

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2023-EMSAPUNO S.A.

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE MOBILIARIO INCLUYE MONTAJE E INSTALACION
PARA LOS AMBIENTES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL
SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
SANEAMIENTO BASICO DE PUNO, S.A. DISTRITO DE PUNO,
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PUNO. CUI:2364961**

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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 : EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S.A.
RUC N° : 20163947693
Domicilio legal : JR. ARICA NRO. 115 (ESQ JR FRISANCHO 195 BR. CHACARILLA ALTA) PUNO - PUNO – PUNO
Teléfono: : 967579925
Correo electrónico: : suministros@emsapuno.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICION DE MOBILIARIO INCLUYE MONTAJE E INSTALACION PARA LOS AMBIENTES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO, S.A. DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PUNO. CUI:2364961

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION N° 022-2023-EMSAPUNO S.A., el 23 de mayo del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **Setenta (70) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar una copia de las bases en la División de Suministros y Servicios Generales.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- D.S. N° 006-2017-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- D.L. N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- RCD. N° 011-2007 Reglamento Prestación de los Servicios de Saneamiento.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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)**.

Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
 - c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
 - d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.*

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.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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”.

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 229-0100000461

Banco : BBVA

N° CCI⁶ : 011-229-000100000461-22

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida por mesa de partes de EMSA PUNO S.A. desde 7:30 a.m. hasta 15:00 horas, en Jr. Arica 115- Puno.

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.

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

Importante para la Entidad

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

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida por mesa de partes de EMSA PUNO S.A. desde 7:30 a.m. hasta 15:00 horas, en Jr. Arica 115- Puno

- 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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

Incorporar a las bases o eliminar según corresponda.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Suscripción del Acta de recepción provisoria.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Ingeniería con la participación del ingeniero Especialista en la materia designado por el área usuaria para la emisión de la conformidad por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guia de remisión (de corresponder)
- Y demás condiciones previstas en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Dicha documentación se debe presentar en la División de Logística y Servicios Generales, sito en jr Arica N°115- Puno.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

ADQUISICION DE MOBILIARIO, INCLUYE MONTAJE E INSTALACION PARA LOS AMBIENTES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO – EMSAPUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961.

2. AREA SOLICITANTE:

EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO SOCIEDAD ANONIMA – EMSA PUNO.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Selección una persona natural o jurídica que provea el Mobiliario, incluyendo montaje e instalación para ser implementado en el proyecto “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO – EMSAPUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961”

4. FINALIDAD PUBLICA

Adquirir el mobiliario adecuado para brindar funcionabilidad a los ambientes pertenecientes a la EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO SOCIEDAD ANONIMA – EMSA PUNO del nuevo edificio institucional de EMSA PUNO S.A.; todo el mobiliario está considerado dentro del Plan de Mobiliario del proyecto: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO – EMSAPUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961” y es el siguiente:

RESUMEN DE MOBILIARIO POR CODIGO/ CANTIDAD

CODIGO	MOBILIARIO	UNIDAD	CANT.
AE-1	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 (MELAMINA)	UND	2.00
AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	12.00
AE-3	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	UND	3.00
AE-4	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -04 (ABASTECIMIENTOS)-(MELAMINA)	UND	1.00
AE-5	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR)-(MELAMINA)	UND	2.00

AE-6	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 06 3.00x0.40m/catastro (MELAMINA)	UND	1.00
AE-7	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 07 4.65x0.40m (MELAMINA)	UND	1.00
AE-8	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen DE 2.00x0.50m (MELAMINA)	UND	2.00
AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	21.00
AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	18.00
C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	11.00
C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	20.00
C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	7.00
C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	5.00
C-06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	8.00
EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	7.00
EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	17.00
EE-3	ESCRITORIO -03	UND	41.00
EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	13.00
M-03	MESA MODULAR ADOSABLE PARA SUM (05 MESAS)	UND	24.00
M-04	MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS	UND	1.00
M-05	MESA PLEGABLE DE MELAMINA CON ESTRUCTURA DE METAL (1.20 X 0.90m.)	UND	1.00
M-09	MESA (ATRIL) DE MADERA PARA EXPOSITOR	UND	1.00
MB-1	CAMA DE 01 PLAZA (MADERA) KNCLUYE COLCHON	UND	1.00
MB-2	ROPERO INDIVIDUAL	UND	1.00
MB-3	MESA DE NOCHE DE MADERA	UND	1.00
MB-4	JUEGO DE MESA CON CUATRO SILLAS /CAFETERIA (10 jgo plano)	JGO	6.00
MB-5	CASILLEROS DE METAL, DUCHAS (9 CASILLEROS)	UND	1.00
MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M	UND	43.00
MB-7	BASE (diametro 35cm. X 15 cm altura) +ASTAS /BANDERAS (H=2.40 m x diam=1") DE MADERA	UND	3.00
MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	11.00
MP-1	MESA PARA PLANOS	UND	1.00

5. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

6. TIPO DE PROCESO

Adjudicación Simplificada – AS.

7. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- Modelo de Cotización (Anexo N° 01)
- Carta de Autorización de Abono Directo a Cuenta (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de referencia y/o especificaciones Técnicas (Anexo 03)

- Formato de Declaración Jurada de Normas antisoborno y Anticorrupción (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado. (Anexo 05)

8. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL MOBILIARIO

RESUMEN DE MOBILIARIO POR CODIGO/ CANTIDAD

CODIGO	MOBILIARIO	UNIDAD	CANT
AE-1	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 (MELAMINA)	UND	2.00
AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	12.00
AE-3	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	UND	3.00
AE-4	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -04 (ABASTECIMIENTOS)- (MELAMINA)	UND	1.00
AE-5	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR)- (MELAMINA)	UND	2.00
AE-6	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 06 3.00x0.40m/catastro (MELAMINA)	UND	1.00
AE-7	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 07 4.65x0.40m (MELAMINA)	UND	1.00
AE-8	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen DE 2.00x0.50m (MELAMINA)	UND	2.00
AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	21.00
AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	18.00
C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	11.00
C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	20.00
C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	7.00
C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	5.00
C-06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	8.00
EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	7.00
EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	17.00
EE-3	ESCRITORIO -03	UND	41.00
EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	13.00
M-03	MESA MODULAR ADOSABLE PARA SUM (05 MESAS)	UND	24.00
M-04	MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS	UND	1.00
M-05	MESA PLEGABLE DE MELAMINA CON ESTRUCTURA DE METAL (1.20 X 0.90m.)	UND	1.00
M-09	MESA (ATRIL) DE MADERA PARA EXPOSITOR	UND	1.00
MB-1	CAMA DE 01 PLAZA (MADERA) KNCLUYE COLCHON	UND	1.00
MB-2	ROPERO INDIVIDUAL	UND	1.00
MB-3	MESA DE NOCHE DE MADERA	UND	1.00
MB-4	JUEGO DE MESA CON CUATRO SILLAS /CAFETERIA (10 sillas)	JGO	6.00
MB-5	CASILLEROS DE METAL, DUCHAS (9 CASILLEROS)	UND	1.00
MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M	UND	43.00
MB-7	BASE (diámetro 35cm. X 15 cm altura) +ASTAS /BANDERAS (H=2.40 m x diam=1") DE MADERA	UND	3.00
MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	11.00
MP-1	MESA PARA PLANOS	UND	1.00

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESCRITORIOS DE MELAMINA Y ESTRUCTURA METALICA

9.1. GENERALIDADES

El propósito de estas especificaciones técnicas es dar una pauta a seguir en cuanto al dimensionamiento, distribución y características generales que se requieren para la implementación del mobiliario en sus diferentes módulos, de acuerdo a ellas los proveedores podrán presentar sus alternativas con las mejoras y técnicas que poseen, basándose en la necesidad y el área destinada para la implementación del mobiliario. Se deberá considerar todo tipo de materiales y accesorios que se requieran para el correcto funcionamiento, estabilidad y resistencia de los muebles, aunque estos no se encuentren incluidos dentro de las especificaciones técnicas o planos. Las propuestas incluirán la confección de módulos para su revisión y visto bueno previo a la ejecución del resto de mobiliario. La propuesta deberá incluir además capacidad de almacenaje del mobiliario antes de la entrega a la Entidad, soporte técnico durante el proceso de instalación, transporte, elementos auxiliares necesarios para el montaje, protecciones y coberturas hasta su utilización final por el usuario. Forman parte integrante de estas especificaciones los planos y esquemas. Los fabricantes deberán acondicionar de ser necesario sus procedimientos, materiales y otros a fin de que sean compatibles con las presentes condiciones. El mobiliario deberá de ser funcional, brindando buenos niveles de comodidad y facilidad de trabajo, privilegiando a aquellas propuestas presentadas por los postores cuyos muebles requieran un mantenimiento mínimo, usando materiales que posean mayor resistencia a las ralladuras, quemaduras y manchas, que soporten los distintos químicos para limpieza sin que en ellos produzcan deformaciones o cambios permanentes. Deberán reunir condiciones de fácil ensamblaje. Se deberá acreditar en lo posible, el cumplimiento de las Normas Técnicas Peruanas relativa a muebles, a través de la presentación de declaraciones juradas.

9.2. LOS ELEMENTOS DE UNIÓN, CONEXIÓN Y ENSAMBLE DEBERÁN DE SER NO VISIBLES AL EXTERIOR DEL MUEBLE.

TODOS LOS TAPACANTOS DEBERÁN SER GRUESOS DE ACUERDO AL COLOR indicado en los planos (de 3mm como mínimo) Y TAPACANTOS DELGADOS DE 1MM DE ACUERDO AL COLOR SEGÚN INDICADO EN LOS PLANOS. El método de fijación que se aplique garantizará una perfecta adherencia de los mismos a los extremos de los tableros aglomerados, del mismo modo los muebles que así indicaran los planos contarán con garruchas plásticas con freno en cada esquina para su fácil desplazamiento y ubicación. Las empresas responsables de la ejecución de los muebles deberán incluir en sus propuestas un sistema no visto para el pase de cables eléctricos, de data y telefónicos, mediante unas tapas ubicadas en la parte superior de los tableros; así mismo incluir conductos especiales hasta su conexión con el sistema alimentación. El ensamble de los tableros con su estructura de apoyo y faldones respectivos se realizará de tal manera que garanticen una unión precisa y resistente, que no presente deformación ni “juego” al desplazar los muebles de un lugar a otro y que además permita poder desarmarlos y volverlos armar sin mayor inconveniente.

9.3. TABLEROS DE MELAMINE

Planchas de aglomerado de madera a usarse serán de 18mm, o según indicaciones del plano, con recubrimiento termo fusionado en ambas caras de resina melamínica de color indicado en los planos. Los tableros deberán cumplir las siguientes características:

Densidad 650 kg/m³

Resistencia a la abrasión 400 giros

Agarre de tornillo en la cara 105 kg fuerza

Agarre de tornillo en el canto 80 kg fuerza

Resistencia a las manchas y productos

químicos: agua alcohol, soda cáustica al 2%, acetona, tintas, jabones, detergentes.

9.4. TABLERO MDF

Es un tablero de fibras de madera de pino radiata unidas por adhesivos urea-formaldehídos. Las fibras de madera son obtenidas mediante un proceso termo-mecánico y unidas con adhesivo que polimeriza mediante altas presiones y temperaturas. Excelente pintabilidad y moldurabilidad, que permite terminaciones de alta calidad, con un importante ahorro de pintura y un menor desgaste de herramientas. Preparación del tablero: Las caras deben estar bien lijadas, calibradas y sin polvo. Se debe hacer énfasis en el lijado de los cantos, ya que tienen mayor absorción que la superficie. Aplicación de terminaciones: Se deben seguir las recomendaciones del fabricante del recubrimiento en sus distintas terminaciones: teñido, sellado, acabado incoloro o coloreado. Fresado: Utilizar herramientas con filos de Widia y altas velocidades de trabajo, ya que, de lo contrario, se produce el desgaste acelerado de las herramientas. Moldurados con cantos muy afilados, reducen la resistencia a los golpes en la pieza obtenida y dificultan la distribución de pintura. Resistencia al fuego: Norma: Nch935/1-Of.97 Certificado IDIEM N°238.339 Resultado: Clasificado F-15 Fijaciones y ensambles: El proveedor deberá realizar en las uniones y ensambles por medio de fijaciones no visibles o se incorpore la aplicación del sistema "MINI FIX".

EL tablero Deberá someterse a formas curvas de acuerdo al diseño planteado en los módulos.

9.5. LAMINADO DECORATIVO (FORMICA)

Constituyen láminas decorativas de alta presión, especiales para superficies post formadas, están conformadas por láminas decorativas de resinas fenólicas y melamínicas prensadas a altas temperaturas. Debe cumplir con las siguientes características: 100% post formables Alta resistencia al impacto, no se resquebraja Espesor uniforme en toda la lámina No se ampolla fácilmente Altamente resistente al calor Fácil limpieza y mantenimiento Dimensiones: 1220mmx2440 mm Espesor: 0.8mm TAPA CANTOS Se usarán tapacantos gruesos en todas las superficies expuestas de los muebles. Serán del tipo “T” termofusionado de P.V.C. de 3 mm del color indicado en los planos. Los tapacantos deberán cumplir lo siguiente: Ser resistentes al choque y a la fricción sin deformarse ni despostillarse. No perder su color original por efecto del desgaste. En caso de bordes en esquina se usarán tapacantos con remates en ángulo recto de tal manera que no queden los cantos vivos. También se podrá pulir las aristas para que estas queden ligeramente redondeadas. En el proceso de conformidad se realizarán pruebas para comprobar la adherencia del tapacanto.

