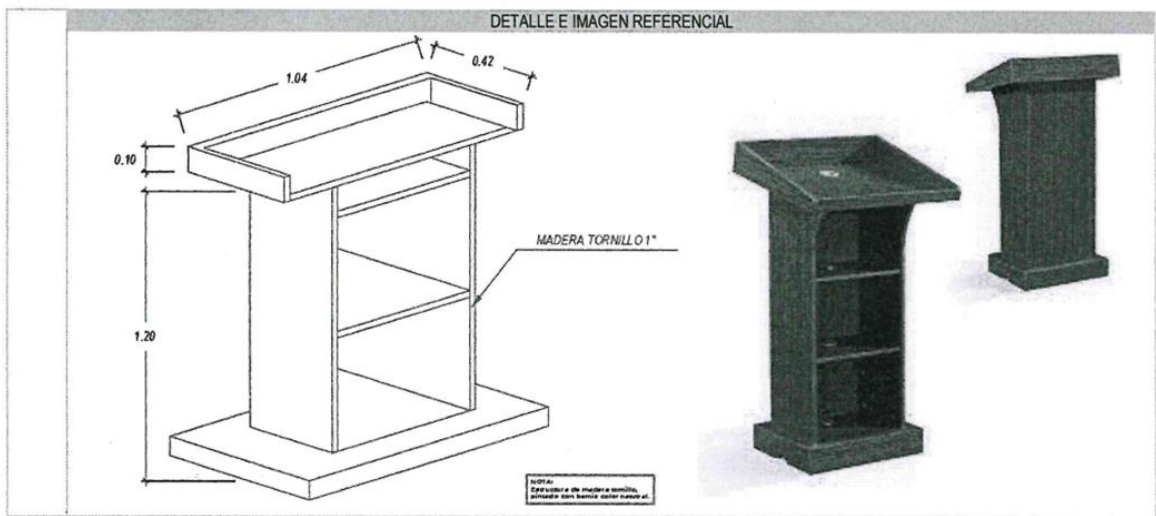
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancá Jove  
CAP. 13508  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"



ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
9	<p><b>ESCRITORIO DE MADERA PARA OFICINA</b></p> <p>La cajonería se ubica en el lado derecho. Se deberá proveer orificios de cableado de computadora según el uso del ambiente. Mesa construida íntegramente en madera.</p> <p>Estructura de madera tornillo, tipo cajón de 4"x 1/2" con cuatro (04) patas cuadradas de 5 cm de lado.</p> <p>Tablero superior de madera tornillo de 18 mm de espesor pintado con barniz natural con cubrecanto de 18 x 10 mm en todo el borde perimetral del tablero.</p> <p>Acabado exterior barnizado y acabado interior encerado.</p> <p>Todas las uniones serán espigadas y pegadas con cola sintética; asegurados con clavos sin cabeza y debidamente masillado. Las uniones perpendiculares se reforzarán con ángulos de fijación de fierro galvanizado.</p> <p>En las partes inferiores de las 4 patas de la mesa llevarán regatones de plástico duro antideslizante.</p> <p><b>Materiales y dimensiones</b></p> <p>Alto: 0.75 m Ancho: 1.00 m Fondo: 0.50 m.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b></p> <p>Espacio de Trabajo: Superficie amplia para permitir el uso eficiente de la computadora y otros dispositivos.</p> <p>Compartimentos y Cajones: Cajones o compartimentos integrados para almacenar material de oficina y documentos de manera organizada.</p> <p>Gestión de Cables: Orificios o sistemas para organizar y ocultar cables de dispositivos electrónicos.</p> <p><b>Ergonomía:</b></p> <p>Preferiblemente ajustable para adaptarse a diferentes usuarios y garantizar una postura cómoda.</p> <p>Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b></p> <p>Construcción robusta para soportar el peso de equipos y objetos de oficina.</p> <p>Resistencia a rayones, manchas y daños por uso diario.</p> <p><b>Estabilidad:</b></p> <p>Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad.</p>	UND	06



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigui A. Tejedor Ortega  
CIP. N° 12136  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arg. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 12598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

