



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 21-2023-ITP-1 Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 : INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
RUC N° : 20131369477
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3418 Oficina 501 – Urb. Limatambo, San Isidro
Teléfono: : 680-2150 anexo 1361
Correo electrónico: : especialistabas134@itp.gob.pe, especialistabas126@itp.gob.pe, gbances@itp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO**.

PAQUETE	SUB ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO	1	MODULO DOBLE (DE 6 Y 4 POSICIONES) ED-120	07 MODULOS 06 POSICIONES 04 MODULOS 04 POSICIONES
	2	ESCRITORIO DOBLE ED-105 (DE 6 POSICIONES)	03 MODULOS DE 6 POSICIONES
	3	ESCRITORIO SIMPLE ES-105	29 UNIDADES
	4	ESCRITORIO SIMPLE ES-120	02 UNIDADES
	5	ESCRITORIO SEGURIDAD Eseg-105	01 UNIDAD
	6	MESA DE REUNION MR-200	02 UNIDADES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato I N°31-2023-ITP/OA: Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, de fecha el 23 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega e instalación del mobiliario es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), importe que incluye el costo de reproducción de las Bases y cuya cancelación se realizará en la Caja de la Entidad, sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 14 – Urb. Limatambo – San Isidro.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N°377-2019-EF, N°168-2020-EF, N°250-2020-EF, N°162-2021-EF, N°234-2022-EF y Decreto Supremo N°308-2022
- Ley N°31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización, y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 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 acápite “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 : 00-068-375746
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000068375746-72

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

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.
- j) **Declaración Jurada consignando una cuenta de correo electrónico para efectos de notificaciones por parte de la Entidad, la cual estará vigente durante todo el plazo de ejecución contractual.**

Importante

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

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, al correo electrónico mesadepartesitp@itp.gob.pe, y además deberá presentar la misma documentación en físico en Mesa de Partes de la entidad dirigida a la Coordinación de Abastecimiento del ITP sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 14, San Isidro en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Factura
- Guía de remisión debidamente sellada por el Almacén del ITP.
- Informe de Conformidad de la Coordinación de Abastecimiento.
- Documento de garantía
- Panel fotográfico del antes, durante y después de la entrega e instalación del mobiliario.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 5, San Isidro en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

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

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



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO

1. DENOMINACION

Adquisición de mobiliario para oficinas de la sede San Isidro.

2. AREAS USUARIAS

- Dirección de Operaciones.
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Estrategia Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE.
- Dirección de Seguimiento y Evaluación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de mobiliario para las oficinas de la sede San Isidro tiene como finalidad la óptima distribución del espacio físico, mejorando las condiciones de trabajo para los colaboradores de la institución. En atención a lo dispuesto a las disposiciones vigentes relacionadas con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 modificada mediante Ley N° 30222, y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y D.S. N° 006-2014-TR, así como al Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE). D.S. N° 002-2018-PCM.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Gestión Patrimonial.

5. DESCRIPCION

5.1. DESCRIPCION DE LOS BIENES

ITEM N°1	MODULO DOBLE (DE 6 Y 4 POSICIONES) ED-120	CANTIDAD	07 MODULOS 06 POSICIONES 04 MODULOS 04 POSICIONES (NUEVO Y SIN USO) 58 UBICACIONES
	REQUERIMIENTOS PRINCIPALES		
	Características Técnicas	Materiales TABLERO •Espesor: Entre e=18 mm para tableros de melamina Tapacantos: PVC de 3mm de espesor.	



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A	A01	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u> • Bastidores de estructura metálica • Espesor 2" • Recubierto con pintura al horno. • Corcho de e= ½" para la superficie superior del panel frontal • Baldosas en melamina por ambas caras, cuyo espesor debe ser de 18mm. • Tapacantos: PVC de 3mm de espesor • <u>CAJONERA MOVIL</u> • Elaborada en melamina de E=18mm
	A02	<p>Características y condiciones:</p> <p>- <u>TABLERO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El color de la superficie marrón oscuro. <p><u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recubierto con pintura secada al horno. • El panel divisorio cuya superficie será de plancha de acero LAF de 0.6 mm de espesor, pintado al horno. • La estructura metálica será de color gris claro. • Corcho de e= ½", deberá colocarse una plancha entera cubriendo la totalidad del panel frontal. • El soporte contará con niveladores de altura de PVC, paracubrir las imperfecciones del piso • Las unión frontal y lateral serán mediante uniones dobles para mueble de alta calidad y resistencia (4 unidades por puesto de trabajo). Ver Anexo 02 Detalle 02 • CANTIDAD División Frontal: 38 unidades. • CANTIDAD División lateral: 38 unidades. <p>- <u>CAJONERA MOVIL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El color será gris claro. • Tapacantos exterior grueso e=3mm, de alto impacto, biselado, en el color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. • Tapacantos interior delgado en textura y color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. • Para el ensamblado de la estructura se utilizarán tornillos autorroscantes con cabeza plana tipo estrella. • Tapa de tornillos adhesivos color similar a la melamina. • Tiradores cilíndricos de aluminio o acero acabado satinado. • Correderas telescópicas pesadas. • Cuatro (04) ruedas de goma o nylon de mínimo 50mm. Al menos dos deben contar con freno. • Las ruedas no serán visibles. Ver Anexo 02 Detalle 01 • Los cajones deberán contar con chapa trampa cerradura frontal con llave por duplicado. • Cajonera móvil con 03 cajones, (02) destinado a los artículos de escritorio de 15cm de alto al exterior y 13cm de alto al interior y el resto distribuidos en el alto total de la cajonera móvil.



PERÚ Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			A03	Dimensiones Generales DIMENSIONES ESCRITORIO: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.75 m. • Ancho total: 0.60 m. • Largo total: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm. PANEL DIVISORIO LATERAL: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 1.25 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm. PANEL DIVISORIO FRONTAL: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.50 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm. DIMENSIONES CAJONERA RODABLE: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.70 m. • Ancho total: 0.40 m. • Profundidad total: 0.45 m. • Margen de error ± 1cm.
				Resistencia <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resistencia mínima del tablero 50 kg • El proveedor será responsable de las mejoras tecnológicas que proporcionen una adecuada estabilidad y resistencia del mobiliario.
				Acabado <ul style="list-style-type: none"> • La superficie de los tableros que conforman el mueble debe ser totalmente lisa, sin poros, para garantizar la limpieza del mismo. • No se aceptarán deficiencias en el acabado de los cortes y cantos. • El mueble no deberá presentar quifios ni sobresalientes. • El color mate del mueble final debe ser uniforme en todos sus componentes. • Las piezas metálicas deben ser de alta resistencia y durabilidad
				Notas <ul style="list-style-type: none"> • Se deben de considerar pasa cable de aluminio de 15x8 cm. en el centro superior de los tableros de escritorio, para paso de cables. • Se debe considerar 02 pasa cables redondos de 60mm en los paneles laterales de melamina debajo de los tableros. Para paso de cables. • Se adjuntan planos. Ver anexo 01

ITEM N°2	ESCRITORIO DOBLE ED-105 (DE 6 POSICIONES)		CANTIDAD	03 MODULOS DE 6 POSICIONES (NUEVO Y SIN USO) 18 UBICACIONES
	REQUERIMIENTOS PRINCIPALES			
			Materiales TABLERO <ul style="list-style-type: none"> • Espesor: Entre e=18 mm para tableros de melamina Tapacantos: PVC de 3mm de espesor. 	