9.6. TIRADORES

Se usarán tiradores metálicos, cuyas características serán las siguientes: Serán del tipo “catarata”, de alta resistencia al uso intenso. Se usará en su instalación tornillos pasantes que incluyan “huachas” o “arandelas” cuya función será impedir el desgaste del tablero en la parte posterior del mismo al momento de la fijación. Los tiradores estarán perfectamente horizontales o verticales, de acuerdo a su ubicación.

9.7. CORREDERAS METÁLICAS

Se usarán correderas de color estándar. Deberán cumplir las siguientes especificaciones: Rueda cuyo diámetro no debe ser menor a 19mm, que asegure un deslizamiento suave y silencioso. Mínima pérdida de extracción 87mm para correderas de hasta 400 mm de largo y 100mm para correderas de hasta 450mm de largo. Doble guía forzada al lado izquierdo (lado de fijación) que compense las tolerancias de montaje y asegure un deslizamiento paralelo a lo largo del todo el recorrido. Diseño especial de guías que evite el rozamiento de las ruedas. Alta capacidad de carga de hasta 30 kg. Deberá contar con acabado de pintura del tipo epoxi. Con agujeros ovalados que permiten regulaciones en tres sentidos. De ser necesario o cuando se indique en los planos las correderas deberán ser del tipo telescópicas.

9.8. BISAGRAS

Las bisagras a usarse para el accionamiento de las puertas del mobiliario serán del tipo cangrejo y deberán contar con las siguientes características: material acero, espesor mínimo de pieza = 0.40mm, peso mínimo pieza = 47gr., Acabado metálico, con copa de brida ancha. Sistema giratorio sobre cojinetes. Sistema de cierre por resortes. Sistema de montaje por deslizamiento. Protección contra la corrosión con doble baño de níquel. Cierre automático tipo “soft final de carrera libre”. Componentes: Bisagra, que es el elemento que permite que la puerta gire y se compone de una copa con brida (que permite fijar la puerta), un mecanismo giratorio y un brazo que se fija sobre la placa de montaje. Placa de Montaje, que es elemento que permite fijar la bisagra sobre la pared del mueble. Clasificación: Se clasifican en: interior, intermedio y exterior y depende de la ubicación de la hoja pivotante respecto a las divisiones interiores.

9.9. CERRADURAS

Las características de los sistemas de cerraduras de muebles son las siguientes: Deben ser de alta resistencia al uso intenso. Ser empotradas. Deben incluir un mínimo de 3 juegos de llaves. Al estar cerradas no deben presentar ningún tipo de “juego” o movimiento. En el caso de los cajones las cerraduras serán del tipo múltiples, es decir para varias unidades.

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Código	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.01.00	ESCRITORIOS			
01.01.02	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	EE-1	UND	7.00
01.01.03	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	EE-2	UND	19.00
01.01.04	ESCRITORIO -03	EE-3	UND	49.00
01.01.05	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	EE-4	UND	13.00

01.01.0 ESCRITORIOS Y MESAS

01.01.02 ESCRITORIO EJECUTIVO-01 EE-1

Escritorio en forma de “L” en dos cuerpos construido con planchas de tableros de melamine e=18mm y soportes verticales con tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm del mismo color del melamine. Cuenta con estructura metálica de tubo rectangular milimétrico de 2”x 1 1/2”x 1.2mm pintado al horno color negro, Incluye un sistema de cajonería de melamine de 18 mm con tapacantos delgados de 1mm y

tiradores metálicos. Contará con un espacio para CPU atx y pasacables de PVC con tapa así mismo, para la parte inferior en contacto con el suelo se usará zócalo de 10 cm de aislarlo del piso más instalación de regatones. Se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.



01.01.03 ESCRITORIO EJECUTIVO -02 EE-2

Escritorio en forma de "L" en dos cuerpos construido con planchas de tableros de melamine e=18mm y soportes verticales con tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm del mismo color del melamine. Cuenta con estructura metálica de tubo rectangular milimétrico de 2"x 1 1/2"x 1.2mm pintado al horno color negro, Incluye un sistema de cajonería de melamine de 18 mm con tapacantos delgados de 1mm y tiradores metálicos. Contará con un espacio para CPU atx y pasacables de PVC con tapa así mismo, para la parte inferior en contacto con el suelo se usará zócalo de 10 cm de aislarlo del piso más instalación de regatones. Se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.01.04 ESCRITORIO -03 EE-3

Escritorio en forma lineal de un solo cuerpo construido con planchas de tableros de melamine e=18mm y soportes verticales con tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm del mismo color del

melamine. Incluye un sistema de cajonería de melamine de 18 mm con tapacantos delgados de 1mm y tiradores metálicos. Contará con un espacio para CPU atx y pasacables de PVC con tapa, el espacio para el CPU atx contará con puerta de melamine, así mismo para la parte inferior en contacto con el suelo se usará patas para mueble de acero inox para asilarlo del piso. Se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.01.05 ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04 EE-4

Escritorio en forma de “L” de un solo cuerpo con estante construido con planchas de tableros de melamine e=18mm y soportes verticales con tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm del mismo color del melamine. Cuenta con estructura metálica de tubo rectangular milimétrico de 2”x 1 1/2”x 1.2mm pintado al horno color negro, Contará con un espacio para CPU atx y pasacables de PVC con tapa, así mismo Incluye un sistema de cajonería de melamine de 18 mm con tapacantos delgados de 1mm y tiradores metálicos. así mismo, para la parte inferior en contacto con el suelo se usará zócalo de 10 cm de asilarlo del piso. Se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. Los apoyos o soportes que tengan contacto con el suelo deberán tener regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

1.1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MESAS DE MELAMINA Y ESTRUCTURA METALICA

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.02.00	MESAS			
01.02.01	MESA PARA PLANOS	MP-1	UND	1.00
01.02.02	MESA PARA ESCRITORIO DE INGENIERIA	MP-2	UND	13.00
01.02.03	MESA DE REUNIONES 10 PERSONAS	M-01	UND	1.00
01.02.04	MESA DE REUNIONES 08 PERSONAS	M-02	UND	3.00
01.02.05	MESA MODULAR ADOSABLE PARA SUM	M-03	UND	24.00
01.02.06	MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS	M-04	UND	1.00
01.02.07	MESA PLEGABLE DE MELAMINA CON ESTRUCTURA DE METAL (1.20 X 0.90m.)	M-05	UND	1.00

01.02.11	MESA (ATRIL) DE MADERA PARA EXPOSITOR	M-09	UND	1.00
----------	---------------------------------------	------	-----	------

01.01.0 MESAS

01.02.01 MESA PARA PLANOS MP-1

Mesa es de forma rectangular construida con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm del mismo color de la melamine. El mueble comprende un tablero fijo en la parte superior para la lectura de planos, en tanto que más abajo se está incorporando un sistema de cajonería para guardar planos y papelería; los cajones se usarán con corredera del tipo telescópica. Se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. El módulo llevará como soporte de regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.02.02 MESA DE REUNIONES 08 PERSONAS M-02

Mesa de forma rectangular ovalada construida con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm el espesor del canto de la mesa es de 5.4 cm del mismo color de la melamine. El mueble comprende un tablero fijo, llevara patas verticales dobles como soporte de la plataforma acompañada de cajones laterales; los cajones se usarán con corredera del tipo telescópica. En el centro del tablero llevara vidrio crudo oscuro de 8mm se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. El módulo llevará como soporte de regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.02.03 MESA MODULAR ADOSABLE PARA SUM M-03

Mesa en forma semi hexagonal de un solo cuerpo construido con de tableros de melamine e=18mm y estructura metálica 2"x1"x1.8mm, con tapacanto delgado de 3mm El módulo llevará regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine

01.02.04 MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS M-04

Mesa de forma rectangular ovalada construida con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm el espesor del canto de la mesa es de 5.4 cm del mismo color de la melamine. El mueble comprende un tablero fijo, llevara patas verticales dobles como soporte de la plataforma; En el centro del tablero llevara vidrio crudo oscuro de 8mm se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad. El módulo llevará como soporte de regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.02.05 MESA PLEGABLE DE MELAMINA (1.20 X 0.90m.) M-05

Mesa de forma rectangular construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, con tapacantos delgado de 1mm. El mueble comprende un tablero fijo en tres cuerpos, llevara una credenza central como soporte de la plataforma; las patas serán móviles a 90 grados como el tablero principal, se verificará que la unión interior entre tablero de refuerzo y soporte vertical tenga instalados refuerzos para mantener el mueble rígido y con mayor estabilidad, El módulo llevará regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.02.06 MESA ATRIL DE MADERA PARA EXPOSITOR M-09

Compuesto de tableros de melanina de 15mm con tapacantos de 1mm del mismo color de la melanina, llevara instalados regatones en la parte inferior de mueble.

1.1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MUEBLES PARA ARCHIVO

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.05.00	ARCHIVADOR EMPOTRABLE DE MELAMINA			
01.05.01	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 (MELAMINA)	AE-1	UND	2.00
01.05.02	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	AE-2	UND	12.00
01.05.03	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	AE-3	UND	3.00
01.05.04	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -04 (ABASTECIMIENTOS)-(MELAMINA)	AE-4	UND	1.00
01.05.05	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR)-(MELAMINA)	AE-5	UND	2.00
01.05.06	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -06 3.00x0.40m/CATASTRO (MELAMINA)	AE-6	UND	1.00
01.05.07	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -07 4.65x0.40m (MELAMINA)	AE-7	UND	1.00
01.05.08	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen DE 2.00x0.50m (MELAMINA)	AE-8	UND	2.00

01.04 ARCHIVADORES Y MUEBLES EMPOTRADOS

01.04.01 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 AE-1

archivador de forma rectangular construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema de cajones en la parte inferior del archivador, a su vez tiene sistema corredizo encastrado en la melanina de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras según planos. El módulo llevará zócalo de 10 cm el

soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.02 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) AE-2

archivador de forma en L construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, con tapacantos delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos curvados, en la parte inferior cuenta con sistema de cajones, a su vez tiene sistema de puertas corredizas encastrado en la melanina de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras según planos. El módulo llevará zócalo de 10 cm el soporte será con regatones. Contará con un tubo de 2" como soporte del archivador, Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.03 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 AE-3

archivador de forma suspendida construida con planchas de tableros de melanina doble y simple de 18 mm, con tapacantos delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes, a su vez tiene sistema de puertas corredizas encastrado en la melanina de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas según planos, El módulo llevará zócalo de 10 cm el soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.04 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -04 (ABASTECIMIENTOS) AE-4

archivador de dos cuerpos construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, compuesta por estantes y montantes. canteado con tapacantos delgado de 1mm de espesor según el color del archivador, El módulo llevará zócalo de 10 cm el soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.05 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR) AE-5

archivador de forma en irregular construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, con tapacantos delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos curvados, a su vez tiene sistema de puertas dobles con batiente, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras según planos. El módulo llevará zócalo de 10 cm el

soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.06 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -06 (3.00x0.40m) AE-6

archivador de forma rectangular construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema de puertas dobles con bisagra, a su vez tiene sistema corredizo encastrado en la melanina de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras según planos. El módulo llevará zócalo de 10 cm el soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.07 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -07 (4.65x0.40m) AE-7

archivador de forma rectangular construida con planchas de tableros de melanina de 18 mm, con tapacantos delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema de puertas dobles con bisagra, a su vez tiene sistema corredizo encastrado en la melanina de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras según planos. El módulo llevará zócalo de 10 cm el soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina.

01.04.08 ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen (2.00x0.50m)

AE-8

archivador de forma rectangular construida con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema de puertas dobles con bisagra, a su vez tiene sistema corredizo encastrado en la melanina de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras según planos. El módulo llevará zócalo de 10 cm el soporte será con regatones. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

1.1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CREDENZA

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.06.00	CREDENZA			
01.06.02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	C-02	UND	11.00
01.06.03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	C-03	UND	20.00

01.06.04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	C-04	UND	07.00
01.06.05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	C-05	UND	5.00
01.06.06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	C-06	UND	8.00

01.05 CREDENZA

01.05.01 CREDENZA -02 (0.40X0.94 m) C-02

Credenza de forma rectangular con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema, puertas corredizas encastrado en la melamine de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras. El módulo llevará zócalo de 10 cm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.05.02 CREDENZA -03 (1.20X0.40 m) C-03

Credenza de forma rectangular con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor a su vez se pondrán medelack de 3mm en la espalda del mueble. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema, puertas corredizas encastrado en la melamine de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras. El módulo llevará zócalo de 10 cm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.05.03 CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40) C-04

Credenza de forma cuadrada con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema, de cajones en melamine de 18 mm, contará con tiradores metálicos en los cajones. El módulo llevará zócalo de 10 cm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.05.04 CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m) C-05

Credenza de forma semicircular construida con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor,. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema de cajones, puerta doble con batiente de melamine de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas y cajones, bisagras. El

módulo llevará zócalo de 10 cm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.05.05 CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m) C-06

Credenza de forma semicircular construida en dos cuerpos con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor, a su vez se pondrán medelack de 3mm en la espalda del mueble. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema de puertas corredizas encastrado en la melamine de 18 mm, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras. El módulo llevará zócalo de 10 cm se usará patas para mueble de acero inox. Uno de los módulos está suspendido en relación al otro. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

1.1.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ARMARIO MÓVIL

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.07.00	ARMARIO MOVIL			
01.07.01	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	AR-1	UND	21.00
01.07.02	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	AR-2	UND	18.00

01.06 ARMARIO MOBIL

01.06.01 ARMARIO -01 (1.75x0.40 m) AR-1

Armario de forma rectangular con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor a su vez se pondrán medelack de 3mm en la espalda del mueble. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema, puertas corredizas encastrado en la melamine de 18 mm y cajones de melamina, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras. El módulo llevará zócalo de 10 cm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

01.06.02 ARMARIO 02 (1.00x0.40 m) AR-2

Armario de forma rectangular con planchas de tableros de melamine de 18 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor a su vez se pondrán medelack de 3mm en la espalda del mueble. El mueble comprende de montantes y estantes fijos de 18 mm, cuenta con sistema, doble puerta con

batiente de melamine de 18 mm y cajones de melamina, contará con tiradores metálicos en las puertas, bisagras. El módulo llevará zócalo de 10 cm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamine.