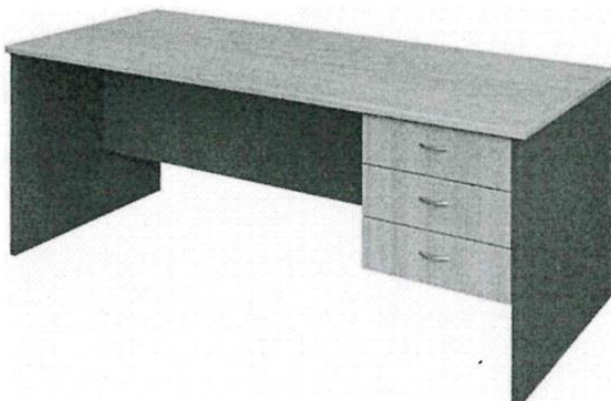
OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

17

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre		Escritorio con cajonera A1	
Nivel educativo	- Inicial - Primaria - Secundaria	Gráfico	
Usuarios	Adultos		
Dimensiones (mm)	H1: 750 H2: 650 min. P1: 500 Q1: Entre 1 000 y 1 200 Q2: 600 min.		

Fuente: Elaboración propia con base en lo desarrollado en la N.T. Inicial y la N.T. Primaria y Secundaria del Minedu, así como en lo señalado por el INACAL en la NTP 260.021:2013 (revisada el 2018) MUEBLES. Mobiliario para instituciones educativas, mesas para profesores. Requisitos. 2ª Edición.



ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
10	<p><b>MESA DE REUNIONES</b></p> <p><b>Materiales y dimensiones</b> Material: Madera tornillo pintado con barniz natural Superficie de 2,40 X 1,00 Mts en aglomerados de madera de 30 mm, acabado en fórmica con balance; bases metálicas y acabados en pintura electrostática homeable. Caja de conectividad en la superficie con vertebrales en polipropileno para cablear del piso a la caja</p> <p>Altura: 0.72 m Ancho 1.00 m Profundidad 2.40 m Color: Niebla 2191</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Sistema de Cableado: Orificios y canaletas para gestionar cables y enchufes eléctricos para dispositivos electrónicos. Compartimentos de Almacenamiento: Opcionalmente, se pueden incorporar compartimentos para almacenar material de reuniones, documentos y otros elementos.</p> <p><b>Ergonomía:</b> Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso. Espacio para Sillas: Diseño que permita que las sillas se ajusten cómodamente alrededor de la mesa.</p>	UND	01



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigui A. Tapia Ortega  
CIP: 161730  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancá Jove  
CAP: 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

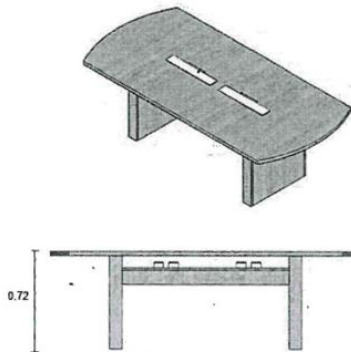
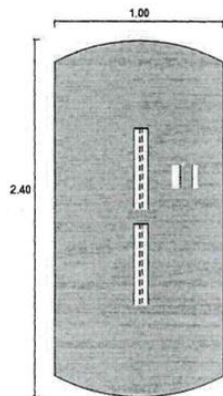
**Resistencia y Durabilidad:**

Construcción robusta para soportar el peso de equipos y objetos sobre la mesa.  
Resistencia a rayones, manchas y daños por uso constante.

**Estabilidad:**

Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad.

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL



ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
11	<p><b>ARMARIO PARA DEPOSITO DE MATERIAL EDUCATIVO</b></p> <p>Es un mueble que se emplea para el guardado de material fungible, útiles de escritorio, recursos educativos, entre otros, será de melamine de 18 mm y tendrá 4 divisiones horizontales.</p> <p><b>Dimensiones Generales:</b></p> <p>Alto: 1.80 m Ancho: 0.80 m Fondo: 0.40 m</p> <p><b>Capacidad de Carga:</b> Especificar la carga máxima que puede soportar cada estante para garantizar la seguridad y durabilidad.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Cantidad de Estantes: tendrá 4 divisiones horizontales.</p> <p><b>Ergonomía:</b> Borde Redondeado: Para evitar lesiones o daños en los objetos almacenados. Altura entre Estantes: Ajuste adecuado para permitir la colocación de objetos de diferentes alturas.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Construcción robusta para soportar la carga y el uso diario. Acabado resistente a arañazos y manchas para mantener la apariencia.</p> <p><b>Estabilidad:</b> Diseño estable para evitar inclinaciones o caídas.</p>	UND	11