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A	Características Técnicas	A01	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u> • Bastidores de estructura metálica • Espesor 2" • Recubierto con pintura al horno. • Corcho de e= 1/2" para la superficie superior del panel frontal • Baldosas en melamina por ambas caras, cuyo espesor debe ser de 18mm. • Tapacantos: PVC de 3mm de espesor • <u>CAJONERA MOVIL</u> • Elaborada en melamina de E=18mm
		A02	<p>Características y condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>TABLERO</u> • El color de la superficie marrón oscuro. <u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u> • Recubierto con pintura secada al horno. • El panel divisorio cuya superficie será de plancha de acero LAF de 0.6 mm de espesor, pintado al horno. • La estructura metálica será de color gris claro. • Corcho de e= 1/2", deberá colocarse una plancha entera cubriendo la totalidad del panel frontal. • El soporte contará con niveladores de altura de PVC, para cubrir las imperfecciones del piso • Las unión frontal y lateral serán mediante uniones dobles para mueble de alta calidad y resistencia (4 unidades por puesto de trabajo). Según Anexo 02 Detalle 02 • CANTIDAD División Frontal: 09 unidades. • CANTIDAD División lateral: 09 unidades. - <u>CAJONERA MOVIL</u> • El color será gris claro. • Tapacantos exterior grueso e=3mm, de alto impacto, biselado, en el color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. • Tapacantos interior delgado en textura y color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. • Para el ensamblado de la estructura se utilizarán tornillos autorroscantes con cabeza plana tipo estrella. • Tapa de tornillos adhesivos color similar a la melamina. • Tiradores cilíndricos de aluminio o acero acabado satinado. • Correderas telescópicas pesadas. • Cuatro (04) ruedas de goma o nylon de mínimo 50mm. Al menos dos deben contar con freno. • Las ruedas no serán visibles. Según Anexo 02 Detalle 01 • Los cajones deberán contar con chapa trampa cerradura frontal con llave por duplicado. • Cajonera móvil con 03 cajones, (02) destinado a los artículos de escritorio de 15cm de alto al exterior y 13cm de alto al interior y el resto distribuidos en el alto total de la cajonera móvil.



PERÚ Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

		A03	Dimensiones Generales
			<u>DIMENSIONES ESCRITORIO:</u> • Altura total: 0.75 m. • Ancho total: 0.60 m. • Largo total: 1.05 m. • Margen de error ± 1 cm. <u>PANEL DIVISORIO LATERAL:</u> • Altura total: 1.25 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1 cm. <u>PANEL DIVISORIO FRONTAL:</u> • Altura total: 0.50 m. • Largo lateral: 1.05 m. • Margen de error ± 1 cm. <u>DIMENSIONES CAJONERA RODABLE:</u> • Altura total: 0.70 m. • Ancho total: 0.40 m. • Profundidad total: 0.45 m. • Margen de error ± 1 cm.
			Resistencia
			• Capacidad de resistencia mínima del tablero 50 kg • El proveedor será responsable de las mejoras tecnológicas que proporcionen una adecuada estabilidad y resistencia del mobiliario.
		A04	Acabado
			• La superficie de los tableros que conforman el mueble debe ser totalmente lisa, sin poros, para garantizar la limpieza del mismo. • No se aceptarán deficiencias en el acabado de los cortes y cantos. • El mueble no deberá presentar quifios ni sobresalientes. • El color mate del mueble final debe ser uniforme en todos sus componentes. • Las piezas metálicas deben ser de alta resistencia y durabilidad
		A05	Notas
		A06	• Se deben de considerar pasa cable de aluminio de 15x8 cm. en el centro superior de los tableros de escritorio, para paso de cables. • Se debe considerar 02 pasa cables redondos de 60mm en los paneles laterales de melamina debajo de los tableros. Para paso de cables. • Se adjuntan planos. Según Anexo 03



PERÚ Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESCRITORIO SIMPLE ES-105		CANTIDAD	29 UNIDADES (NUEVO Y SIN USO)
ITEM N°3	A	REQUERIMIENTO PRINCIPAL	
		Materiales	
		-TABLERO •Espesor: e=18 mm para tableros de melamina •Tapacantos: PVC de 3mm de espesor. -PANEL DIVISORIO (frontal y lateral) • Bastidores de estructura metálica • Espesor 2" • Recubierto con pintura al horno. • Corcho de e= ½" para la superficie superior del panel frontal • Baldosas en melamina por ambas caras de espesor 18mm. •Tapacantos: PVC de 3mm de espesor -CAJONERA MOVIL •Elaborada en melamina de e= 18mm	
		Características y condiciones: - TABLERO A02 •El color de la superficie marrón oscuro. PANEL DIVISORIO (frontal y lateral) • Recubierto con pintura secada al horno • El panel divisorio cuya superficie será de plancha de acero LAF de 0.6 mm de espesor, pintado al horno. •La estructura metálica será de color gris claro. •Corcho de e= ½", deberá colocarse una plancha entera cubriendo la totalidad del panel frontal. • El soporte contará con niveladores de altura de PVC para cubrir las imperfecciones del piso •Las unión frontal y lateral serán mediante uniones dobles para mueble de alta calidad y resistencia (4 unidades por puesto de trabajo). Ver Anexo 02 Detalle 02 •CANTIDAD División Frontal: 29 unidades. •CANTIDAD División Lateral: 29 unidades. - CAJONERA MOVIL •Los colores serán gris claro. •Tapacantos exterior grueso e=3mm, de alto impacto, biselado, color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. •Tapacantos interior delgado en textura y color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. •Para el ensamblado de la estructura se utilizarán tornillos autorroscantes con cabeza plana tipo estrella. •Tapa de tornillos adhesivos color similar a la melamina. •Tiradores cilíndricos de aluminio o acero acabado satinado. •Correderas telescópicas pesadas. •Cuatro (04) ruedas de goma o nylon de mínimo 50mm. Al menos dos deben contar con freno. Las ruedas no serán visibles según Anexo 02 detalle 01 • Los cajones deberán contar con chapa trampa cerradura frontal con llave por duplicado. • Cajonera móvil con 03 cajones, (02) destinado a los artículos de escritorio de 15cm de alto al exterior y 13cm de alto al interior y el resto distribuidos en el alto total de la cajonera móvil.	



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			A03	Dimensiones Generales
				DIMENSIONES • Altura total: 0.75 m. • Ancho total: 0.60 m. • Largo total: 1.05 m. • Margen de error ± 1 cm. 1. PANEL DIVISORIO LATERAL: • Altura total: 1.25 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1 cm. PANEL DIVISORIO FRONTAL: • Altura total: 0.50 m. • Largo frontal: 1.05 m. • Margen de error ± 1 cm. DIMENSIONES CAJONERA RODABLE: • Altura total: 0.70 m. • Ancho total: 0.40 m. Profundidad total: 0.45 m. Margen de error ± 1 cm.
				Resistencia
				• Capacidad de resistencia mínima del tablero 50 kg • El proveedor será responsable de las mejoras tecnológicas que proporcionen una adecuada estabilidad y resistencia del mobiliario.
			A04	Acabado
				• La superficie de los tableros que conforman el mueble debe ser totalmente lisa, sin poros, para garantizar la limpieza del mismo. • No se aceptarán deficiencias en el acabado de los cortes y cantos. • El mueble no deberá presentar quifios ni sobresalientes. • El color mate del mueble final debe ser uniforme en todos sus componentes. • Las piezas metálicas deben ser de alta resistencia y durabilidad
			A05	Notas
			A06	• Se debe considerar pasa cables de aluminio de 15x8 cm. ubicado en el centro superior del tablero del escritorio. • Se debe considerar 02 pasa cables redondos de 60mm en los paneles laterales de melamina debajo de cada tablero. • Se adjuntan planos y detalles Según anexo 04

ITEM N°4	Características Técnicas	ESCRITORIO SIMPLE ES-120	CANTIDAD	02 UNIDADES (NUEVO Y SIN USO)
		REQUERIMIENTO PRINCIPAL		
		A01	Materiales	
			-TABLERO • Espesor: Entre e=18 mm para tableros de melamina • Tapacantos: PVC de 3mm de espesor. -PANEL DIVISORIO (frontal y lateral) • Bastidores de estructura metálica • Espesor 2" • Recubierto con pintura al horno.	