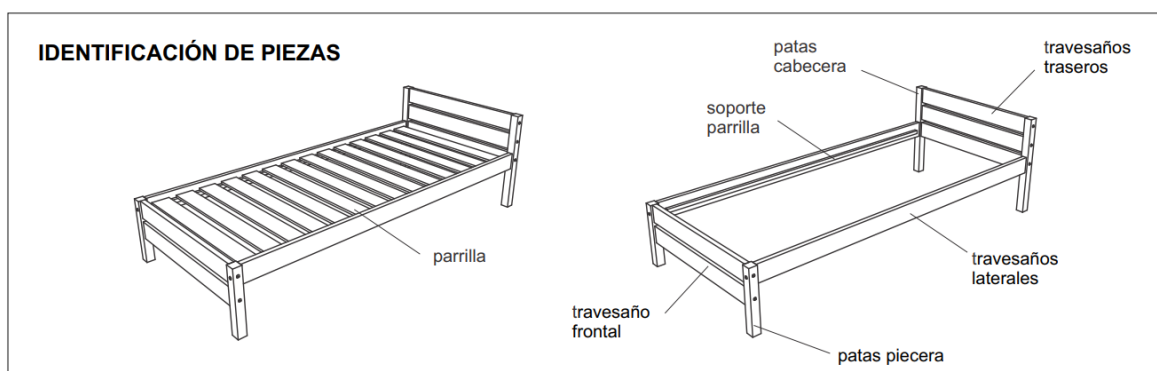
1.1.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OTRO TIPO DE MUEBLES

01.07 MOBILIARIO DE GUARDIANIA

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.11.00	MOBILIARIO GUARDIANIA			
01.11.01	CAMA DE 01 PLAZA (MADERA) KNCLUYE COLCHON	MB-1	UND	1.00
01.11.02	ROPERO INDIVIDUAL	MB-2	UND	1.00
01.11.03	MESA DE NOCHE DE MADERA	MB-3	UND	1.00

01.07.01 CAMA DE 01 PLAZA (MADERA) INCLUYE COLCHON MB-01





Requerimientos técnicos mínimos

A DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Cama 1 plaza de madera (Sin lustrar)

- Medidas
- Alto: 0.80 m
- Ancho: 0.89m
- Largo: 1.95 m
- -Las medidas pueden variar en algunos cm de acuerdo a la partida.
- -Imágenes ilustrativas

Colchón Paraíso zebra 16 1 plaza x 5"

- Dimensiones:185 x 85 cm
- Garantía:1 año para planchas de espumas y 1 año para telas y acolchados
- Incluye armado: No
- Material: Tela Poliseda
- Material de relleno: Espuma Zebra

- Ruedas de desplazamiento: No
- Sistema de ventilación: No
- Tamaño (plazas): 1 Plaza
- Tipo de resortes: No aplica



01.07.02 ROPERO INDIVIDUAL MB-02

Ropero de melamina construida con planchas de tableros de melamine de 15 mm, con tapacanto delgado de 1mm de espesor. El mueble comprende de colgadores para ropa del personal de guardianía, sin cajonería y una sola repisa, en la parte interior, a su vez tiene sistema de una sola puerta, contará con una tiradore pvc en las puertas, bisagras. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melamina

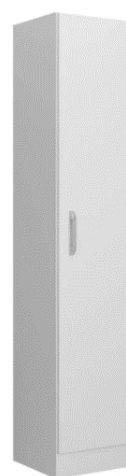


Imagen referencial

Altura Del Producto	150 cm
Profundidad Del Producto	38 cm
Acabado	melamina
Material	melamina
Número de puertas	1
Largo (cm)	40 cm

01.07.03 MESA DE NOCHE DE MADERA MB-03



El modelo con un cajón está especialmente diseñado para ambientes pequeños. Fabricado con aglomerado de 15mm, material resistente y durable.

Fondo nórdex, viene con 1 cajón y 1 espacio en la parte inferior del cajón, tirador de plástico, correderas de acero y base de cajón Nórdex de 3mm. Base de MDP. Con tratamiento de fenol para prevenir ingreso de insectos.

Altura Del Producto	63 cm
Ancho Del Producto	43.5 cm
Profundidad Del Producto	39 cm
Tipo de corredera	Standard
Capacidad de peso por cajón	5 kg
Tipo de tirador	Ovalado
Tipo de estructura	Fijo
Sistema de unión de piezas	Atornillado
Material de acabado	Pintura UV
Material de la base de cajón	MDF
Material	MDP
Medida de cajones	Altura: 10 cm, Ancho: 38 cm, Prof: 36 cm.
Material del fondo	MDF
Material de correderas	Acero
Altura de la base	10 cm
Número de Cajones	1
Peso Del Producto	8.9 kg
Material de tiradores	Plástico
Espesor de puertas	15 mm
Espesor de cuerpo	12 mm
Tipo de fijación	Sobrepuesto
Resistencia	20 kg

01.08 MOBILIARIO DE CAFETERIA

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.12.00	MOBILIARIO CAFETERIA			
01.12.01	JUEGO DE MESA CON CUATRO SILLAS /CAFETERIA	MB-4	JGO	6.00

01.08.01 JUEGO DE MESA CON CUATRO SILLAS /CAFETERIA MB-04

Mesa pata de gallo tacto cuero pintura en polvo color aluminio en forma cuadrada de 70cmx70cm de un solo cuerpo construido con de tableros de melanina e=18mm y estructura metálica 2"x1"x1.8mm, con tapacantos delgado de 3mm. Para la ejecución de los trabajos se seguirá lo establecido en generalidades de la partida Mobiliario de Melanina Tablero melanina 18mm canto 3mm al borde

Sillas Estructura cromada asiento en polipropileno cada silla resiste 120kl son sillas de alto tránsito



01.09 MOBILIARIO DE CARPINTERIA METALICA

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Cantidad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.13.00	MOBILIARIO DE CARPINTERIA METALICA			
01.13.01	CASILLEROS DE METAL, DUCHAS (9 CASILLEROS)	MB-5	UND	1.00
01.13.02	ESTANTERIA METAL FIJA (ángulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M	MB-6	UND	43.00

01.09.01 CASILLEROS DE METAL, DUCHAS (9 CASILLEROS) MB-05



Los Lockers metálico con cerradura. Su composición especial de acero laminado en frío es ideal para que guardes de manera segura y práctica los objetos personales y los diferentes elementos que no hacen parte de la labor a desempeñar en el momento.

Entre las características de los Lockers metálico, está su estructura firme y resistente, con una distribución efectiva de 9 compartimentos, con su respectiva puerta. La seguridad de cada una de sus puertas se da mediante un sistema de cierre con llave, lo cual te da la privacidad y seguridad deseadas. Debido a los procesos modernos por los que ha pasado el material que los compone, puedes lograr la resistencia, durabilidad y peso que más te convienen en su utilización.

Alto	180 cm
Ancho	90 cm
Profundidad	39 cm
Color	Gris
Material	Acero laminado en frío de 0.6 mm
Cantidad de puertas	9
Modo de fijación	Sobreponer

Tipo de guardarropa Guardarropa

Peso máximo soportado 17 kg

Garantía 3 meses

Peso producto empacado 48 kg

Características

Cada casillero tiene un espejo y una llave en la puerta. Tamaño de cada locket 57x26.6x39cm

Número de niveles 3

Número de gabinetes 9

01.09.02 ESTANTERIA METAL FIJA (ángulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M MB-06

Este producto es recomendado para empresas que cuentan con sistema de inventarios en carga pesada..

Beneficios

Facilita el intenso flujo de rotación de stock

Mejor control de inventario.

Facilita la mejor conservación del producto.

Ventajas

- Son estructuras desmontables y accesibles
- Son estructuras pesadas para su mejor fijación
- Son estructuras que cuentan con la regla de seguridad
- Aprovechamiento area superficie
- Incremento densidad de unidades de carga por superficie
- Precisión en manipulación de la carga

Soporta cargas de hasta 100 kg por nivel. Su estructura modular permite su adaptación de cualquier ambiente, de esta manera se consigue aprovechar el espacio máximo con un costo mínimo.

ÁNGULO RANURADO: Parantes de 1 1/2 x 1 1/2, 2 1/4 x 1/4 x 2mm, de espesor x 2.40mts

PANEL METÁLICO: Lámina metálica fabricado con plancha LAF de - (1.2mm) de espesor, con perforaciones en los 4 lados para poder enlazar al ángulo.

ESQUINERO: Accesorio zincado que sirve de arrioste en la estantería para mayor resistencia de la mercadería a poner.

PERNOS CON TUERCAS:

para la unión de los paneles hacia los ángulos se usan pernos con tuercas hexagonales unicromados.

REGATON DE PLÁSTICO:

Sirve para protector del piso, para mayor estabilidad del estante.



01.10 OTROS

RELACION DE MOBILIARIO Y CANTIDADES				
No	ESPECIFICACIÓN	Codigo	Unidad	Canti dad
01.00.00	MOBILIARIO			
01.14.00	OTROS			
01.14.01	BASE (diametro 35cm. X 15 cm altura) +ASTAS /BANDERAS (H=2.40 m x diam=1") DE MADERA	MB-7	UND	3.00
01.14.04	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	MB-9	UND	11.00

01.10.01 BASE (diametro 35cm. X 15 cm de altura) x ASTAS PARA BANDERAS (H=2.40 m x diam=1") DE MADERA MB-07



Asta de 2.10m de Madera Tornillo Seco para Estandarte.
Moharra o Punta de Bronce Base de Madera Tornillo Seco.

Juego Completo

- Asta
- Base
- Moharra.

01.10.02 VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3") MB-09



Vitrina informativa de aluminio y vidrio cuenta con las siguientes características: marco de aluminio con un espesor de 3", puertas corredizas reemplazable y reversible sin herramientas ni desmontaje de la vitrina, acristalamiento en plexichoc espesor 4 mm, cerradura "de seguridad" con 2 llaves sobre el perfil de la puerta, junta de estanqueidad de elastómero y orificios anticondensación, fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m

PLANOS.

10. PERFIL DEL POSTOR

a. Del Postor:

- **Capacidad Legal:**

- ✓ Persona Natural o persona jurídica debidamente inscrita en el Registro Nacional de Proveedores -RNP.
- ✓ RUC Vigente.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado, acreditar mediante declaración jurada.

- **Capacidad Técnica:**

- ✓ Deberá contar con la infraestructura y equipamiento necesarios para la ejecución de la prestación, acreditar con declaración jurada.

- **Experiencia:**

- ✓ Deberá acreditar experiencia mínima en la ejecución de 02 (dos) servicios similares realizados en el sector público o privado; esta deberá ser acreditada mediante la presentación de copias simples de contratos u Ordenes de Servicio con sus respectivas conformidades o facturas o comprobantes de pago que acrediten su ejecución.
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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 la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (cuarenta mil doscientos con 00/100 soles), por la venta de servicios 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 similares a los siguientes: fabricación, confección, instalación y/o implementación de muebles de melamina. Melamina vidrio, melamina metal, melamina madera y/u otros con melamina.

11. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO Y ENTREGABLE:

Los presentes términos de referencia en esta sección comprenden el REQUERIMIENTO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO, INCLUYE MONTAJE E INSTALACIÓN PARA LOS AMBIENTES DE LA DE LA NUEVA EDIFICACION, EN EL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO – EMSA PUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961; y comprenden los siguientes por gerencia, ambiente y nivel:

GERENCIA	AMBIENTE	NIVEL	CODIGO	MOBILIARIO	UNIDAD	CANTIDAD
GERENCIA COMERCIAL	SALA DE REUNIONES	BL - A - 1ER	M-02	MESA DE REUNIONES 08 PERSONAS	UND	1.00
		BL - A - 1ER	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - A - 1ER	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
	HALL	BL - B- 1ER	MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	3.00
	DEPOSITO	BL - B- 1ER	MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M	UND	1.00
	GERENCIA DE COMERCIAL	BL - B- 1ER	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AE-3	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	1.00
	SECRETARIA	BL - B- 1ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AE-1	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
	SUB GERENCIA DE FACTURACION Y MEDICION	BL - B- 1ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B- 1ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B- 1ER	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	2.00
	OFICINA EQUIPO DE Y FUNCIONAL FACTURACION COBRANZA	BL - B- 1ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	4.00
		BL - B- 1ER	AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	2.00
		BL - B- 1ER	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
	OFICINA EQUIPO DE Y FUNCIONAL CONEXIONES DOMICILIARIAS	BL - B- 1ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	2.00
	OFICINA DE EQUIPO FUNCIONAL DE MEDICION	BL - B- 1ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	2.00
		BL - B- 1ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B- 1ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	2.00
		BL - B- 1ER	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
	SUB GERENCIA DE CATASTRO COMERCIAL	BL - B- 1ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	2.00
		BL - B- 1ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B- 1ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	2.00
		BL - B- 1ER	EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	6.00
		BL - B- 1ER	MP-1	MESA PARA PLANOS	UND	1.00
		BL - B- 1ER	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	2.00
	CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO / PERDIDAS Y FUGAS	BL - B- 1ER	AE-6	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 06 3.00x0.40m/catastro (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AE-7	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 07 4.65x0.40m (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - B- 1ER	AE-7	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 07 4.65x0.40m (MELAMINA)	UND	1.00
GER EN CIA GE	SALA DE REUNIONES	BL - A - 2DO	M-02	MESA DE REUNIONES 08 PERSONAS	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HALL 01	BL - B - 2DO	MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	2.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	BL - B - 2DO	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AE-3	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	1.00
	SECRETARIA	BL - B - 2DO	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AE-1	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
	DIVISION DE PERSONAL	BL - B - 2DO	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	2.00
		BL - B - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	BL - B - 2DO	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
	DIVISION DE Y SERVICIOS SUMINISTROS GENERALES	BL - B - 2DO	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - B - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	2.00
		BL - B - 2DO	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	2.00

GERENCIA OPERACIONAL	OFICINA DE PROCESOS	BL - B - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	4.00
		BL - B - 2DO	AE-4	ARCHIVADOR EMPOTRABLE (ABASTECIMIENTOS)-(MELAMINA) -04	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	2.00
	OFICINA DE ALMACEN	BL - B - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M	UND	35.00
	DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	BL - B - 2DO	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	2.00
		BL - B - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B - 2DO	AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	2.00
		BL - B - 2DO	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
	DIVISION CONTABILIDAD	BL - B - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	2.00
		BL - B - 2DO	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	2.00
		BL - B - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	3.00
		BL - B - 2DO	AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	2.00
		BL - B - 2DO	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - B - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	4.00
		BL - B - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	4.00
GERENCIA OPERACIONAL	GERENCIA OPERACIONES	BL - A - 3ER	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
		BL - A - 3ER	AE-3	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	UND	1.00
	SECRETARIA	BL - A - 3ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - A - 3ER	C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
	GERENCIA INGENIERIA	BL - A - 3ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - A - 3ER	EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	3.00
		BL - A - 3ER	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	2.00
		BL - A - 3ER	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	2.00
		BL - A - 3ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	2.00
		BL - A - 3ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - A - 3ER	EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	3.00
	OFICINA DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA	BL - A - 3ER	M-05	MESA PLEGABLE DE MELAMINA CON ESTRUCTURA DE METAL (1.20 X 0.90m.)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	C-05	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	2.00
		BL - A - 3ER	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	1.00
		BL - A - 3ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	3.00
		BL - A - 3ER	AE-8	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen DE 2.00x0.50m (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	C-06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	2.00
	OFICINA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	BL - A - 3ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	2.00
		BL - A - 3ER	M-02	MESA DE REUNIONES 08 PERSONAS	UND	1.00
		BL - A - 3ER	AE-5	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR)-(MELAMINA)	UND	1.00
		BL - A - 3ER	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
ASESORIA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	BL - A - 2DO	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
		BL - A - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	2.00
		BL - A - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
	OFICINA PLANEAMIENTO	BL - A - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	3.00
		BL - A - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	2.00
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA PLANEAMIENTO	BL - A - 2DO	C-06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	3.00
		BL - A - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00

IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	BL - A - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	2.00
		BL - A - 2DO	EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AE-8	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen DE 2.00x0.50m (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
PRESUPUESTO DE INVERSIONES	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	BL - A - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	4.00
		BL - A - 2DO	AE-5	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR)- (MELAMINA)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	4.00
AUDITORIA INTERNA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	BL - A - 2DO	EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	1.00
		BL - A - 2DO	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	2.00
		BL - A - 2DO	M-04	MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS	UND	1.00
		BL - A - 2DO	C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	2.00
		BL - A - 2DO	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - A - 2DO	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
INFORMATICA	OFICINA DE INFORMATICA	BL - B - 3ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	2.00
		BL - B - 3ER	AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	1.00
		BL - B - 3ER	AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	1.00
SERVICIOS	SALON DE USOS MULTIPLES	BL - B - 3ER	M-03	MESA MODULAR ADOSABLE PARA SUM (05 MESAS)	UND	24.00
		BL - B - 3ER	MB-7	BASE (diametro 35cm. X 15 cm altura) +ASTAS /BANDERAS (H=2.40 m x diam=1") DE MADERA	UND	3.00
		BL - B - 3ER	M-09	MESA (ATRIL) DE MADERA PARA EXPOSITOR	UND	1.00
	HALL SEMISOTANO	BL - A - SSO	MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	2.00
	DEPOSITO SEMISOTANO 02	BL - A - SSO	MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg)	UND	2.00
	GUARDIANIA	BL - A - SSO	MB-1	CAMA DE 01 PLAZA (MADERA) KNCLUYE COLCHON	UND	1.00
		BL - A - SSO	MB-2	ROPERO INDIVIDUAL	UND	1.00
		BL - A - SSO	MB-3	MESA DE NOCHE DE MADERA	UND	1.00
	VESTIDOR Y DUCHAS	BL - A - SSO	MB-5	CASILLEROS DE METAL, DUCHAS (9 CASILLEROS)	UND	1.00
	DEPOSITO DE LIMPIEZA 01	BL - A - SSO	MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg)	UND	3.00
	HALL 01	BL - B - 3ER	MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	2.00
	CAFETERIA	BL - B - 1ER	MB-4	JUEGO DE MESA CON CUATRO SILLAS /CAFETERIA (10 jgo plano)	JGO	6.00
	HALL DE INGRESO PERSONAL Y CONTROL	BL - B - 1ER	EE-3	ESCRITORIO -03	UND	1.00
		BL - B - 1ER	MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	2.00
	CUARTO DE CONTROL	BL - A - SSO	MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (angulos ranurados soporte de 100kg)	UND	2.00

LEYENDA NIVELES

BLOQUE A SEMI SOTANO

BLOQUE B SEMI SOTANO

BLOQUE A PRIMER NIVEL

BLOQUE B PRIMER NIVEL

BLOQUE A SEGUNDO NIVEL

BLOQUE B SEGUNDO NIVEL

BLOQUE A TERCER NIVEL

BLOQUE B TERCER NIVEL

BL - A - SSO

BL - B - SSO

BL - A - 1ER

BL - B - 1ER

BL - A - 2DO

BL - B - 2DO

BL - A - 3ER

BL - B - 3ER

Los términos de referencia que se marcan a continuación son requisitos mínimos, de tal modo que su incumplimiento determinará el rechazo de la oferta.

Las medidas especificadas son detalladas y no se admitirán tamaños y medidas por fuera de los rangos de tolerancia dimensional indicados en estas especificaciones técnicas y planos, salvo excepciones justificadas y discutidas con el responsable encargado previamente.

El Contratista se compromete a la instalación en el sitio de todos los equipos o mobiliario, incluyendo la sujeción de los mismos, montaje, instalación y todos los elementos precisos para su funcionamiento y listos para su utilización.

Todos los trabajos serán ejecutados de acuerdo a las reglas del buen arte y presentarán, una vez terminados, un aspecto prolijo, uniforme y mecánicamente resistente. Los materiales serán de marcas reconocidas en el mercado nacional e internacional para instalaciones de esta clase. Asimismo, el mobiliario a proveer será nuevo, completo y sin uso, debiendo cumplir con las normativas y/o reglamentaciones vigentes que apliquen a los mismos a la fecha de apertura.

Incluirá a su vez el desmontaje, retirada y traslado al vertedero de los embalajes y enseres que sea necesario retirar después de la instalación del mobiliario, así como el vehículo a utilizar, kilometrajes, costos de vertedero, como la limpieza de la suciedad producida en el montaje e instalación.

Todos los elementos se instalarán en los lugares previamente determinados debiendo quedar en perfecto estado de funcionamiento.

11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá proveer, además de los materiales, **herramientas, maquinaria, equipos** y partes integrantes de las instalaciones y mano de obra, todos aquellos trabajos y elementos que, aunque no se detallen e indiquen expresamente, formen parte de los mismos o sean necesarios para su correcta terminación; los trabajos que se requieran para asegurar su perfecto funcionamiento o máximo rendimiento, como así también todos los gastos que se originen en concepto de transporte, inspecciones, pruebas y demás erogaciones.

Los componentes provistos garantizarán las condiciones a cumplir según estas Especificaciones y para ello podrán variar en más las dimensiones y capacidades de los elementos especificados cuando lo crean necesario, dentro de los rangos de tolerancia admitidos, debiendo indicarlo en cada caso en sus propuestas.

11.2. VISTA E INSPECCIÓN DEL INMUEBLE

Es recomendable que el postor realice en forma previa a la cotización, una visita al edificio, para observar el estado de los locales a equipar, verificar vías de acceso, limitaciones al tránsito vehicular vigente, instalaciones existentes, y cualquier elemento favorable o desfavorable a ser tenido en cuenta para los trabajos y la oferta. El ganador de la oferta tendrá que realizar este proceso de forma obligatoria.

Dado que los sectores involucrados son objeto de una obra de implementación previa, el Contratista deberá coordinar también con el responsable encargado una visita en fecha próxima al inicio de las tareas, a fin de verificar que las condiciones de avance de obra sean las adecuadas para garantizar la correcta ejecución de los trabajos en tiempo y forma.

11.3. ERRORES U OMISIONES

En todos los casos las firmas Oferentes deberán mencionar en su propuesta las omisiones u errores habidos, en caso contrario se interpretará que no los hay y que el Oferente hace suyo el proyecto con las responsabilidades correspondientes.

El Contratista es responsable de la correcta interpretación de la documentación para la realización de este trabajo y responderá por los defectos que pudieren producirse durante la ejecución y conservación de la misma, hasta la recepción definitiva. Cualquier deficiencia o error del proyecto, comprobable en el curso de la obra, deberá comunicarlo al Comitente por escrito, antes de iniciar el trabajo.

11.4. PLAN DE TRABAJOS

Dentro de los cinco (05) días posteriores a la firma del contrato, el Contratista presentará un Plan de Trabajo detallado, el cual incluirá el cronograma de entregas de los bienes y los plazos de ejecución del armado de los espacios, que permita efectuar un seguimiento eficiente y detallado de la ejecución de las tareas y la coordinación del acceso a los distintos ambientes y sectores del edificio que sean necesarios para la ejecución de la prestación. El mismo deberá ser validado por el representante técnico o responsable.

El responsable encargado podrá solicitar su modificación si a su juicio no fuere satisfactorio. Una vez aprobado dicho Plan, este se usará como elemento de referencia para el reconocimiento de las ampliaciones de plazo, modificaciones u otras acciones a implementarse, previa coordinación con el responsable, supervisor o encargado.

El Plan de Trabajos deberá contemplar la disposición de cuadrillas simultáneas para: El montaje, armado y disposición del mobiliario.

11.5. REPLANTEO Y PLANOS DE COLOCACIÓN

El Contratista tendrá a su cargo la ejecución del replanteo, en base a los planos preparados al efecto, estando bajo su responsabilidad la exactitud de esas operaciones. Los planos deberán ser validados por el representante técnico. Deberá verificar cotas y niveles generales, siendo también responsable del mantenimiento inalterable de los puntos fijos.

El replanteo de la ubicación de puestos de trabajo y tabiques divisorios deberá considerar además la posición conforme a obra de los puntos de conexiones eléctricas que involucren el equipamiento, a fin de ajustar las cotas en los casos que sea necesario.

El Contratista entregará los de Planos de Ingeniería de Detalle firmados y sellados aprobando su ejecución, por lo que antes de comenzar los trabajos de fabricación. Considerando que tiene la responsabilidad de replantear y compatibilizar las medidas en obra, siendo el responsable de cualquier modificación.

11.6. SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS

El Contratista se compromete a nombrar un responsable calificado para supervisar los trabajos a ejecutar. Éste será el referente de la empresa en las reuniones de coordinación y único interlocutor con el representante técnico, quién deberá estar presente de manera permanente en el lugar objeto de la presente contratación hasta la finalización de los trabajos.

El responsable encargado o en su defecto el representante que designe Emsa Puno S.A. para dicha tarea, tendrá el más amplio derecho a verificar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, sobre el/los trabajo/s realizado/s. La supervisión implica la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos que son objeto de la presente contratación, de modo de constatar su estado, colocación, apariencia, etc.

11.7. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CON TERCEROS Y PERSONAL

Todo el personal o terceros afectados por el Contratista de la contratación al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con la entidad, quedando bajo exclusivo cargo del Contratista los salarios, seguros, cargas sociales y previsionales, como cualquier otra erogación, sin excepción.

En tal sentido queda debidamente aclarado y entendido que la entidad no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligado de todo conflicto, litigio o controversia de índole laboral entre el Contratista y el personal por él afectado.