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luismi A. Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

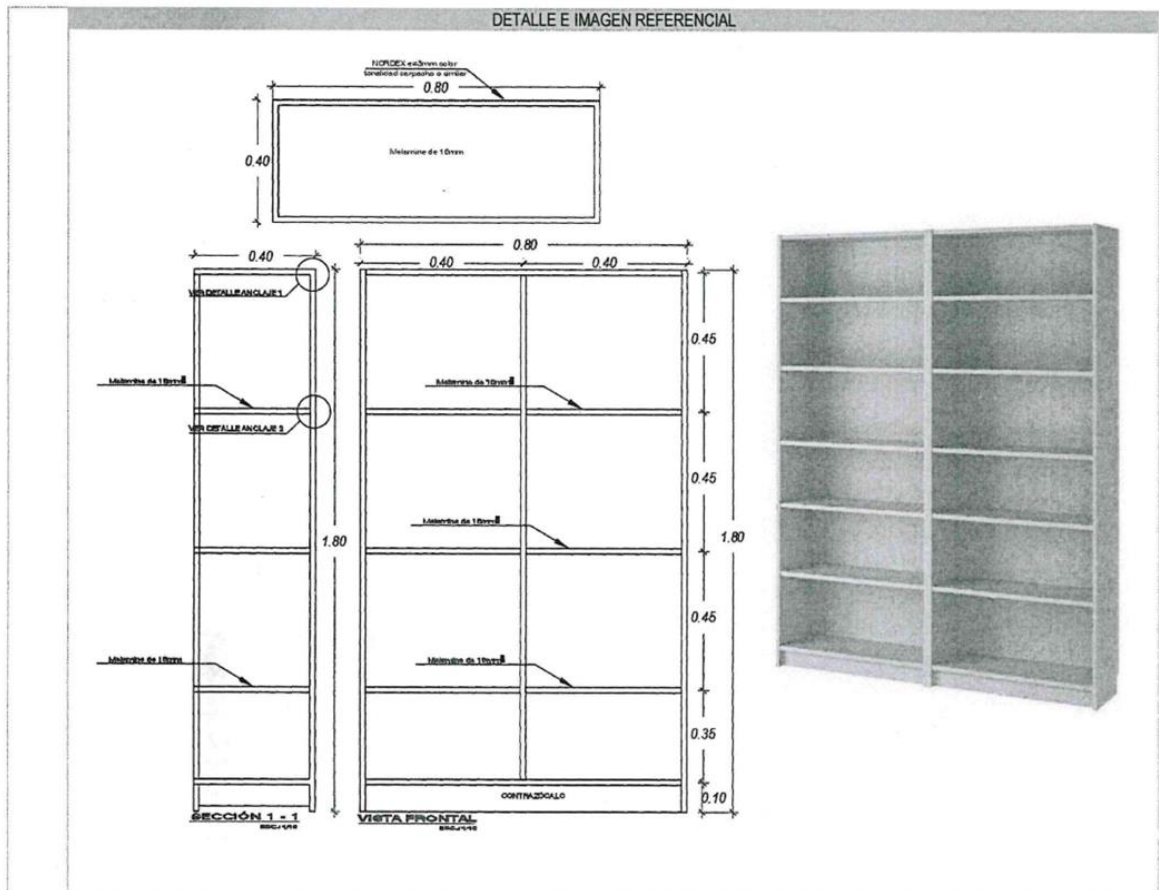
Arg. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