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A		<p>• Corcho de $e = \frac{1}{2}$", deberá colocarse una plancha entera cubriendo la totalidad del panel frontal.</p> <p>• Baldosas en melamina por ambas caras, de 18mm de espesor.</p> <p>• Tapacantos: PVC de 3mm de espesor</p> <p><u>-CAJONERA MOVIL</u> Elaborada en melamina de $e=18mm$</p> <p>Características y condiciones:</p> <p><u>- TABLERO</u></p> <p>A02 • El color de la superficie será marrón oscuro.</p> <p><u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u></p> <p>• Recubierto con pintura secada al horno</p> <p>• El panel divisorio cuya superficie será de plancha de acero LAF de 0.6mm de espesor, pintado al horno.</p> <p>• La estructura metálica será de color gris claro.</p> <p>• Corcho de $e = \frac{1}{2}$", deberá colocarse una plancha entera cubriendo la totalidad del panel frontal.</p> <p>• El soporte contará con niveladores de altura de PVC, para cubrir las imperfecciones del piso</p> <p>• Las uniones frontal y lateral serán mediante uniones dobles para mueble de alta calidad y resistencia (4 unidades por puesto de trabajo)</p> <p>• CANTIDAD División Frontal: 01 unidad.</p> <p>• CANTIDAD División lateral: 01 unidad.</p> <p><u>- CAJONERA MOVIL</u></p> <p>• Los colores serán gris claro.</p> <p>• Tapacantos exterior grueso $e=3mm$, de alto impacto, biselado, en el color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible.</p> <p>• Tapacantos interior delgado en textura y color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible.</p> <p>• Para el ensamblado de la estructura se utilizarán tornillos autorroscantes con cabeza plana tipo estrella.</p> <p>• Tapa de tornillos adhesivos color similar a la melamina.</p> <p>• Tiradores cilíndricos de aluminio o acero acabado satinado.</p> <p>• Correderas telescópicas pesadas.</p> <p>• Cuatro (04) ruedas de goma o nylon de mínimo 50mm. al menos dos deben contar con freno.</p> <p>Las ruedas no serán visibles según Anexo 02 detalle 01</p> <p>• Los cajones deberán contar con chapa trampa cerradura frontal con llave por duplicado.</p> <p>• Cajonera móvil con 03 cajones, (02) destinado a los artículos de escritorio de 15cm de alto al exterior y 13cm de alto al interior y el resto distribuidos en el alto total de la cajonera móvil.</p>
---	--	--



PERÚ Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

		A03	Dimensiones Generales
			<u>DIMENSIONES ESCRITORIO:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.75 m. • Ancho total: 0.60 m. • Largo total: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm. <u>PANEL DIVISORIO LATERAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 1.25 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm <u>PANEL DIVISORIO FRONTAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.50 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm <u>DIMENSIONES CAJONERA RODABLE:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.70 m. • Ancho total: 0.40 m. • Profundidad total: 0.45 m. • Margen de error ± 1cm.
			Resistencia
			<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resistencia mínima del tablero de 50 kg • El proveedor será responsable de las mejoras tecnológicas que proporcionen una adecuada estabilidad y resistencia del mobiliario.
		A04	Acabado
			<ul style="list-style-type: none"> • La superficie de los tableros que conforman el mueble debe ser totalmente lisa, sin poros, para garantizar la limpieza del mismo. • No se aceptarán deficiencias en el acabado de los cortes y cantos. • El mueble no deberá presentar quifios ni sobresalientes. • El color mate del mueble final debe ser uniforme en todos sus componentes. • Las piezas metálicas deben ser de alta resistencia y durabilidad
			Notas
		A06	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe considerar la instalación y medidas finales en el ambiente destinado. • Se debe considerar pasa cable de aluminio de 15x8 cm, ubicado en el centro superior del tablero del escritorio. • Se debe considerar 02 pasa cables redondos de 60mm en los paneles laterales de melamina debajo de cada tablero. • Se adjuntan planos y detalles Según anexos 05



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESCRITORIO SEGURIDAD Eseg-105		CANTIDAD	01 UNIDAD (NUEVO Y SIN USO)
REQUERIMIENTO PRINCIPAL			
ITEM N°5	A	Características Técnicas	Materiales -TABLERO •Espesor: Entre e=18 mm para tableros de melamina. Tapacantos: PVC de 3mm de espesor • <u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u> • Bastidores de estructura metálica • Espesor 2" • Recubierto con pintura al horno. • Vidrio templado de e= 6mm para la superficie superior del panel frontal • Baldosas en melamina por ambas caras, cuyo espesor debe ser de 18mm. En paneles laterales. •Tapacantos: PVC de 3mm de espesor • <u>CAJONERA MOVIL</u> •Elaborada en melamina de e= 18mm.
			Características y condiciones: - TABLERO •El color de la superficie será marrón oscuro. <u>PANEL DIVISORIO (frontal y lateral)</u> • Recubierto con pintura secada al horno • El panel divisorio cuya superficie será de plancha de acero LAFde 0.6mm de espesor, pintado al horno. •La estructura metálica será de color gris claro. • El soporte contará con niveladores de altura de PVC, para cubrir las imperfecciones del piso •Las unión frontal y lateral serán mediante uniones dobles para mueble de alta calidad y resistencia (04 unidades) •CANTIDAD División Frontal: 01 unidades. •CANTIDAD División lateral: 02 unidades. • <u>CAJONERA MOVIL</u> •Los colores serán gris claro • Tapacantos exterior grueso e=3mm, de alto impacto, biselado, en el color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. •Tapacantos interior delgado en textura y color de la melamina colocada con adhesivo termo fundible. •Para el ensamblado de la estructura se utilizarán tornillos autorroscantes con cabeza plana tipo estrella. •Tapa de tornillos adhesivos color similar a la melamina. •Tiradores cilíndricos de aluminio o acero acabado satinado. •Correderas telescópicas pesadas. •Cuatro (04) ruedas de goma o nylon de mínimo 50mm. Al menos dos deben contar con freno. Las ruedas no serán visibles según Anexo 02 detalle 01 • Los cajones deberán contar con chapa trampa cerradura frontal con llave por duplicado. • Cajonera móvil con 03 cajones, (02) destinado a los artículos de escritorio de 15cm de alto al exterior y 13cm de alto al interior y el resto distribuidos en el alto total de la cajonera móvil.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			Dimensiones Generales
		A03	DIMENSIONES ESCRITORIO: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.75 m. • Ancho total: 0.60 m. • Largo total: 1.05 m. • Margen de error ± 1cm. PANEL DIVISORIO LATERAL: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 1.25 m. • Largo lateral: 1.20 m. • Margen de error ± 1cm. PANEL DIVISORIO FRONTAL: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.50 m. • Largo lateral: 1.05 m. • Margen de error ± 1cm. DIMENSIONES CAJONERA RODABLE: <ul style="list-style-type: none"> • Altura total: 0.70 m. • Ancho total: 0.40 m. • Profundidad total: 0.45m • Margen de error ± 1cm.
			Resistencia
		A04	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resistencia mínima del tablero 50 kg • El proveedor será responsable de las mejoras tecnológicas que proporcionen una adecuada estabilidad y resistencia del mobiliario.
			Acabado
		A05	<ul style="list-style-type: none"> • La superficie de los tableros que conforman el mueble debe ser totalmente lisa, sin poros, para garantizar la limpieza del mismo. • No se aceptarán deficiencias en el acabado de los cortes y cantos. • El mueble no deberá presentar quijos ni sobresalientes. • El color mate del mueble final debe ser uniforme en todos sus componentes. • Las piezas metálicas deben ser de alta resistencia y durabilidad
			Notas
		A06	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe considerar pasacable de aluminio de 15x8 cm, ubicado en el centro superior del tablero del escritorio. • Se debe considerar 02 pasacables redondos de 60mm en los paneles laterales de melamine debajo de cada tablero. • Se adjuntan planos y detalles según anexo 06



PERÚ Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MESA DE REUNION MR-200		CANTIDAD	02 UNIDADES (NUEVO Y SIN USO)
ITEM N°6	A	REQUERIMIENTO PRINCIPAL	
		Materiales	
		A01	-TABLERO Espesor: e= 25mm mm para tableros de melamina Tapacantos: PVC de 3mm de espesor.
		Características y condiciones:	
		A02	- TABLERO •El color de la superficie será marrón oscuro. • Las superficies deben contar con resistencia a altas temperaturas, al rayado, al desgaste e impacto. • Hidroresistente RH y/o resistente a la humedad Laminado de alta presión en la parte superior adherido por termofusión. • Laminado de baja presión en la cara inferior adherido por termofusión. • Espesor del laminado superior: Entre 0.7 y 1.0 mm • Espesor del laminado inferior: Entre 0.5 y 0.8 mm. • Deberá tener canto de PVC de 3mm en todo el borde, adherido por termofusión. BASE • Contará con 2 columnas de aluminio extruido de 11cm a 12cm de diámetro que unirán las patas con la estructura inferior de la superficie. • A fin de conectar las columnas con la estructura, se considerará una sección de acero en U de 12 cm de ancho y E=2 mm como mínimo. • El tablero llevará una estructura de refuerzo con tubo de acero o aluminio extruido de 1 1/4" de diámetro y E=2 mm como mínimo (sección) que evitará las posibles flexiones de la misma. • Se considerará sujetadores de acero o PVC que conecten el tablero con el refuerzo de acero (tubo de 1 1/4"). Distancia mínima entre sujetadores será de 50 cm. • Debe contar con 4 patas de acero cromado de 1 1/2" de diámetro y E=2mm como mínimo. • Se considera un travesaño con tubo del mismo diámetro de las patas, que conecte las columnas de la base. • A fin de unir la columna, las patas y el travesaño, se fabricará una Unión en "Y" de acero de E= 3mm como mínimo y longitud de desarrollo mínimo de 5 cm para cada elemento antes mencionado. • Tendrá regatones de plástico.
		Dimensiones Generales	
A03	• Altura total: 0.75 m. ±2cm • Ancho total: 0.85 m ±2cm • Largo total: 2.00 m. ±2cm		