1) DAÑOS A TERCEROS – HIGIENE, SEGURIDAD E IMPLEMENTACION COVID

El Contratista implementará las medidas de seguridad que sean necesarias para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia, para evitar daños a las personas o cosas. Si ellos se produjeran, será responsable por el resarcimiento de los daños y perjuicios.

Es responsabilidad del Contratista que todo personal vinculado a la prestación opere diariamente en perfecto cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes en la materia, siendo su exclusiva responsabilidad proveer a los operarios todos los elementos de seguridad.

El mismo es responsable de la implementación COVID según la normativa vigente.

11.8. MUESTREO DE MATERIALES Y PRODUCTOS

El Contratista deberá presentar muestras, debidamente identificadas (empresa, marca, modelo, medidas, productos, etc.). Es requisito obligatorio la presentación en tiempo y forma de las muestras prototipos solicitados para la evaluación de los productos previa su adquisición.

Asimismo, se solicita adjuntar con la muestra la documentación técnica de los equipamientos, (folletería, fichas técnicas, fotos) para la evaluación.

No se aceptarán muestras que difieran de las características de los productos ofertados. Serán rechazados los elementos entregados que difieran con las muestras aprobadas.

Cualquier diferencia entre los módulos producidos y las muestras respectivas podrá ser motivo del rechazo, siendo el Contratista el responsable de los perjuicios que este hecho ocasionare.

La elaboración de las muestras no exime al Contratista de la responsabilidad final por la correcta funcionalidad de los elementos provistos.

Una vez aprobadas por el responsable encargado, estas muestras deberán mantenerse en la obra durante toda la duración de la misma.

11.9. PROTECCIÓN Y PREPARACION DE LOS SECTORES

Todos los sectores donde se realizarán las tareas deberán quedar sin salientes o cualquier material que afectase a la instalación de la estantería y/o al buen acabado de los trabajos. Todas las tareas se realizarán contando con todos los elementos necesarios para la protección de las personas e instalaciones.

Se deberá proteger el mobiliario para una correcta ejecución de las tareas, teniendo especial cuidado en no dañar ningún elemento del mobiliario ni de los sectores intervenidos, debiendo quedar en perfecto estado y tal como se encontraron al inicio de las tareas.

11.10. PLAZO DE EJECUCIÓN

Setenta (70) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Según el siguiente cuadro resumen

Cuadro RESUMEN:

Ítem	Descripción	Plazo/ días calendario
1	Plan de trabajo	05
2	Plazo de ejecución	65
Plazo total		70

Dicho plazo Incluye el plazo de entrega, armado del mobiliario y el montaje de los paneles divisorios de oficinas.

El mobiliario de las oficinas estará conformado por distintos tipos de equipamiento, con características propias vinculadas a su destino, en función del sector al que correspondan.

11.11. CONDICIONES DE ENTREGA, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO

Las condiciones de entrega estarán sujetas a las condiciones de terminación de los trabajos de instalación del mobiliario. Por lo tanto, si el responsable encargado estimase la imposibilidad de realizar la entrega y montaje en dicho plazo acordado, los elementos a suministrar permanecerán almacenados por la empresa adjudicataria, por un periodo máximo de sesenta (60) días desde la comunicación de dicha imposibilidad y hasta que fuera posible la entrega y montaje.

El lugar de entrega y montaje serán las oficinas ubicadas JR. IGNACIO FRISANCHO CON JR ARICA. Dichas entregas y montajes serán coordinadas en todos los casos con el responsable encargado. Los equipamientos se enviarán a obra convenientemente embalados para evitar posibles roturas o daños en el traslado y rotulados, y deberán ser colocados en los sectores indicados por El responsable encargado.

El Contratista se comprometerá a una adecuada gestión final de los embalajes, indicando de modo expreso en la oferta la gestión que va a llevar a cabo.

Se elaborará un acta de recepción asentando la conformidad respecto a los productos entregados y montados en su disposición final acorde a planos, con la fecha de finalización del montaje y el plazo de garantía. Este documento se utilizará como constancia de entrega del equipamiento para tramitar su pago.

Los materiales en caso de ser de fábrica, se entregarán en paquetes sin abrir, originales de fábrica, y se protegerán de todo daño durante el almacenaje temporario en la misma. Los materiales destinados a un uso específico deberán ser todos productos de un sólo fabricante.

EMSA Puno facilitará un espacio, en el área de estacionamiento, para que la empresa traiga sus productos, siendo de su exclusiva responsabilidad todo lo almacenado en este sitio. Se deberá coordinar con el representante técnico a cargo la entrega parcial de materiales necesario para la ejecución total de los trabajos.

11.12. LIMPIEZA DIARIA Y FINAL

El sector intervenido deberá quedar operativo cada mañana, se hayan o no terminado las tareas. Todas las áreas intervenidas deberán quedar limpias y tal como se encontraron al inicio de las tareas.

Quedará por parte del Contratista el ocuparse de retirar el material de desecho para lo cual contratará la movilidad necesaria.

11.13. RECEPCIÓN DE LA PRESTACION

Dentro de los siete (07) días a la completa terminación de los trabajos, se procederá a una inspección general, para comprobar si todos los trabajos se han llevado a cabo según las reglas del arte y de conformidad con las estipulaciones contractuales.

Las partes firmarán el Acta de Recepción Provisoria en la cual se consignará:

- a) La constancia de que los trabajos están terminados y de acuerdo con los planos, pliegos y órdenes del responsable encargado.
- b) Fecha en que los trabajos se hubieran terminado y en que comienza el plazo de garantía.
- c) Las modificaciones, ampliaciones o supresiones de obra, con indicaciones de las respectivas resoluciones que las autorizan.
- d) Los defectos menores a juicio exclusivo del responsable encargado, subsanables durante el plazo de garantía, o la ausencia de ellos.

11.14. GARANTIA

El mobiliario suministrado tendrá un plazo de garantía mínima de un año. El Contratista deberá garantizar la pervivencia en el mercado del modelo de mueble y complementos suministrados al menos durante 1 año.

Esta garantía será válida contra todo defecto de fabricación y materiales, a partir de la instalación definitiva de los mismos.

Será requisito indispensable que el Contratista disponga de un servicio postventa de reparación del mobiliario suministrado sin costo adicional dentro del plazo estipulado de garantía vigente.

Los productos tendrán un plazo de garantía mínima de 1 año. El Contratista deberá entregar un informe técnico realizado por un ingeniero especializado en la materia, para validar el resultado de los trabajos realizados. Esto mismo deberá estar asentado en el certificado de garantía entregado a EMSA Puno S.A. con copia al responsable encargado.

En estos plazos el Contratista garantizará por su cuenta todos los defectos que se produjeran, siempre que estos no sean consecuencia del uso indebido de los bienes, haciéndose responsable de las dimensiones, proporciones, estabilidad, terminaciones y ejecución de los trabajos realizados, garantizando que los mismos sean apropiados al fin que se destinan.

En el caso que, dentro del expresado plazo de garantía, se produjese uno de los defectos o deterioros aludidos, el Contratista procederá a repararlos.

Si producido un defecto durante el plazo de garantía y avisado el Contratista, éste no realizare el trabajo, se le intimará en forma fehaciente.

Si vencido el plazo acordado en esta intimación, no se presentara a realizar los trabajos, EMSA Puno está automáticamente autorizado a realizarlo por terceros y a cuenta del Contratista sin que sea necesario ningún otro trámite ni intimación.

En caso de que la fecha de efectuarse las reparaciones anteriores, el edificio o los locales donde se debe trabajar estuviesen ocupados, las reparaciones se harán fuera del horario laboral, dejando perfectamente limpios los muebles, pisos, etc. del lugar en que se trabaja.

Una vez finalizado el período de Garantía, se procederá a la firma del Acta de Recepción Definitiva.

11.15. MANTENIMIENTO

Se deberá facilitar información sobre la limpieza y mantenimiento de los productos, la misma deberá ser llevada a cabo evitando la utilización productos tóxicos o nocivos para el personal a utilizar.

El mobiliario a suministrar deberá cumplir con las normas o estándares nacionales, europeos o internacionales de ergonomía.

Los productos deberán ser modulares con el resto del programa, garantizándose la compatibilidad dimensional de los diversos elementos.

11.16. REALIZACION DE LOS TRABAJOS

a. EJECUCIÓN EN TALLER

Armado: Los módulos serán perfectamente escuadrados. Las piezas no presentarán aristas o bordes cortantes.

Colocación de herrajes: Se hará de acuerdo a los planos verificando las necesidades que resulten de la propia ubicación de cada módulo.

De los cierres y movimientos: Todos los cierres y movimientos serán suaves, sin fricciones, y eficientes.

b. EJECUCIÓN EN OBRA

Tal como para la fabricación, todo el montaje en obra será realizado por personal ampliamente entrenado y con experiencia demostrable en este tipo de trabajo.

Todos los módulos deberán ser montados en forma perfectamente a plomo y nivel, en la correcta posición indicada por los planos de mobiliario.

El Contratista será el único responsable de la exactitud de las medidas, debiendo por su cuenta y costo verificar todas las medias en obra.

c. REQUERIMIENTOS ESPECIALES

• MATERIALES

Los materiales a emplear serán nuevos, de primera calidad y de las marcas aprobadas por el área usuaria. El Contratista acompañará junto con la presentación del muestrario de materiales para la aprobación del responsable encargado con las Certificaciones pertinentes entregadas por los fabricantes.

Los principales materiales a utilizar son:

- Melamina de 18 mm
- Metal.
- Vidrio.
- Aglomerado.
- Tableros MDF.
- Chapa natural.
- Aluminio

12. LUGAR DE LA PRESTACION

Inmueble sito en la esquina del Jr. Ignacio Frisancho y Jr, Arica, en la Ciudad Puno, sede EMSA PUNO S.A.

Departamento : Puno

Provincia : Puno

Distrito : Puno

13.RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados es la adquisición de mobiliario, incluye montaje e instalación de 287 unidades según las características y especificaciones presentadas en el presente Términos de Referencia, la cantidad de mobiliario es como se demuestra a continuación:

RESUMEN DE MOBILIARIO POR CODIGO/ CANTIDAD

CODIGO	MOBILIARIO	UNIDAD	CANT.
AE-1	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -01 (MELAMINA)	UND	2.00
AE-2	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -02 (L) (MELAMINA)	UND	12.00
AE-3	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -03 (MELAMINA)	UND	3.00
AE-4	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -04 (ABASTECIMIENTOS)-(MELAMINA)	UND	1.00
AE-5	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -05 (IRREGULAR)-(MELAMINA)	UND	2.00
AE-6	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 06 3.00x0.40m/catastro (MELAMINA)	UND	1.00
AE-7	ARCHIVADOR EMPOTRABLE 07 4.65x0.40m (MELAMINA)	UND	1.00
AE-8	ARCHIVADOR EMPOTRABLE -08 imagen DE 2.00x0.50m (MELAMINA)	UND	2.00
AR-1	ARMARIO -01 (1.75x0.40 m)	UND	21.00
AR-2	ARMARIO 02 (1.00x0.40 m)	UND	18.00
C-02	CREDENZA -02 (0.40X0.94 m)	UND	11.00
C-03	CREDENZA -03 (1.20X0.40 m)	UND	20.00
C-04	CREDENZA -04 (MOVIL) (0.4X0.40)	UND	7.00
C-05	CREDENZA -05 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	5.00
C-06	CREDENZA -06 SEMICIRCULAR (1.5X0.40m)	UND	8.00
EE-1	ESCRITORIO EJECUTIVO-01	UND	7.00
EE-2	ESCRITORIO EJECUTIVO -02	UND	17.00
EE-3	ESCRITORIO -03	UND	41.00
EE-4	ESCRITORIO PARA INGENIERIA-04	UND	13.00
M-03	MESA MODULAR ADOSABLE PARA SUM (05 MESAS)	UND	24.00
M-04	MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS	UND	1.00
M-05	MESA PLEGABLE DE MELAMINA CON ESTRUCTURA DE METAL (1.20 X 0.90m.)	UND	1.00
M-09	MESA (ATRIL) DE MADERA PARA EXPOSITOR	UND	1.00
MB-1	CAMA DE 01 PLAZA (MADERA) KNCLUYE COLCHON	UND	1.00
MB-2	ROPERO INDIVIDUAL	UND	1.00
MB-3	MESA DE NOCHE DE MADERA	UND	1.00
MB-4	JUEGO DE MESA CON CUATRO SILLAS /CAFETERIA (10 jgo plano)	JGO	6.00
MB-5	CASILLEROS DE METAL, DUCHAS (9 CASILLEROS)	UND	1.00
MB-6	ESTANTERIA METAL FIJA (ángulos ranurados soporte de 100kg) 0.45X0.90X2.40M	UND	43.00
MB-7	BASE (diámetro 35cm. X 15 cm altura) +ASTAS /BANDERAS (H=2.40 m x diam=1") DE MADERA	UND	3.00
MB-9	VITRINA INFORMATIVA DE ALUMINIO Y VIDRIO (fondo azul de corcho 1.20 X 0.90m X 3")	UND	11.00
MP-1	MESA PARA PLANOS	UND	1.00

14.ADELANTOS

No Aplica

15.SUBCONTRATACION

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el desarrollo de los productos contratados sin el consentimiento previo, expreso y escrito por la entidad.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

16.CONFIDENCIALIDAD

El término “Información Confidencial” comprende toda aquella información no disponible al público, ya sea de manera escrita, oral o por cualquier otro medio, sobre la cual el contratista haya adquirido, o adquiriera conocimiento como resultado de la preparación, negociación, celebración y/o ejecución de esta contratación, y que se entienda de manera razonable como confidencial, habiéndose establecido o no tal calidad previamente, que se relacione con la actividad y el objeto social de EMSAPUNO S.A.