15



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	CANT.
12	<p><b>MODULO PARA PC INDIVIDUAL (MESA PARA PC + SILLA)</b></p> <p>Este módulo está compuesto por 01 silla y 01 escritorio que están diseñadas ergonómicamente para promover una postura adecuada durante el tiempo de estudio.</p> <p><b>ESCRITORIO</b> Es un mueble de uso individual conformado por elementos para colocar el teclado y el CPU y pasacables, la cajonería se ubicará en el lado derecho. Se deberá proveer orificios de cableado de computadora según el uso del ambiente.</p> <p><b>Materiales y dimensiones</b> Mesa construida íntegramente en madera tornillo, Estructura de madera tipo cajón de 4"x 1/2" con cuatro (04) patas cuadradas de 5 cm de lado. Tablero superior de madera tornillo, con cubrecanto de 18 x 10 mm en todo el borde perimetral del tablero. Acabado exterior barnizado y acabado interior encerado. Todas las uniones serán espigadas y pegadas con cola sintética; asegurados con clavos sin cabeza y debidamente masillado. Las uniones perpendiculares se reforzarán con ángulos de fijación de fierro galvanizado.</p> <p>Altura: 0.75 m Ancho 1.00 m Profundidad 0.60 m</p> <p><b>SILLA</b> La silla deberá ser tapizada.</p>	KIT	66



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Tenorio Ortega  
CIP. N° 601736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

#### Materiales y dimensiones

Ancho del asiento: 0.46 m (c)

Profundidad del asiento: 0.40 m (b)

Altura: 0.77 m

Altura del plano del asiento: 0.42 (a)

#### Diseño y Funcionalidades:

Espacio para la CPU: Un compartimento adecuado para colocar la unidad central de procesamiento (CPU) de la computadora.

Espacio para el Monitor: Superficie plana para colocar el monitor de la computadora.

Compartimentos de Almacenamiento: Cajones o compartimentos para organizar cables, documentos y otros accesorios.

#### Gestión de Cables:

Orificios y sistemas para organizar y ocultar cables, manteniendo un aspecto limpio y organizado.

#### Ergonomía:

Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso.

#### Resistencia y Durabilidad:

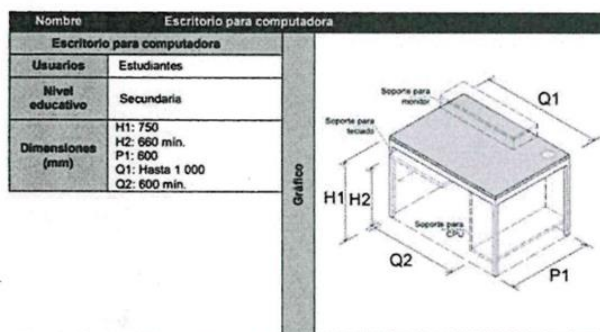
Construcción robusta para soportar el peso de la computadora y otros periféricos.

Resistencia a rayones, manchas y daños por uso constante.

#### Estabilidad:

Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad.

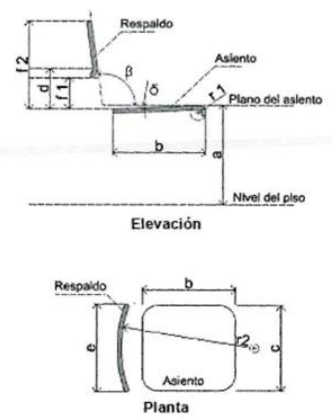
#### DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL



Fuente: Elaboración propia con base en lo establecido en el Estudio de Toma de Medidas Antropométricas para Determinar el Tamaño de Mobiliario Escolar y los Grupos Etarios del Nivel Primaria y Secundaria del PRONIED, lo desarrollado en la NT Inicial y la NT Primaria y Secundaria del Minedu y lo señalado por el INACAL en la NTP 260.021.2013 (revisada el 2018) MUEBLES. Mobiliario para instituciones educativas, mesas para profesores. Requisitos. 2ª Edición.