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			Resistencia
		A04	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de resistencia mínima del tablero de 100 kg El proveedor será responsable de las mejoras tecnológicas que proporcionen una adecuada estabilidad y resistencia del mobiliario.
			Acabado
		A05	<ul style="list-style-type: none"> La superficie de los tableros que conforman el mueble debe ser totalmente lisa, sin poros, para garantizar la limpieza del mismo. No se aceptarán deficiencias en el acabado de los cortes y cantos. El mueble no deberá presentar quijones ni sobresalientes. El color del mueble final debe ser uniforme en todos sus componentes. Las piezas metálicas deben ser de alta resistencia y durabilidad.
			Notas
		A06	<ul style="list-style-type: none"> Se adjuntan planos y detalles según Anexo 07

REQUERIMIENTOS SECUNDARIOS

1. Garantía	1	Alcance de la garantía: contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajenas al uso normal o habitual, además, que las mismas no hayan sido detectables al momento que se otorgó la conformidad.
	2	Vigencia de la garantía: 12 meses
	3	Inicio de la garantía: a partir de la fecha en que la Coordinación de Abastecimiento otorga la Conformidad de los bienes.
	4	El documento de garantía deberá presentarse como parte de la documentación requerida para el pago correspondiente.
2. Envase, Empaque, Embalaje	1	El CONTRATISTA es responsable de preservar el buen estado de las características de la calidad del mobiliario, durante su manipuleo y/o transporte.
	2	El envase, empaque y embalaje deberá garantizar la integridad del mobiliario hasta su utilización.
3. La adquisición incluye	1	Acondicionamiento: El Proveedor deberá considerar todo lo necesario para el correcta entrega e instalación del mobiliario.
	2	Instalación: El CONTRATISTA es responsable del detalle técnico y calidad de los trabajos de instalación del mobiliario (estabilidad, seguridad, regulación, que se requieran de acuerdo a la naturaleza y características del mobiliario), así como de la provisión, a todo costo, de las herramientas, materiales e insumos, que sean necesarios.
4. Plano de Distribución de las Áreas	1	El CONTRATISTA deberá considerar los detalles correspondientes de instalación, accesorios, componentes que se requieran para el acondicionamiento e instalación de los bienes. Según Anexos 8, 9 y 10.

- Durante la entrega e instalación del mobiliario, el personal del CONTRATISTA deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), así como los elementos de protección de personal (EPP: casco, guantes y botines), información (relación de personal, consignando nombres y apellidos completos y DNI) que deberá ser comunicada antes de la entrega del mobiliario a los correos electrónicos: mavarro@itp.gob.pe, servicios01@itp.gob.pe, servicios02@itp.gob.pe y servicios03@itp.gob.pe.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Al culminar los trabajos de instalación del mobiliario el CONTRATISTA procederá a eliminar cualquier sobrante de material o insumo, reparando cualquier área deteriorada por él, dejándola completamente limpia y operativa.
- De afectar bienes o infraestructura adyacente el CONTRATISTA deberá reponer y dejar en las mismas condiciones entregadas antes de iniciar el proceso de instalación.

6. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo que permita a la ENTIDAD prever las acciones necesarias para disponer sin restricciones de los ambientes donde se instalará el mobiliario. El Plan de Trabajo deberá ser presentado a los tres (3) días calendarios posterior a la suscripción del contrato, el cual deberá ser ingresado vía mesa de partes virtual del ITP.

7. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega e instalación del mobiliario es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

9. LUGAR DE ENTREGA

Sede ITP San Isidro, sito en Av. República de Panamá 3418 - San Isidro – Edificio Torre Barlovento, piso 5, piso 14 y piso 16.

La entrega deberá realizarse en horarios previamente coordinados con el área de servicios generales de la Coordinación de Abastecimiento.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION

El CONTRATISTA faculta a La Entidad, a través de la Coordinación de Abastecimiento a realizar hasta dos (02) visitas de inspección, coordinadas previamente, a las instalaciones donde se desarrolle el proceso de fabricación del mobiliario, con la finalidad de inspeccionar los avances de los trabajos y/o realizar pruebas previas al envío a destino.

Para ello, la Coordinación de Abastecimiento solicitará al CONTRATISTA, mediante correo electrónico, poder realizar la(s) visita(s) correspondiente, para lo cual el CONTRATISTA aprobará o modificará la fecha y horario solicitado.

Luego de la visita se generará un Acta de Avance, entre el CONTRATISTA y el especialista quien realizó la visita, en el cual el especialista registrará los avances que el CONTRATISTA haya podido evidenciar, este documento no determina la conformidad del bien, o la conformidad de los avances.

No está permitida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. CONFORMIDAD

Será emitida por la Coordinación de Abastecimiento, previo registro del ingreso en el Almacén e informe de Control Patrimonial y del área de servicios generales del ITP, respecto



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del mobiliario, así como de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA sin ninguna observación.

La conformidad de la(s) prestación(es) se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

12. FORMA DE PAGO

El pago de la prestación, a favor del CONTRATISTA se efectuará en su totalidad mediante abono a su Código de Cuenta Interbancaria en Soles, conforme a lo ofertado previa conformidad sin observaciones de la Entidad.

Para efectos del trámite de pago el CONTRATISTA deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura Electrónica
- Guía de remisión debidamente sellada por el Almacén del ITP.
- Informe de Conformidad de la Coordinación de Abastecimiento.
- Documento de garantía.
- Panel fotográfico del antes, durante y después de la entrega e instalación del mobiliario.

13. PENALIDADES APLICABLES

13.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato por parte del CONTRATISTA, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: 0.40.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por retraso injustificado, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver la Orden de Compra por incumplimiento.

13.2. OTRAS PENALIDADES

La ENTIDAD podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN
01	Cuando el CONTRATISTA no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad (EPP: casco, guantes y botines).	5% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de verificación de Servicios Generales
02	Cuando el CONTRATISTA no repare o reemplace en un período de cinco (5) días calendarios los bienes o infraestructura adyacentes que se vean afectados o deteriorados durante el proceso de instalación del mobiliario.	10% de la UIT por incumplimiento detectado.	Acta de verificación de Servicios Generales

14. CONFIDENCIALIDAD

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

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



PERÚ Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

16. ANTICORRUPCION

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

17. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	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/ 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
	Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de escritorios de madera y/o melamina y/o metal; mesas de trabajo de madera y/o melamina y/o metal; armarios de madera y/o melamina y/o metal; credenzas o modulares de madera y/o melamina y/o metal.
	<u>Acreditación:</u>
	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



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ 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".

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

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

(...)