17.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

El Contratista se compromete a nombrar un responsable calificado para supervisar los trabajos a ejecutar. Éste será el referente de la empresa en las reuniones de coordinación y único interlocutor con el representante técnico, quién deberá estar presente de manera permanente en el lugar objeto de la presente contratación hasta la finalización de los trabajos.

El responsable encargado o en su defecto el representante que designe EMSAPUNO S.A. para dicha tarea, tendrá el más amplio derecho a verificar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, sobre el/los trabajo/s realizado/s. La supervisión implica la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos que son objeto de la presente contratación, de modo de constatar su estado, colocación, apariencia, etc

- **CONTROL EN TALLER**

El Contratista hará controlar periódicamente la calidad de los trabajos que se le encomienden. El responsable encargado, cuando lo crea conveniente, hará inspecciones en taller sin previo aviso para constatar la calidad de la mano de obra empleada y si los trabajos se ejecutan de acuerdo a lo contratado.

- **CONTROL DE CALIDAD**

Cualquier deficiencia o ejecución incorrecta, constatada en obra, de material, accesorios y/o módulo terminado producirá la devolución para su corrección.

18. FORMA DE PAGO

La entidad realizara pago ÚNICO de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes otorgada la conformidad del área usuaria. CONFORMIDAD de la prestación.

Dentro de los cinco (5) días a la completa terminación de los trabajos, se procederá a una inspección general, para comprobar si todos los trabajos se han llevado a cabo según las reglas del arte y de conformidad con las estipulaciones contractuales.

Las partes firmarán el Acta de Recepción Provisoria en la cual se consignará:

- a) La constancia de que los trabajos están terminados y de acuerdo con los planos, pliegos y órdenes del responsable encargado.
- b) Fecha en que los trabajos se hubieran terminado y en que comienza el plazo de garantía.
- c) Las modificaciones, ampliaciones o supresiones de obra, con indicaciones de las respectivas resoluciones que las autorizan.
- d) Los defectos menores a juicio exclusivo del responsable encargado, subsanables durante el plazo de garantía, o la ausencia de ellos.

Una vez firmado el acta de recepción provisoria, la conformidad de la prestación estará a cargo del área usuaria con el acta de recepción a cargo, designado y entregado, en un plazo que no excederá los Siete (07) días calendarios de haber concluido los trabajos. RLCE. (artículo 168)

19. PENALIDADES APLICABLES

En cuanto a la penalidad por mora, el artículo 162 del Reglamento establece que en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato a su cargo, la Entidad le aplica dicha penalidad, de manera automática, por cada día de atraso, realizando el cálculo de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

b.2) Para obras: $F = 0.15$

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La garantía deberá cubrir defectos de fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad, esta garantía por vicios ocultos será de un (01) año, computados a partir del día siguiente de emitida la conformidad, en atención a lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El cambio por defectos de fabricación se realizará en un plazo no mayor de 48 horas, previo requerimiento de la Entidad.

21. CONTROVERSIAS

Se administrará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de 10 días calendario, computado desde el día siguiente de su prestación.

23. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el

proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

24. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en

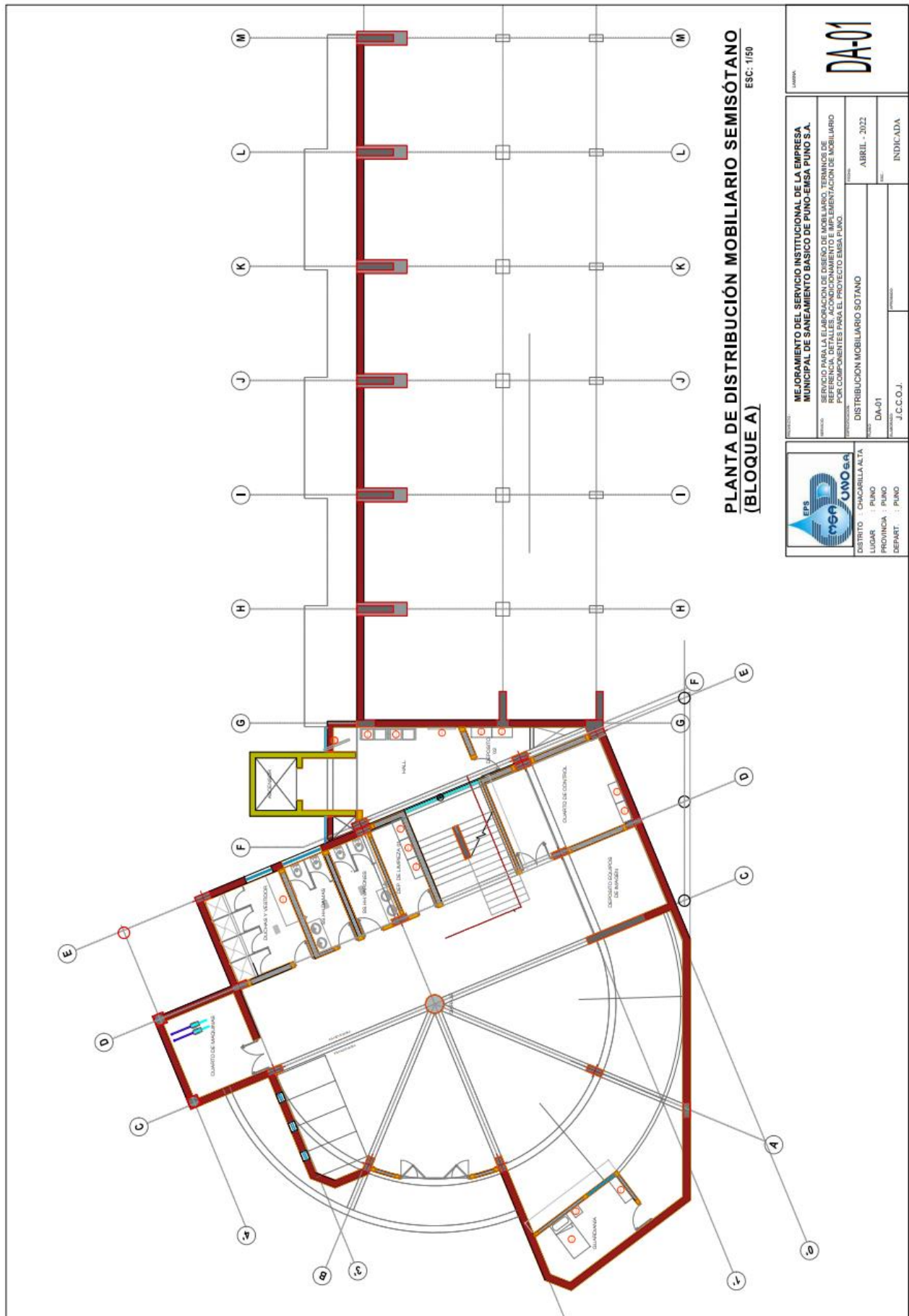
concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

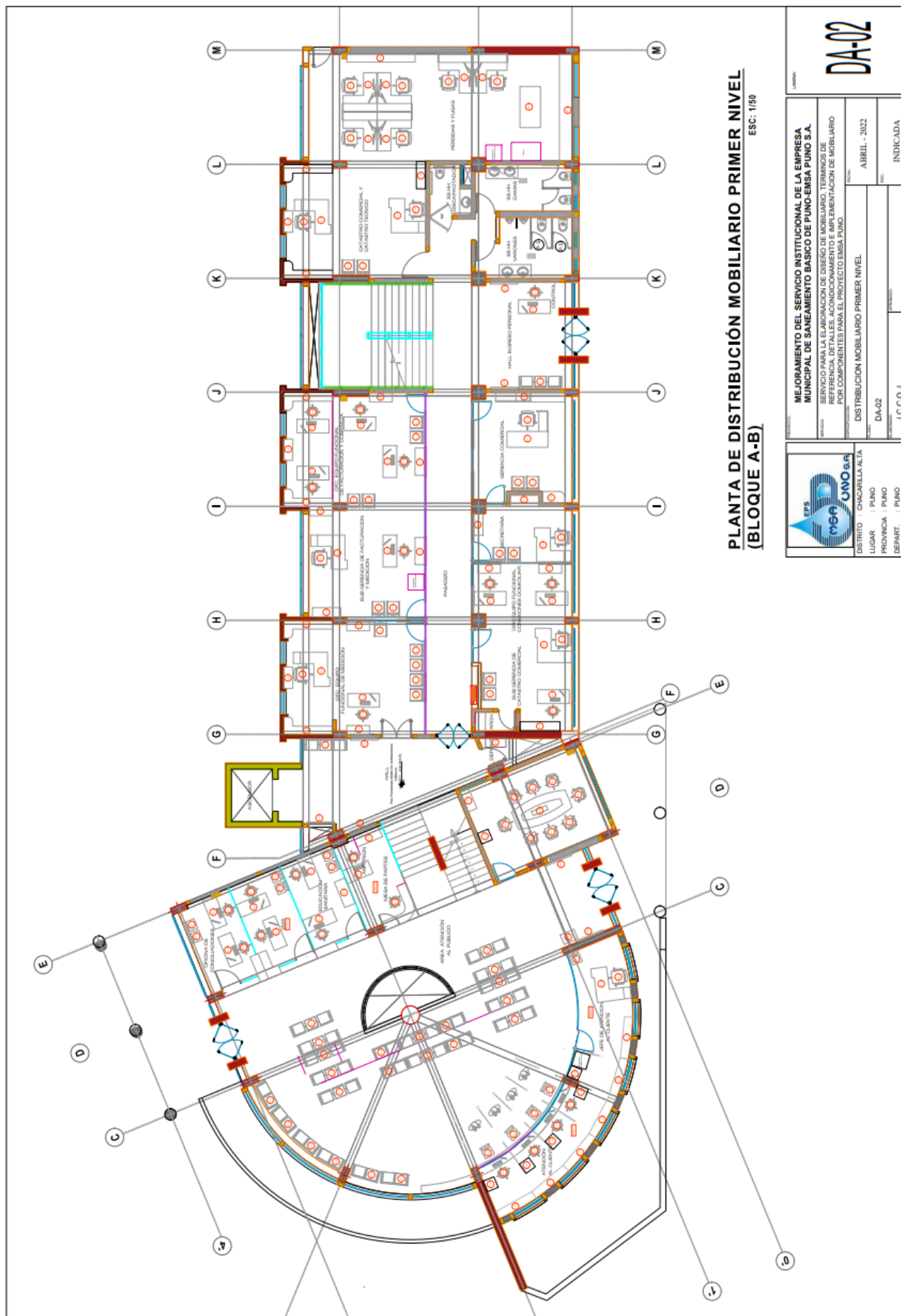
Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

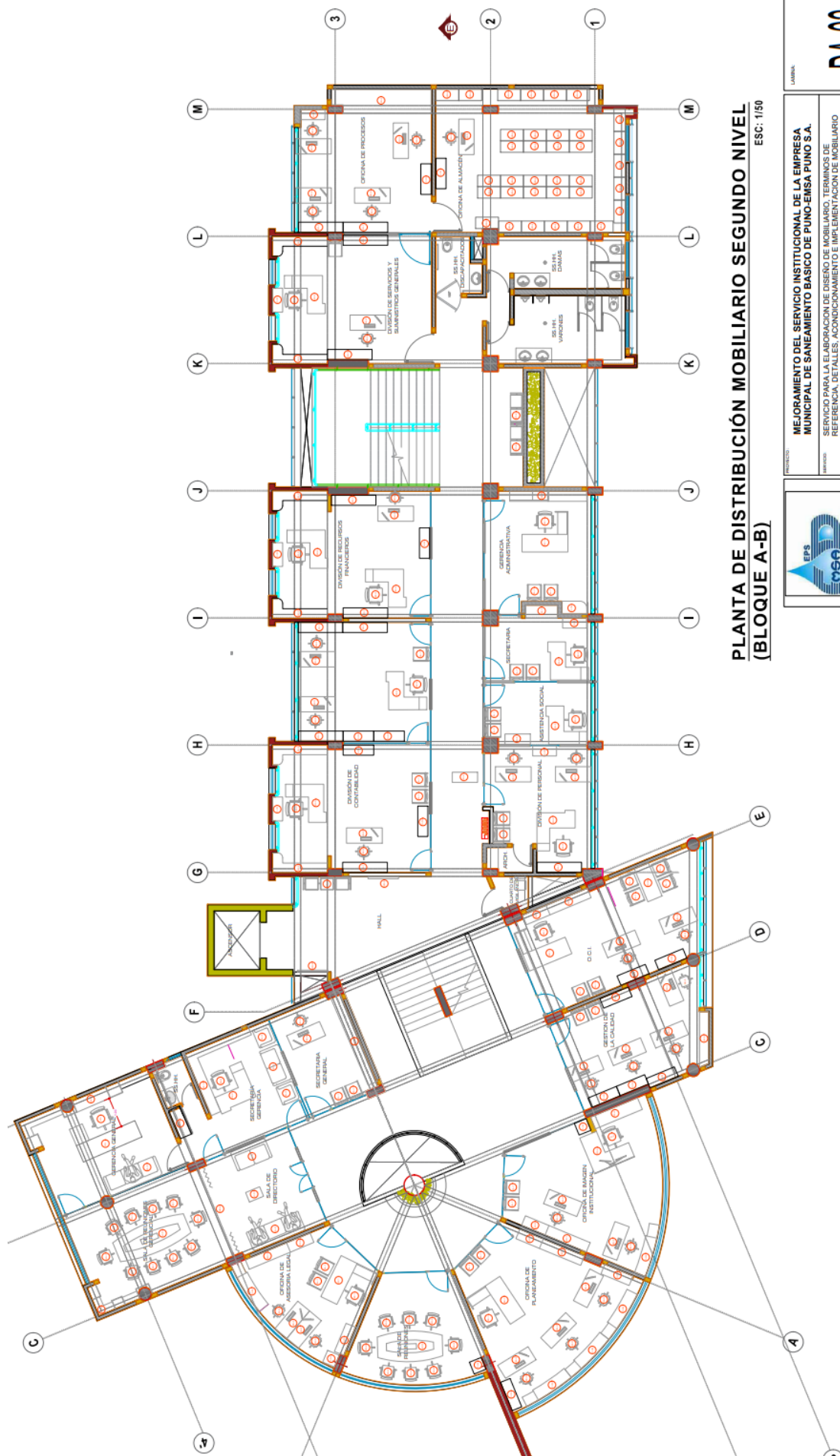
Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