		Nivel educativo		Secundaria		
		Grados		1° y 2°	3° y 4°	5°
		Sillas	A6	A7	A8	
Dimensiones (2)	a	Altura del plano del asiento (1)	390	420	450	Gráfico
	b	Profundidad del asiento (1)	360	380	380	
	c	Ancho mínimo del asiento	380	400	410	
	d	Altura del punto más prominente del respaldo (Punto referencial para β)	230	250	260	
	e	Ancho mínimo del respaldo	320	340	360	
	f1	Altura mínima del borde inferior del respaldo	150	160	170	
	f2	Altura del borde superior del respaldo - Mínima	400	420	430	
		Altura del borde superior del respaldo-Máxima	470	500	500	
	r1	Radio del borde delantero del asiento	30 a 50	30 a 50	30 a 50	
	r2	Radio mínimo de curvatura del respaldo	300	300	300	
	δ(2)	Angulo del asiento	0° a -4°	0° a -4°	0° a -4°	
	β(2)	Inclinación del respaldo con respecto del plano del asiento	95° a 106°	95° a 106°	95° a 106°	



Fuente: Elaboración propia con base en lo establecido en el Estudio de Toma de Medidas Antropométricas para Determinar el Tamaño de Mobiliario Escolar y los Grupos Etarios del Nivel Primaria y Secundaria del PRONIED.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Navarro Ortega  
CIP N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



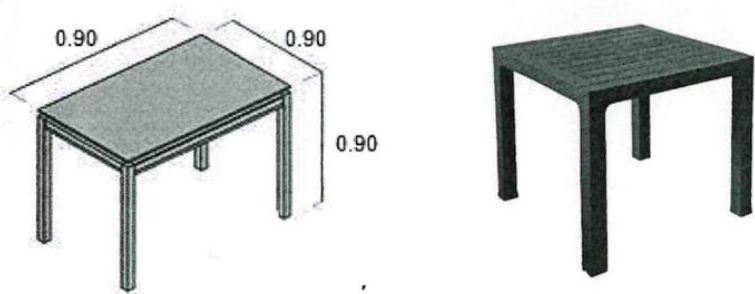
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
13	<p><b>MESA GRUPAL PEQUEÑA</b></p> <p><b>Materiales y dimensiones</b>  Material: Madera tornillo pintado con barniz natural</p> <p>Altura: 0.90 m  Ancho 0.90 mm  Profundidad 0.90 mm  El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b>  Forma: Cuadrada  Capacidad de Asientos: Para 4-6 personas, adaptándose al tamaño reducido de la mesa.  Superficie de Trabajo: Espacio suficiente para colocar dispositivos, documentos y trabajar cómodamente.</p> <p><b>Ergonomía:</b>  Borde Redondeado: Para evitar lesiones o incomodidades durante el uso.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b>  Construcción robusta para soportar el peso de equipos y objetos sobre la mesa.  Resistencia a rayones, manchas y daños por uso constante.</p> <p><b>Estabilidad:</b>  Diseño estable que evite movimientos no deseados y garantice seguridad.  Pies niveladores para ajustar en caso de superficies irregulares.</p> <p><b>Acabado:</b>  Superficie resistente a manchas y fácil de limpiar.  Acabado que se integre con la estética del entorno.</p>	UND	02
DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL			
			

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.
14	<p><b>SOFA DE 2 CUERPOS</b></p> <p><b>Dimensiones y materiales</b>  Largo: 65 cm  Ancho: 100 cm  Alto: 65 cm  Tapiz: Ultra cuero, Relleno: Espuma Paraiso, Resorte Y Algodón Y Estructura: Tornillo + Pino  El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoriaciones, rayados y adherencias.</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b>  stilo: Moderno, clásico, contemporáneo  Apoyabrazos: Diseño ergonómico de los apoyabrazos para brindar comodidad y apoyo.</p>	UND	04



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luis A. Tejano Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuanca Jove  
CAP. 13508  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

**Capacidad:**  
Para que dos personas pueden sentarse cómodamente en el sofá.

**Ergonomía:**  
Profundidad del Asiento: Profundidad óptima para que los usuarios se sientan cómodos sin sentirse hundidos.

**Resistencia y Durabilidad:**  
Costuras reforzadas y materiales resistentes para garantizar durabilidad.  
Tratamiento para resistir manchas y desgaste.