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



PERÚ
Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

18. ANEXOS

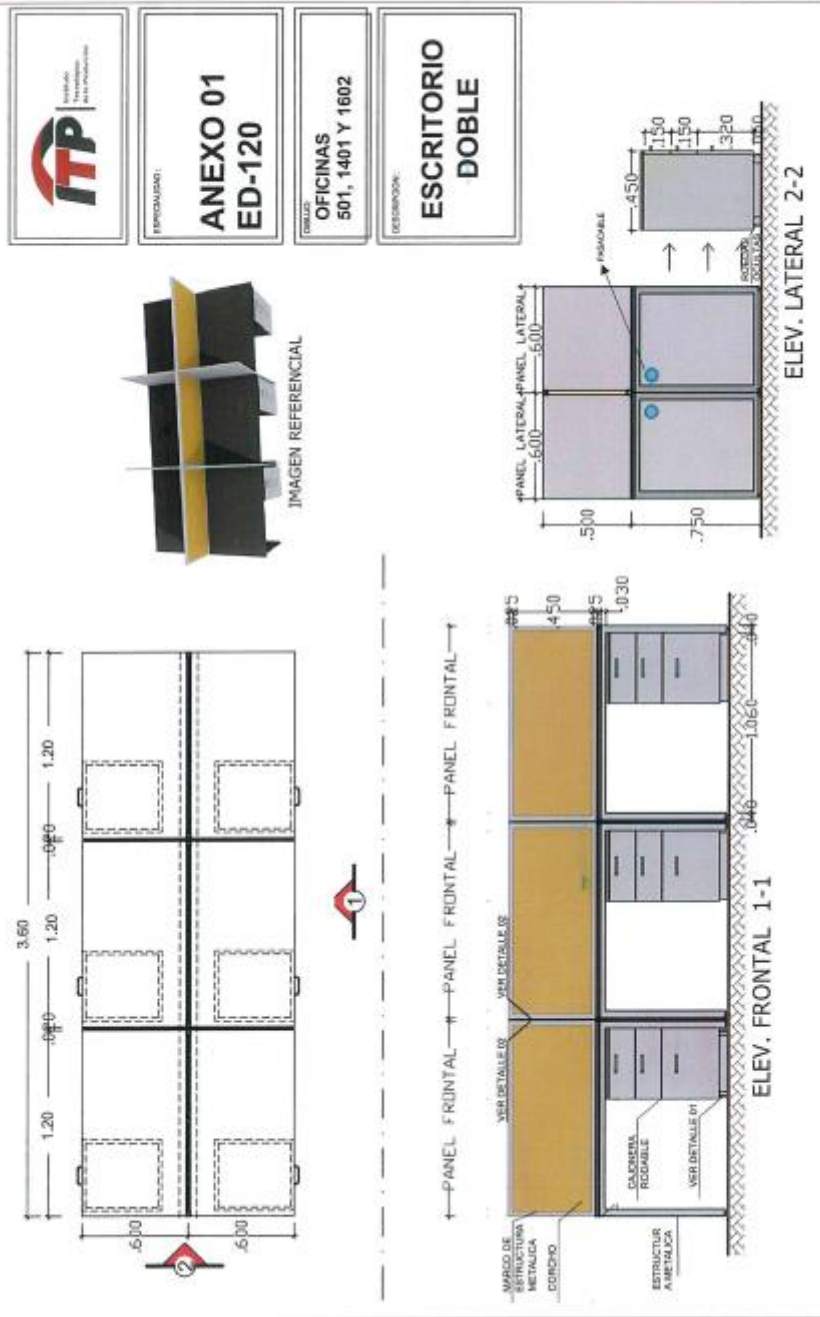
- Anexo 01: Escritorio Doble ED-120
- Anexo 02: Detalles 01 y 02
- Anexo 03: Escritorio Doble ED-105
- Anexo 04: Escritorio Simple ES-105
- Anexo 05: Escritorio Simple ES-120
- Anexo 06: Escritorio de Seguridad Eseg-105
- Anexo 07: Mesa de Reuniones MR-200
- Anexo 08: Plano de Distribución Oficina 501
- Anexo 09: Plano de Distribución Oficina 1401
- Anexo 10: Plano de Distribución Oficina 1602
- Anexo 11: Distribución de mobiliario por oficina usuaria.






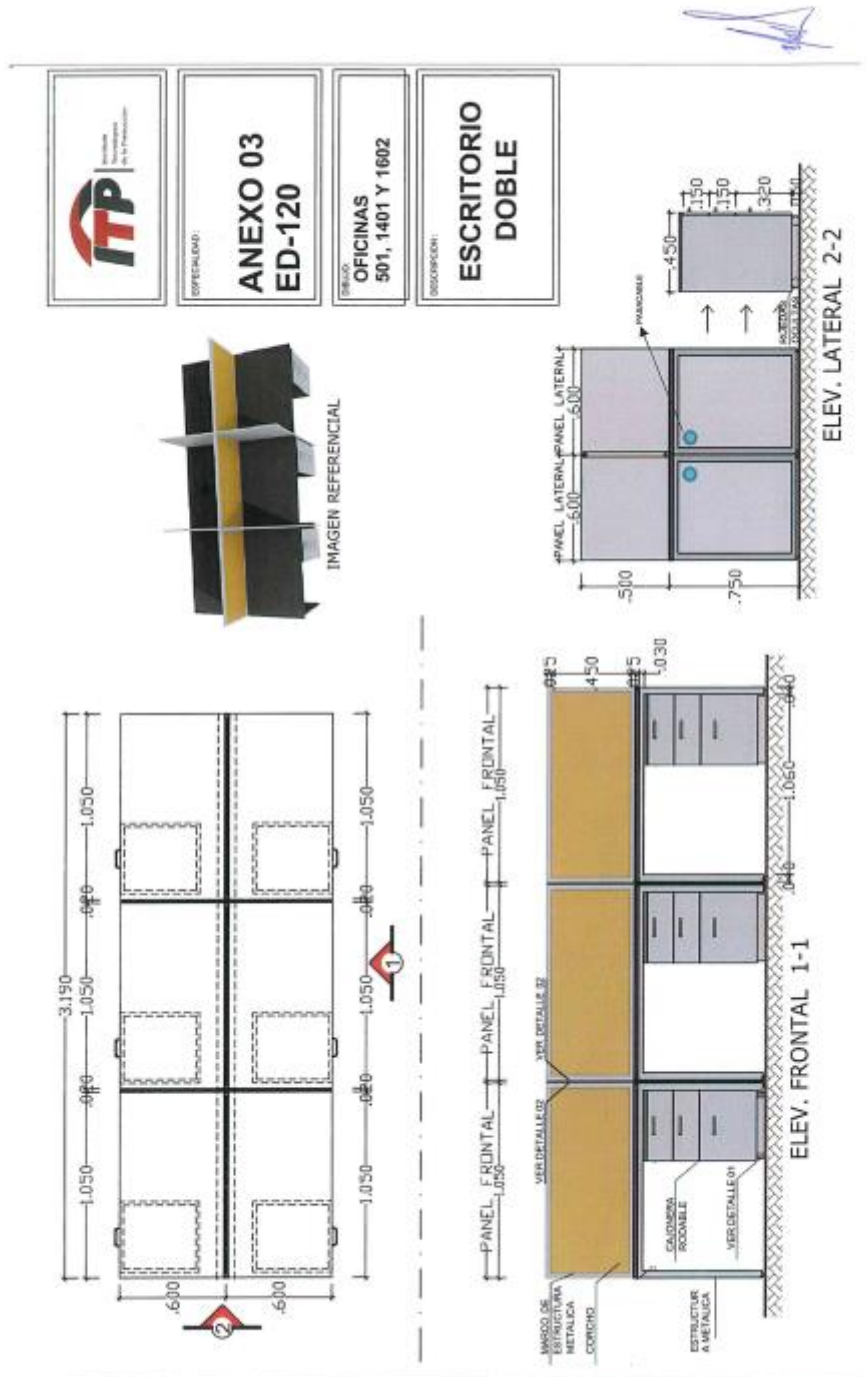
Firmado digitalmente por TRESMOSAS
SAMANESCO Ana Inés RAJ
20721386417 uSE
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.06.2023 18:45:40 -05:00