PLANOS DE DISTRIBUCION:







PLANTA DE DISTRIBUCIÓN MOBILIARIO SEGUNDO NIVEL
(BLOQUE A-B)

ESC: 1/50

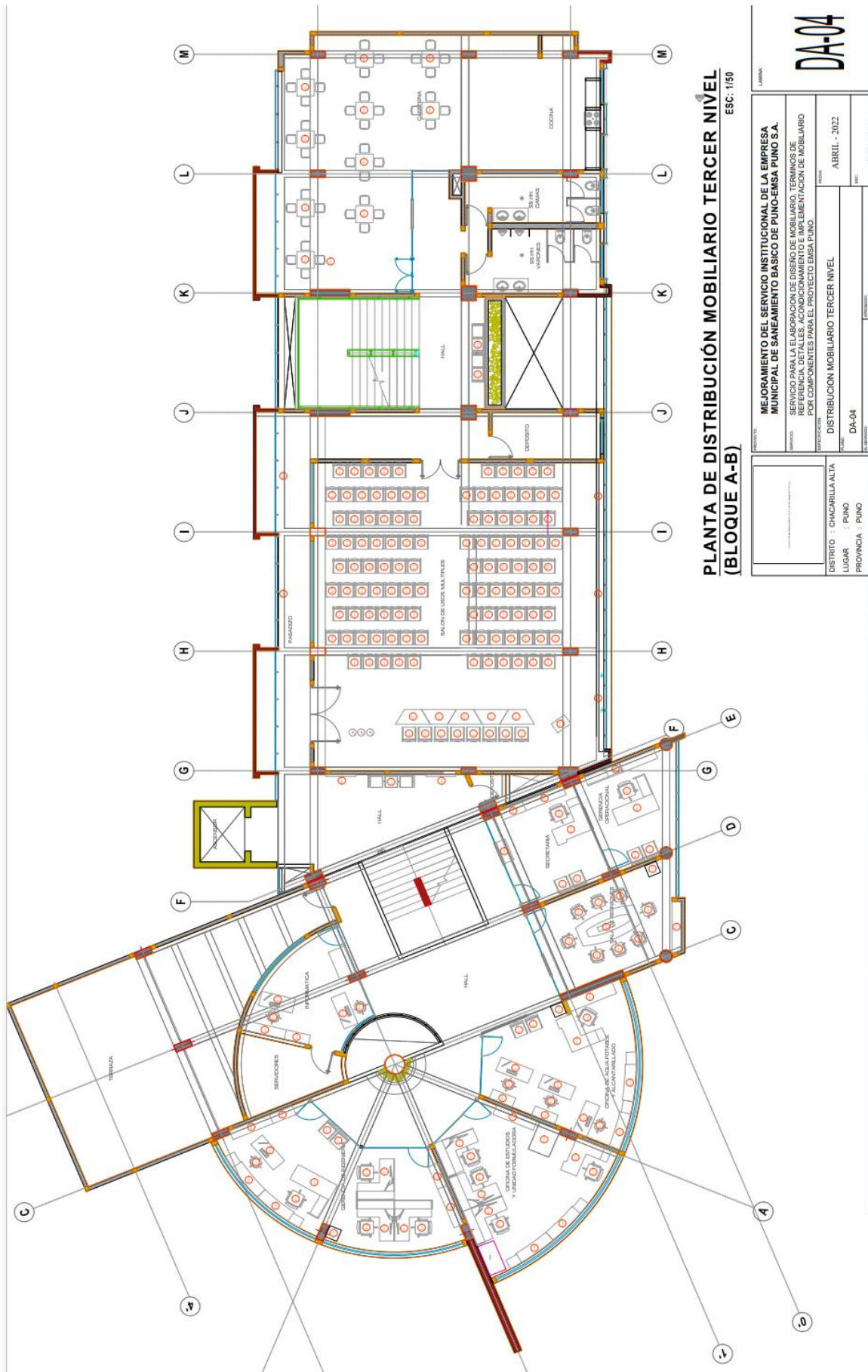


DISTRITO : CHACARILLA ALTA
LUGAR : PUNO

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A.

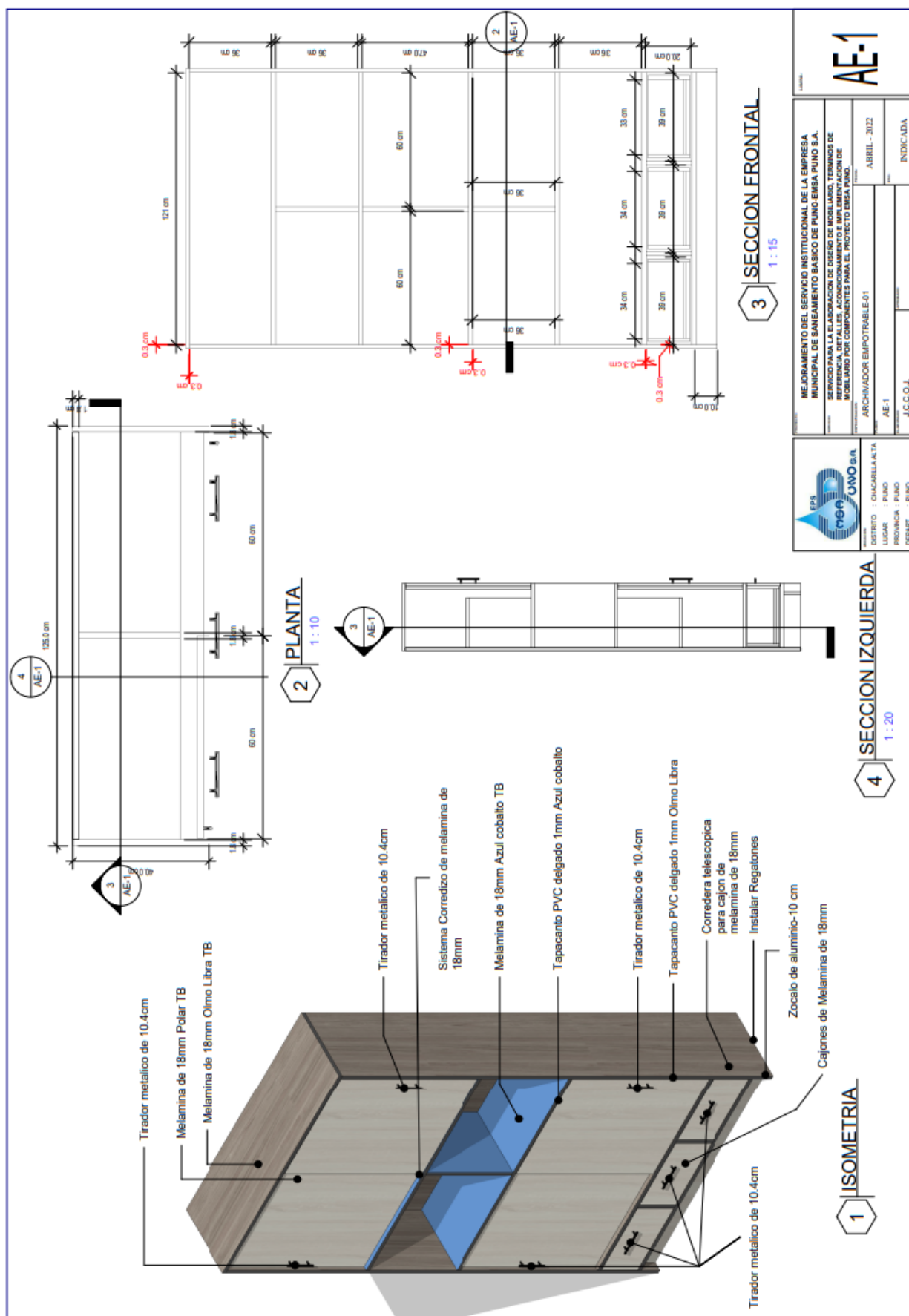
RETRIBUCION MOBILIARIO SEGUNDO NIVEL

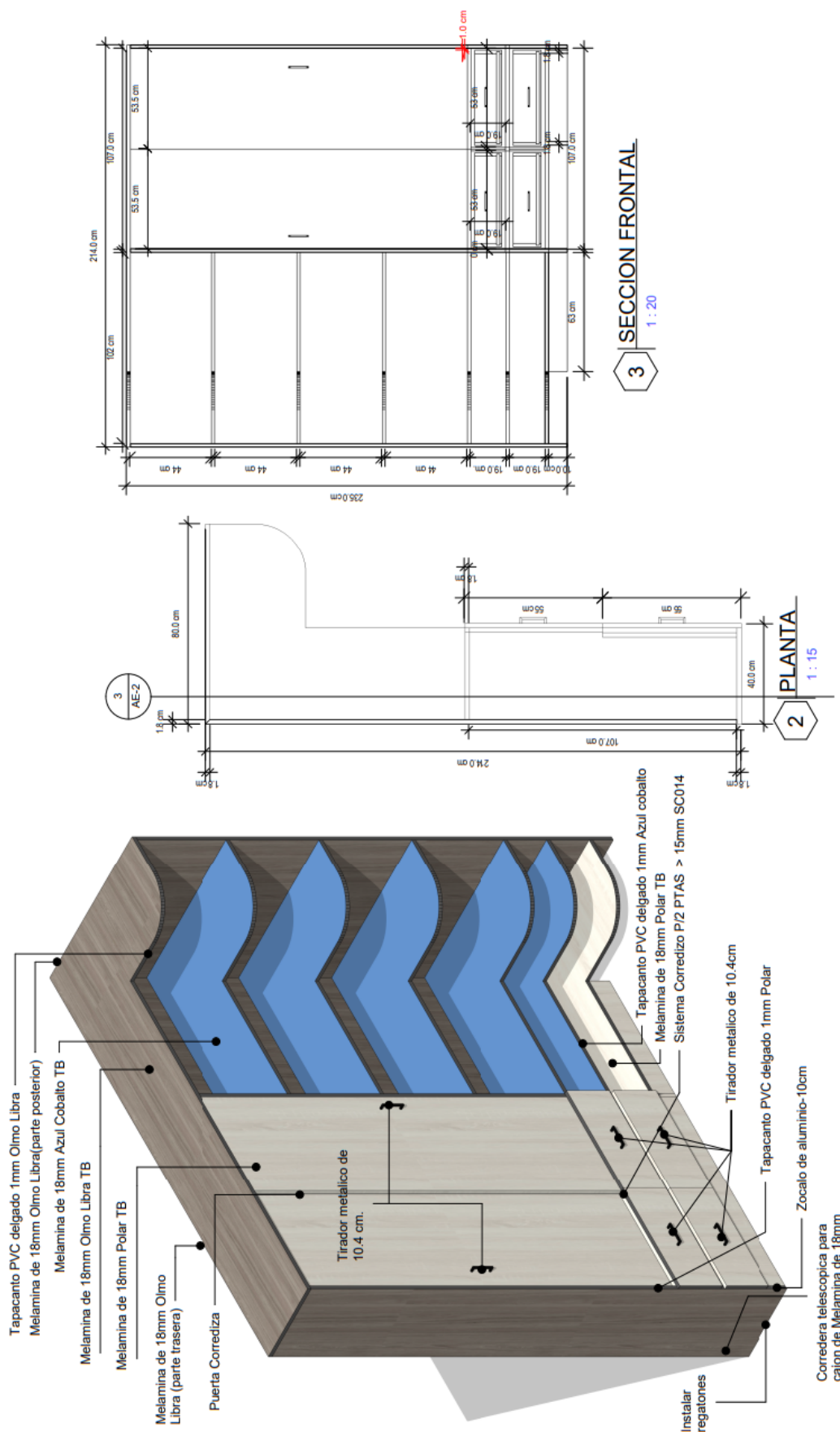
DA-03



MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A. SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DISEÑO DE MOBILIARIO, TERMINOS DE REFERENCIA, DETALLES, ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE MOBILIARIO POR COMPONENTES PARA EL PROYECTO EMSA PUNO.	
PROYECTO DA-04	FECHA ABRIL - 2022
DISTRIBUCION MOBILIARIO TERCER NIVEL	
DISTRITO : CHACABILLA ALTA LUGAR : PUNO PROVINCIA : PUNO	

CODIGO AE ARCHIVADOR EMPOTRABLE:





ISOMETRIA

3 SECCION FRONTAL
1 : 20

AE-2

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A.