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre		Sofá A1	
Nivel educativo	- Inicial	Gráfico	
	- Primaria		
Usuarios	- Secundaria		
	- Estudiantes		
	- Adultos		
Dimensiones (mm)	a	Altura del plano del asiento	440
	b	Profundidad del asiento	550
	c	Ancho mínimo de asiento	1 000
	f1	Altura del borde superior del respaldo	Variable



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	CANT.
15	<p><b>MESA DE CENTRO DE VIDRIO</b></p> <p><b>Dimensiones y materiales</b> Material: Madera tornillo pintado con barniz natural o acero con centro de vidrio templado. Altura: 0.36 m Ancho 0.45 m Profundidad 0.45 m El mobiliario acabado debe estar libre de deformaciones, rajaduras, excoiraciones, rayados y adherencias</p> <p><b>Diseño y Funcionalidades:</b> Estilo: Moderno, contemporáneo, clásico.</p> <p><b>Acabado:</b> Tipo de Vidrio: Vidrio transparente, esmerilado u otro tipo de vidrio con acabado para mesas de vidrio Bordes: Bordes biselados para seguridad y estética.</p> <p><b>Ergonomía:</b> Esquinas Redondeadas: Para evitar lesiones y añadir a la estética.</p> <p><b>Resistencia y Durabilidad:</b> Vidrio templado para mayor resistencia y seguridad, capaz de soportar el peso de objetos comunes.</p>	UND	02



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Tejedor Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

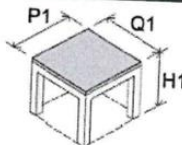
OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

Estructura resistente y duradera.

Estabilidad: Diseño estable para evitar movimientos no deseados y garantizar la seguridad de los objetos colocados.

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre	Mesa C8
Nivel educativo	- Inicial - Primaria - Secundaria
Usuarios	- Estudiantes - Adultos
Dimensiones (mm)	H1: 360 P1: 450 Q1: 450



ITEM

DESCRIPCION

UND.  
MEDIDA

CANT.

CAMA DE MADERA DE 1 PLAZA INCLUYE COLCHÓN

Confeccionada madera en madera tornillo.

Terminación con doble capa barniz. Piezas sin bordes cortantes.

Somier de madera de 10 flejes, espesor de 20 mm

Largueros reforzados de madera tornillo

Resistente y fácil de armar, incluye pernos y tarugos para su instalación.

Traer embalado.

Ergonomía:

Resistencia al Peso: Diseño que permita soportar el peso del colchón y de los durmientes de manera adecuada.

Resistencia y Durabilidad:

Estructura resistente y duradera que asegure una vida útil prolongada.

Tratamiento para resistir arañazos y manchas.

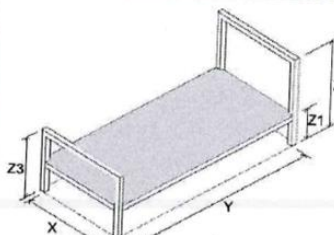
UND

01

16

DETALLE E IMAGEN REFERENCIAL

Nombre	Cama A1
Características	- Debe recibir 1 colchón. - Tiene cabecera.
Dimensiones (mm)	X : 900 (1 plaza) X : 1 050 (1 ½ plazas) Y : 1 900 Z1 : 300 Z2 : 850 Z3 : 600



Fuente: Elaboración propia con base en lo desarrollado en la N.T. Inicial y la N.T. Primaria y Secundaria del Minedu.

7. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL CONTRATISTA:

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ No estar impedido para contratar con el estado.
- ✓ Estar inscritos con RUC activo y habido según Régimen en la Superintendencia Nacional de Administración tributaria (SUNAT).
- ✓ Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Contar con facturas validas ante la SUNAT.
- ✓ Contar con CCI
- ✓ Persona natural o jurídica.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Tenorio Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancá Jove  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA

**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO- SEDE CENTRAL**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-1**



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

**8. CONDICIONES DE ENTREGA**

- ✓ En caso de faltar alguna cantidad o de existir observaciones el Proveedor tiene un plazo de dos (02) días calendario para subsanar a partir del día siguiente de notificada la observación.
- ✓ En el marco del estado de Emergencia COVID 19, al momento del suministro de los bienes, el proveedor deberá contar con los protocolos sanitarios y guardar el distanciamiento social.
- ✓ Las entregas se realizará previa coordinación con el residente de obra, según la necesidad y beneficio de la obra.