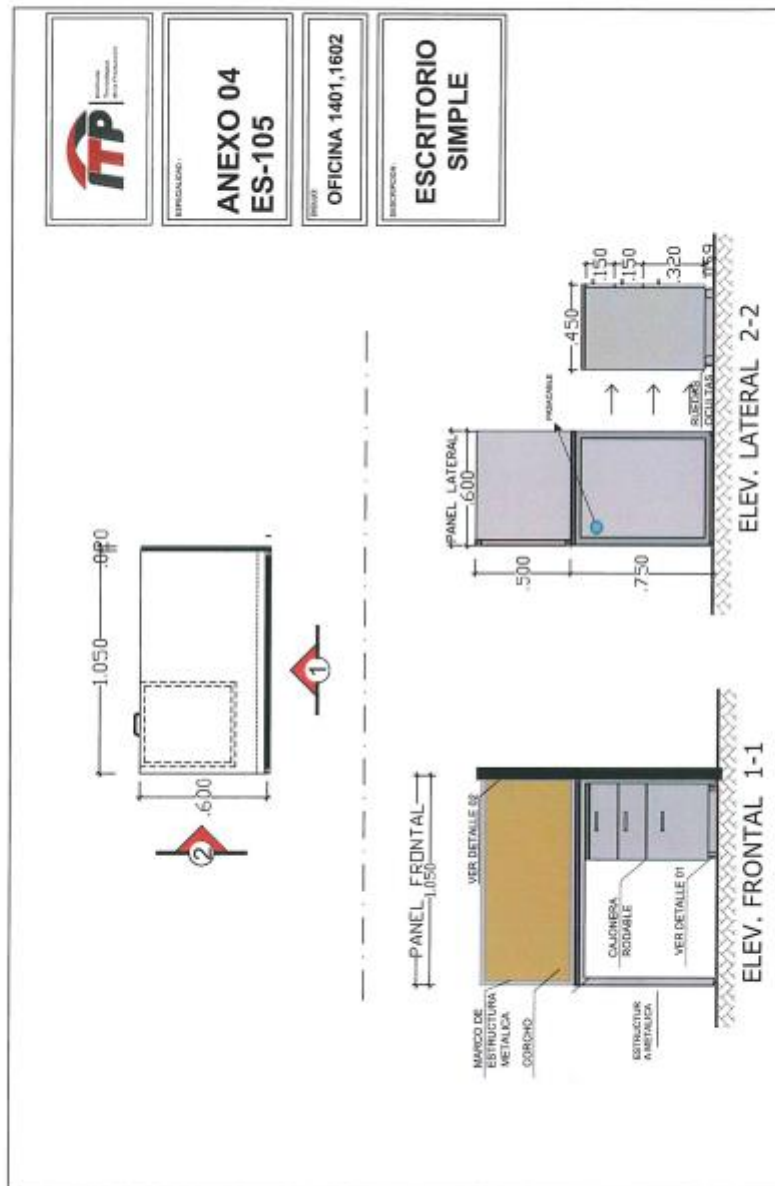


Firmado digitalmente por RAMONERO
SANCHEZ REGINA Fátima F RAJ
20721386417 uSE
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.06.2023 17:08:53 -05:00

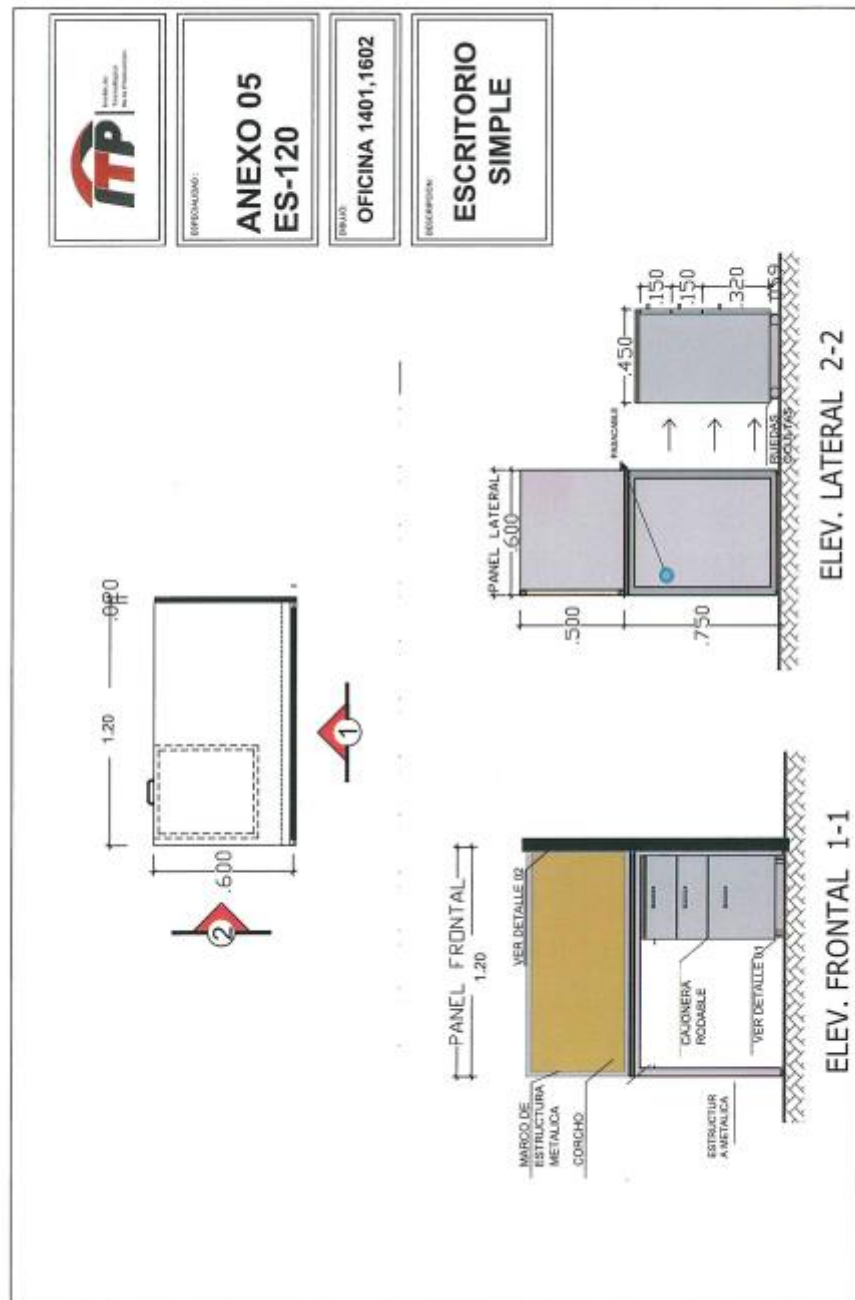


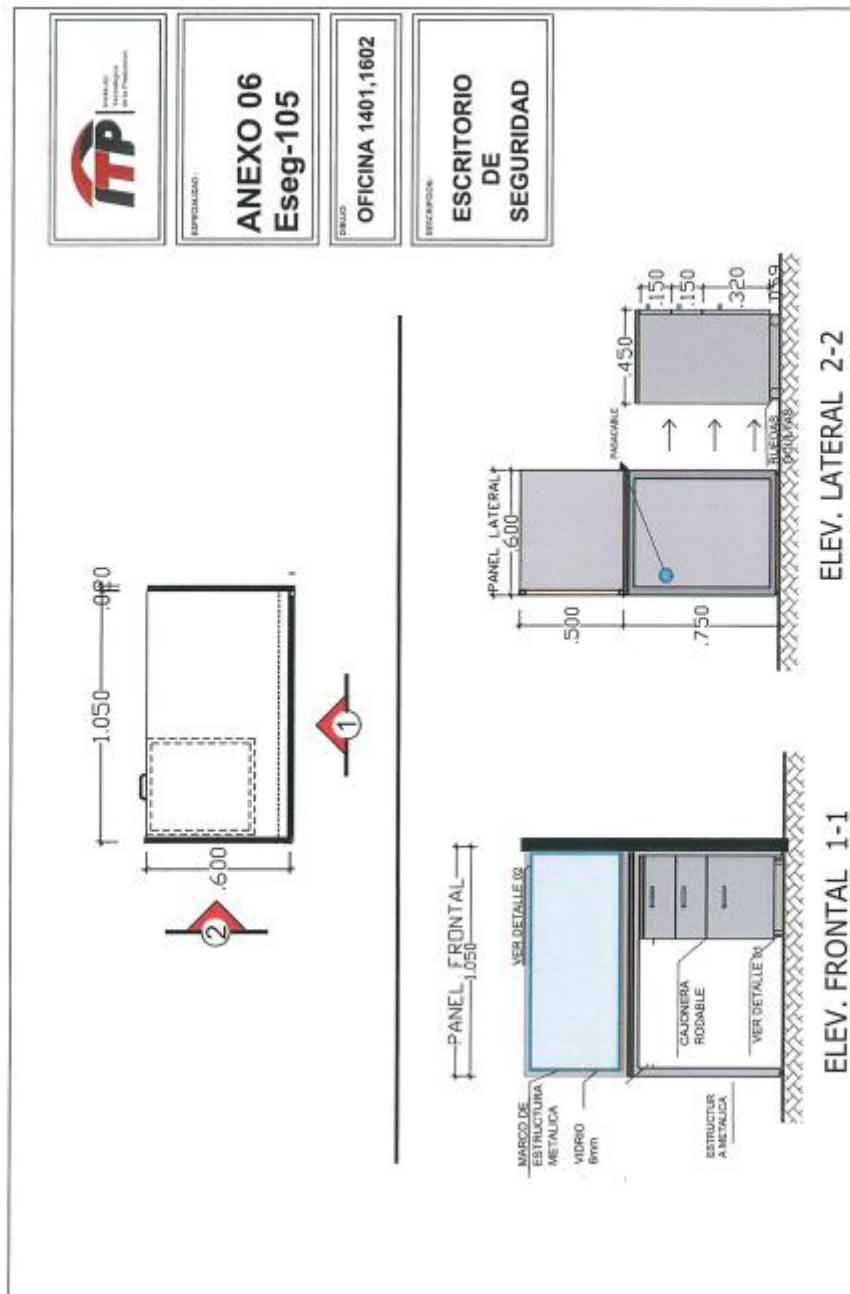
	ANEXO 02	AREA: COORDINACION DE ABASTECIMIENTO	DETALLES: 01 y 02
<p>DETALLE 02 UNIONES DOBLES EN PANELES</p> 			
<p>DETALLE 01 DE RUEDAS EN CAJONERA</p> 			