**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

El Contratista es el único responsable ante la ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad en forma total y/o parcial a otras entidades ni terceros en general.

**10. PLAZO DE ENTREGAS:**

El plazo de entrega del bien materia de la presente adquisición será de TREINTA (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

**11. LUGAR DE ENTREGA:**

Puesto en ALMACEN DE OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA IES CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-DEPARTAMENTO DE PUNO".

Distrito : CABANILLAS  
 Provincia : SAN ROMAN  
 Departamento : PUNO  
 Dirección : JR SALAVERRY SEGUNDA CUADRA S/N, CABANILLAS

TRAMO	DIST. Aprox. (Km)	TIEMPO (min)	TIPO DE VIA
PUNO-JULIACA	45.00 KM	45:00 MIN	ASFALTADO
JULIACA-CABANILLAS	30.00 KM	25:00 MIN	ASFALTADO

**12. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO:**

- En caso de faltar alguna cantidad y/o tener defectos, el contratista tiene un plazo de dos (02) días calendarios para subsanar a partir del día siguiente de notificada la observación.
- Todo producto defectuoso y que no cumpla con las especificaciones y recomendaciones dadas, será devuelto y cambiado por el proveedor a su cuenta
- Los costos de estibaje, transporte y otros deben estar incluidos en la oferta, considerando que no se realizaran ajustes al monto adjudicado.

**13. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de forma Única, una vez se lleve a cabo el internamiento total de los materiales en obra.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, 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.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por derechos o vicios ocultos conforme a lo dispuesto por los Artículos 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del estado y del Artículo 173 del RLCE, que establece que el proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor será de un (01) año contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**15. PENALIDADES:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de prestaciones objeto del contrato la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad al Reglamento de contrataciones del estado (según el artículo 161 y 162 del RLCE).

**16. CONFORMIDAD:**

La recepción del bien estará a cargo del responsable de Almacén de Obra y la CONFORMIDAD del bien estará a cargo del Residente de Obra Y Supervisor de Obra, en un plazo que no excederá los siete (07) días de haber concluido la entrega del bien de acuerdo al (Art. 168º del RLCE).

**17. SOBRE PROTOCOLOS PARA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19:**

La adquisición de los bienes requeridos se realizará cumpliendo con las normas establecidas en la RM N°031-2023-MINSA, respetando los protocolos de bioseguridad para el Covid -19, se establecen medidas preventivas a cumplir con el fin de proteger la salud de todo los involucrados, realizando la limpieza y la desinfección antes, durante y después del trabajo realizado por lo tanto el proveedor deberá contar el respectivo protocolo de bioseguridad respetando los lineamientos.



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luiggi A. Teñoria Ortega  
CIP. N° 161736  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arg. Carlos Alberto Choquehuanca Jove  
CAP. 12598  
SUPERVISOR DE OBRA



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA IES  
CABANILLAS, DISTRITO DE CABANILLAS-PROVINCIA DE SAN ROMAN-  
DEPARTAMENTO DE PUNO"

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [s/. 236,722.00 doscientos treinta y seis mil setecientos veintidós 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [s/. 59,180.05 cincuenta y nueve mil ciento ochenta con 05/100 soles], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes [MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO EN MADERA]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. Luigi A. Torales Ortega  
CIP. N° 161733  
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Arq. Carlos Alberto Choquehuancu Jovir  
CAP. 13598  
SUPERVISOR DE OBRA

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## 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 PAGO<sup>5</sup>**

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

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

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

<sup>5</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>6</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

<sup>6</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD 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 CONTROVERSIAS<sup>7</sup>**

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública 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:

---

<sup>7</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>8</sup>.*

---

<sup>8</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 290-2023-OEC/GR PUNO-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 <sup>9</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>10</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 313-2023-OEC/GR PUNO-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 <sup>11</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		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.

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 313-2023-OEC/GR PUNO-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 313-2023-OEC/GR PUNO-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-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] [ % ]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>17</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> 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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>20</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-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-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 376-2023-OEC/GR PUNO-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.*