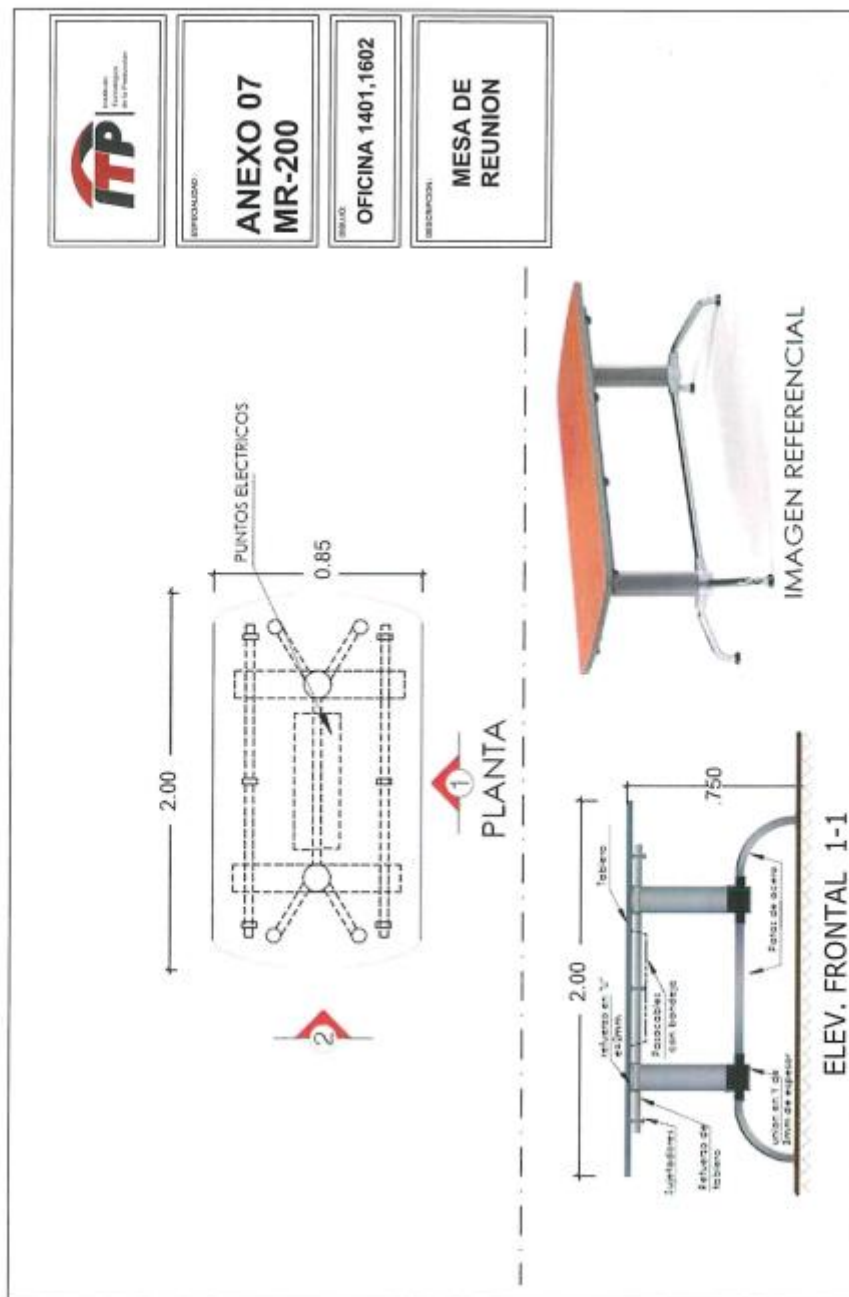


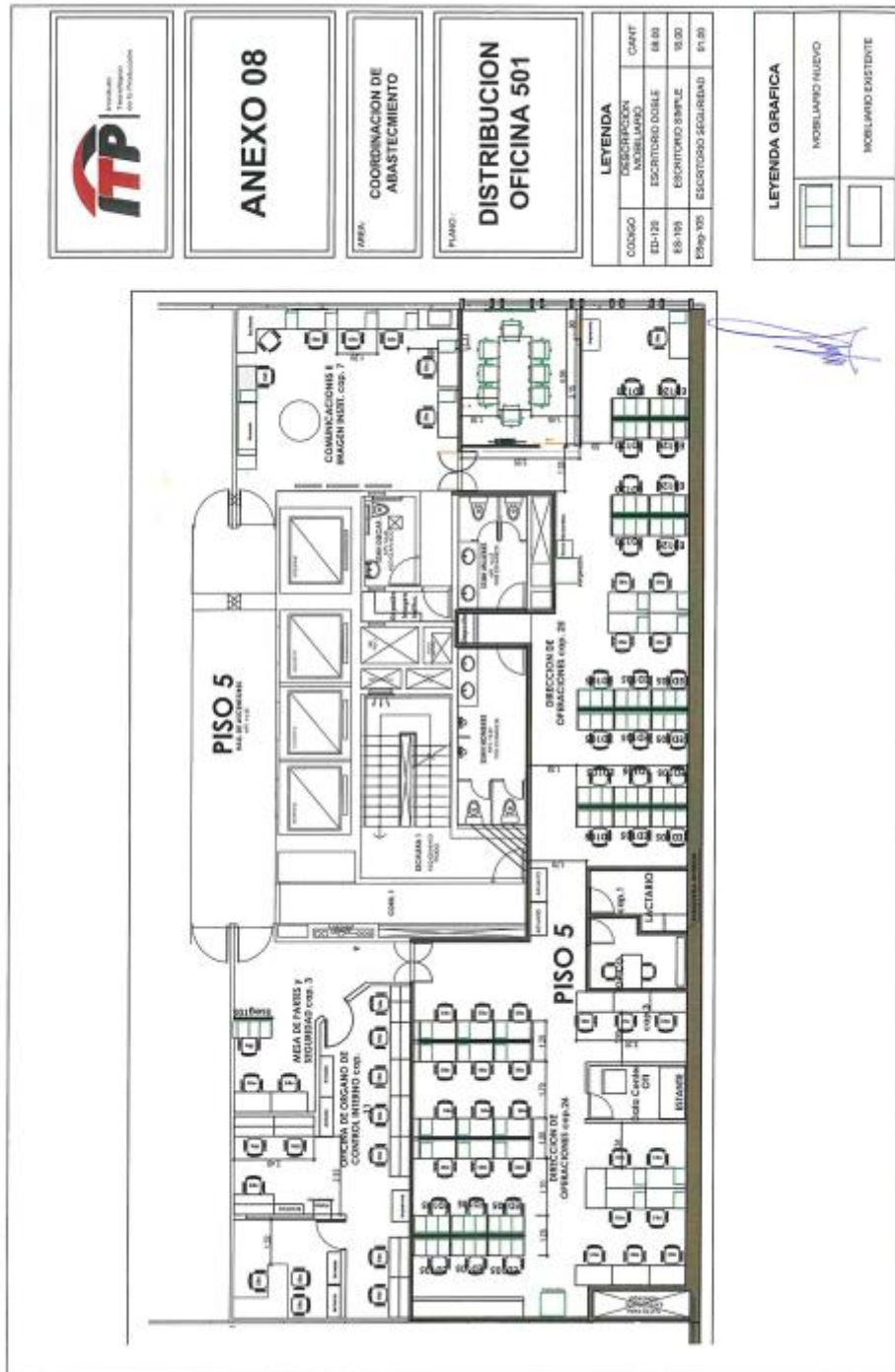
[Handwritten signature]



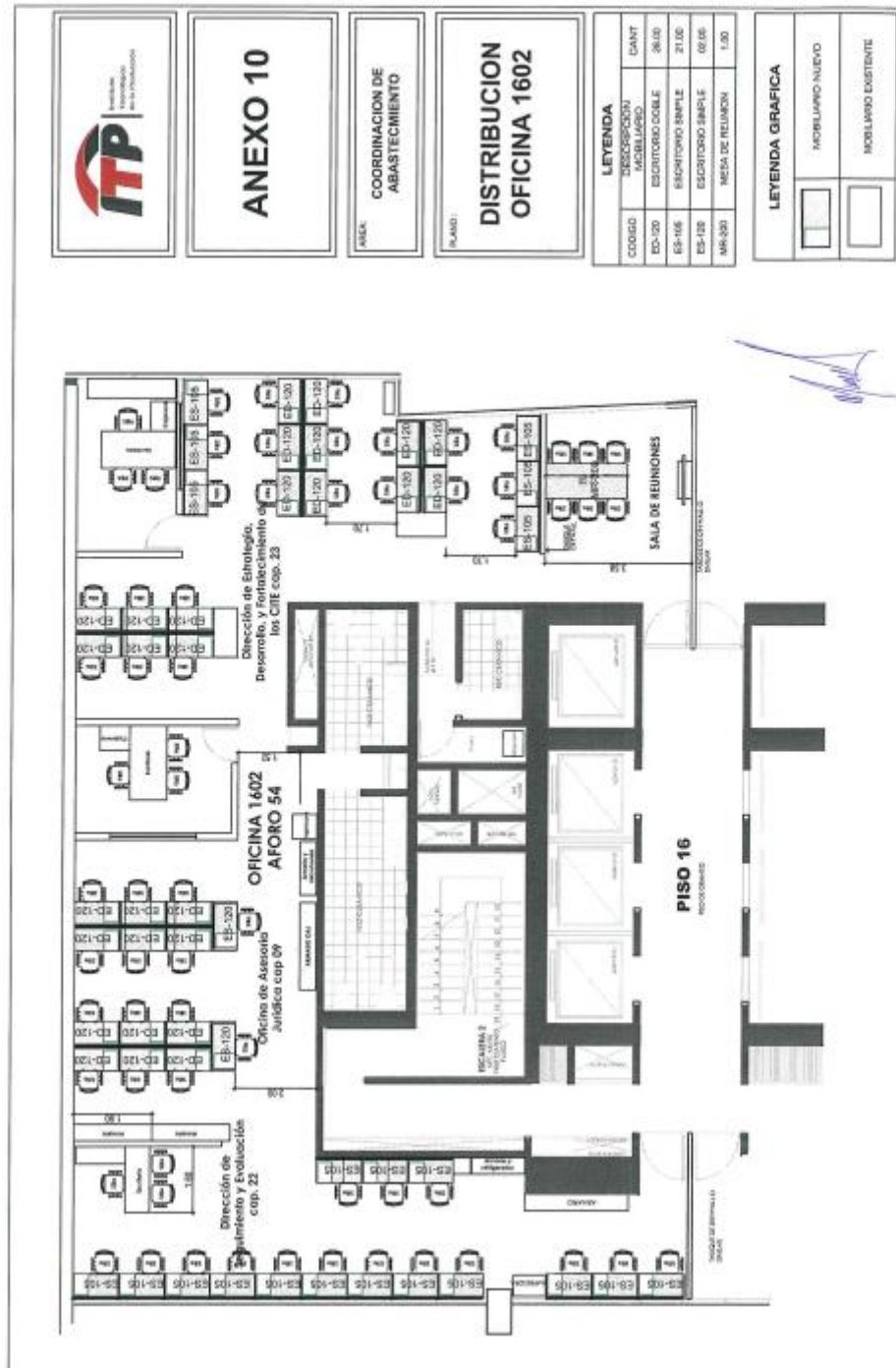


[Handwritten signature]









CUADRO RESUMEN DE MOBILIARIO POR OFICINA - SEDE SAN ISIDRO									
AMBIENTES	ITEM 1		ITEM 2		ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6	Total Adquisición de mobiliario x Oficina Usuaria
	Módulo Doble ED-120	Módulo de 6	Módulo Doble ED-105	Módulo de 6					
	3.60 x 1.20 x 1.25	2.40 x 1.20 x 1.25	3.19 x 1.20 x 1.25	ES-105	Escritorio simple - ES-120	Escritorio simple - ES-120	Escritorio seguridad Eseg-105	Mesa de reunión MIR-200	
					1.05 X 60 x 1.25	1.20 X 0.60 X 1.25	1.05 X 0.60 x 1.25	0.85 X 2.00 x 0.75	
OFICINA 501									
DIRECCION DE OPERACIONES	-	2	3	-	-	-	-	-	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	-	8	18	-	-	-	-	-	26
SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	1	-	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	-	-	-	-	-	-	1	-	1
OFICINA 1401									
OFICINA DE TESORERIA	1	1	-	-	3	-	-	-	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	6	4	-	-	3	-	-	-	13
OFICINA DE CONTABILIDAD	2	-	-	-	-	-	-	-	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	12	-	-	-	-	-	-	-	12
OPPM	-	-	-	-	5	-	-	1	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	-	-	-	-	5	-	-	1	6
OFICINA 1602									
DIR. EST. DES Y FORT. CITE	2	1	-	-	6	-	-	1	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	12	4	-	-	6	-	-	1	23
DIR. REG. Y EVALUACION	1	-	-	-	15	-	-	-	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	6	-	-	-	15	-	-	-	21
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	-	-	-	-	2	-	-	
SUBTOTAL MOBILIARIO ADQUISICION X UNID	6	-	-	-	-	2	-	-	8
SUBTOTAL POR TIPO MOBILIARIO									
UBICACIONES DISPONIBLES	42	16	18	29	2	1	1	2	
CANTIDAD DE MODULOS	7	4	3						



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de escritorios de madera y/o melamina y/o metal; mesas de trabajo de madera y/o melamina y/o metal; armarios de madera y/o melamina y/o metal; credenzas o modulares de madera y/o melamina y/o metal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

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

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

(...)

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

<p>20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO**, que celebra de una parte **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN** 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° 21-2023-ITP-1** para la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO**, 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 la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO**.

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 PAGO¹⁴

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de entrega e instalación del mobiliario es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 ALMACÉN e informe de Control Patrimonial y del área de servicios generales del ITP y la conformidad será otorgada por la Coordinación de Abastecimiento 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 UN (1) AÑO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje. 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. 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.

El arbitraje será de tipo institucional ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE) a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Árbitro Único quien deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el artículo 45.15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones, u otros. Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación

¹⁵ 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).

impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.”

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD a ser notificado, a través del correo electrónico antes indicado, respecto de las actuaciones derivadas de la ejecución contractual sin que tenga que recurrir a los mecanismos tradicionales para que éstas tengan plena eficacia.

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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>

ATENCION DE DENUNCIAS

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, estableció disposiciones para la formulación y atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en dicha entidad.

En este sentido, la ciudadanía en general y los servidores del ITP podrán presentar sus denuncias de manera presencial/testimonial ante la Unidad Funcional, presencial/documental, de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Sito Carretera a Ventanilla - Callao.

Asimismo, se ha habilitado otros canales de denuncias como línea telefónica 6802150 anexo 1041; así como, el correo electrónico:

denunciasanticorruccion@itp.gob.pe. - <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 21-2023-ITP-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁷	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 compra¹⁸

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.

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

¹⁸ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 compra²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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 **MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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] días calendario** para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contraídas, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	DÍAS CALENDARIO
PLAZO DE ENTREGA	
PLAZO DE INSTALACIÓN	
PLAZO TOTAL²³	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ **LA SUMA DE LOS PLAZOS PARCIALES DEBERÁ SER IGUAL AL PLAZO TOTAL OFERTADO.**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LA SEDE SAN ISIDRO	S/
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ITP-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.