CHIVADOR EMPOTRABLE-02(L)

INDICADA	APR 2012
----------	----------

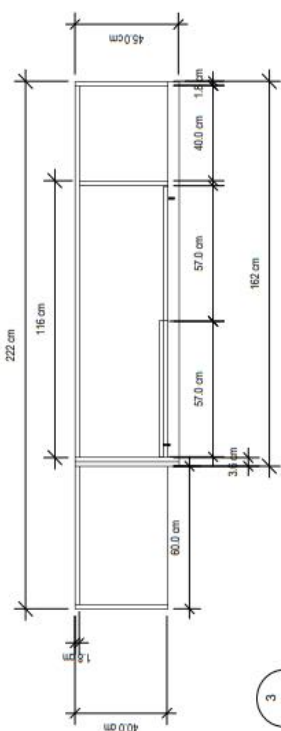
REGIONES

DISTRITO : CHACARILLA ALTA

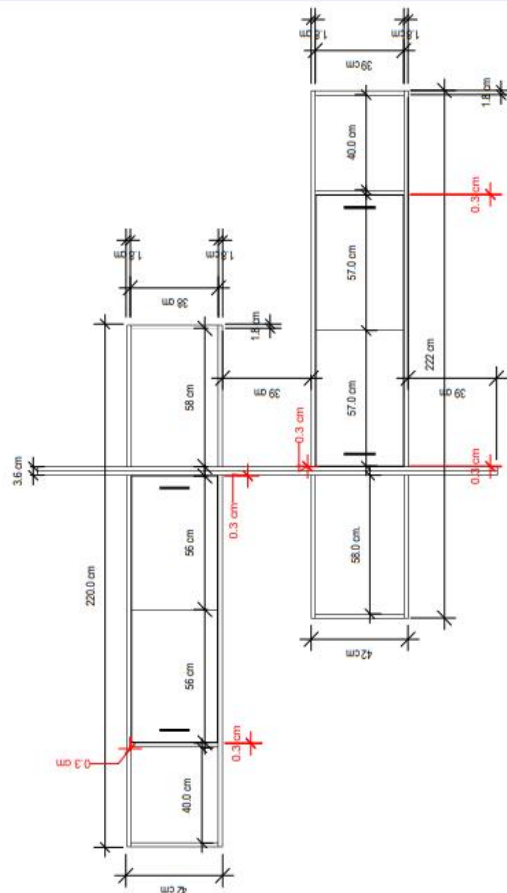
LUGAR : PUNO

PROVINCIA : PUNO

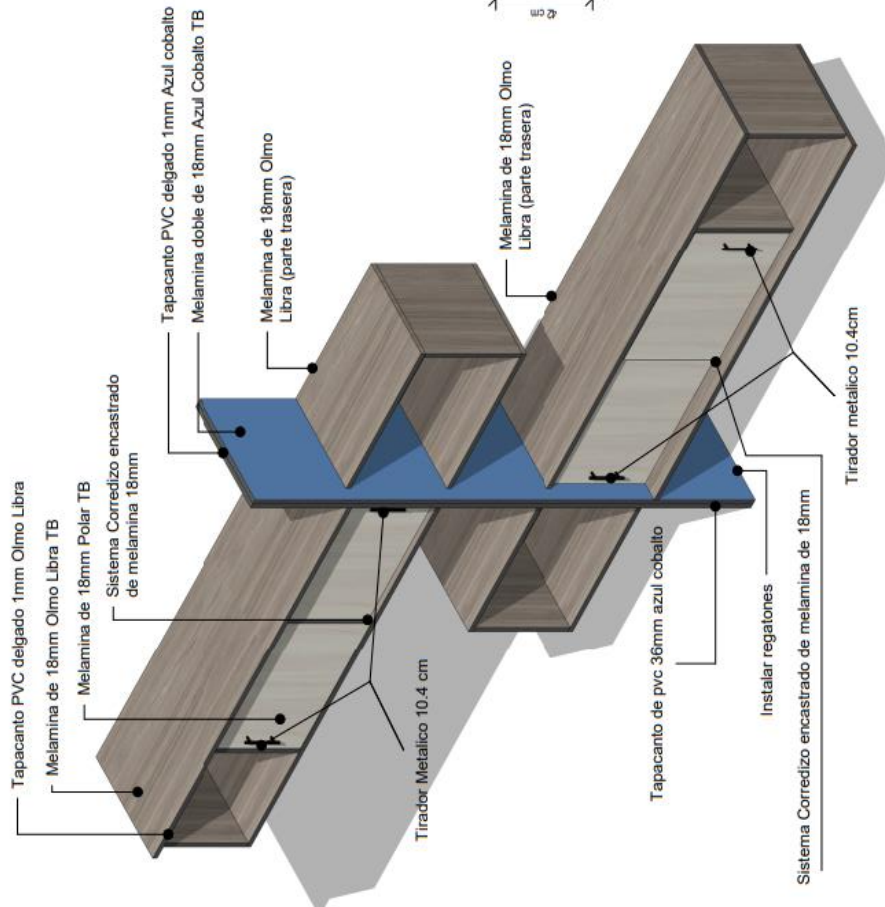
DEPART. : PUNO



2 PLANTA
1 : 20

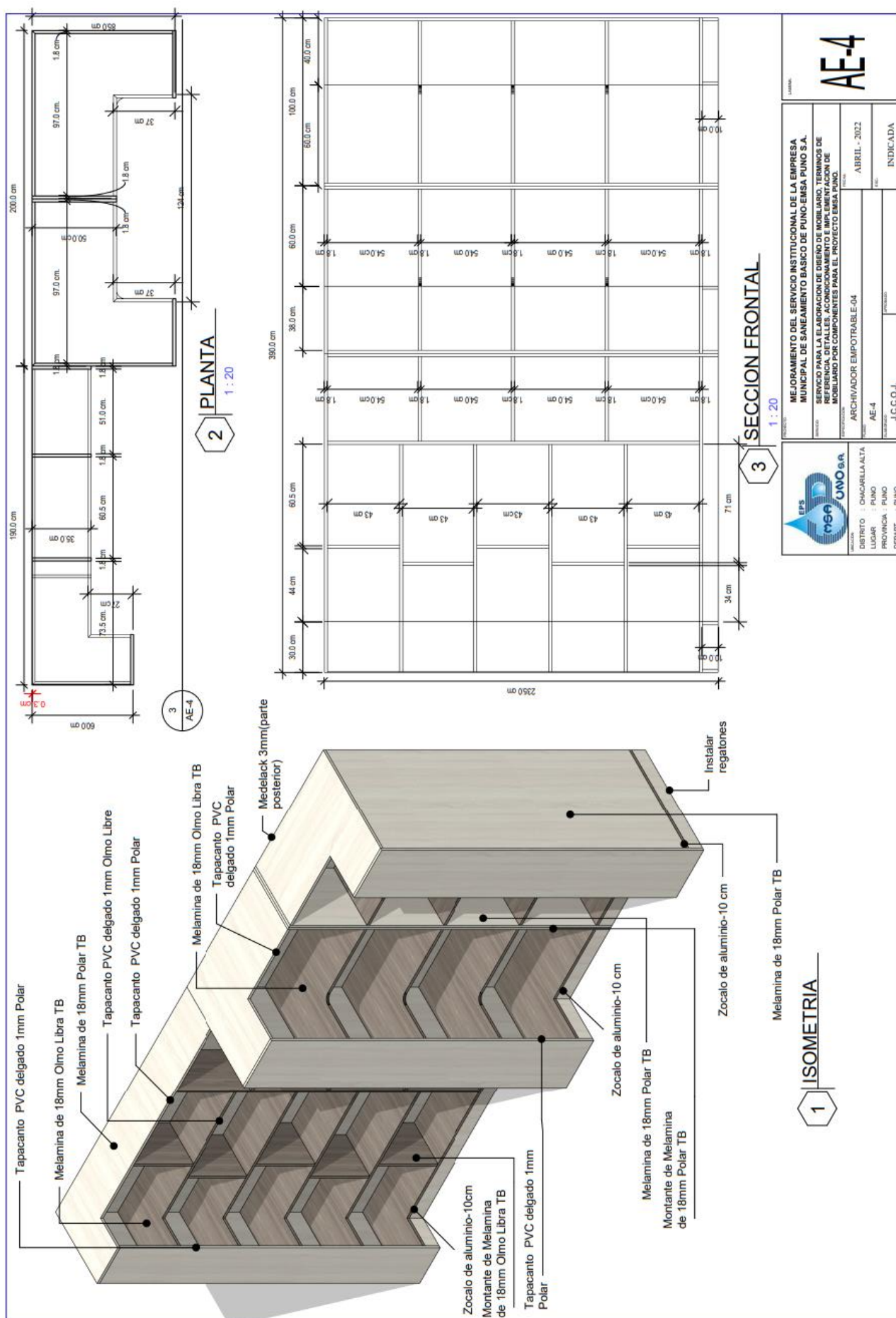


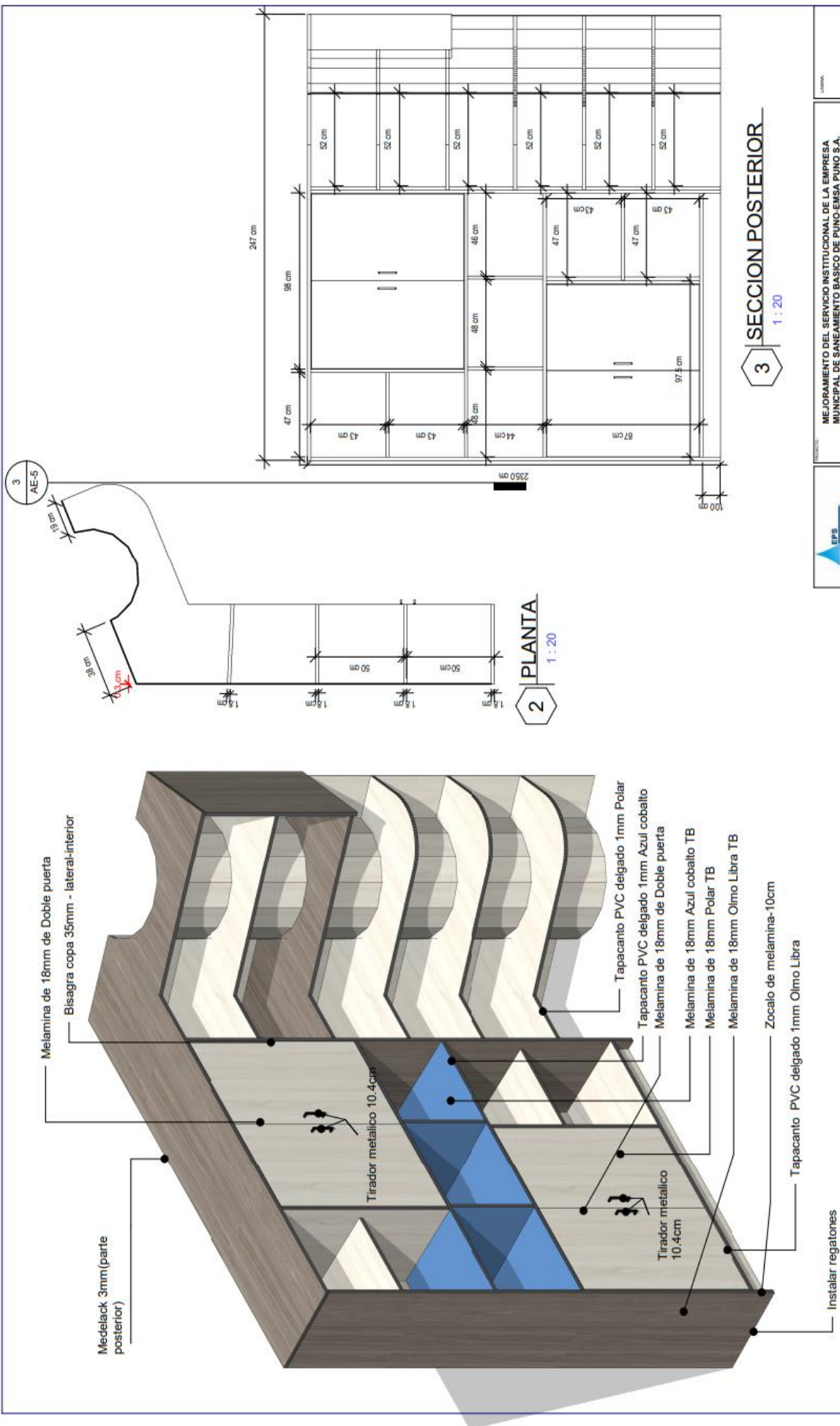
3 SECCION FRONTAL
1 : 20



1 ISOMETRIA

		AE-3	
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO EMSA PUNO S.A.		INDICADA	
SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DISEÑO DE MOBILIARIO, TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE MOBILIARIO POR COMPONENTES PARA EL PROYECTO EMSA PUNO.		ABRIL - 2022	
ARCHIVADOR EMPOTRABLE 03		AE-3	
J.C.C.O.J		INDICADA	
DISTRITO : CHACABALLA ALTA		AE-3	
DEPART. : PUNO		AE-3	





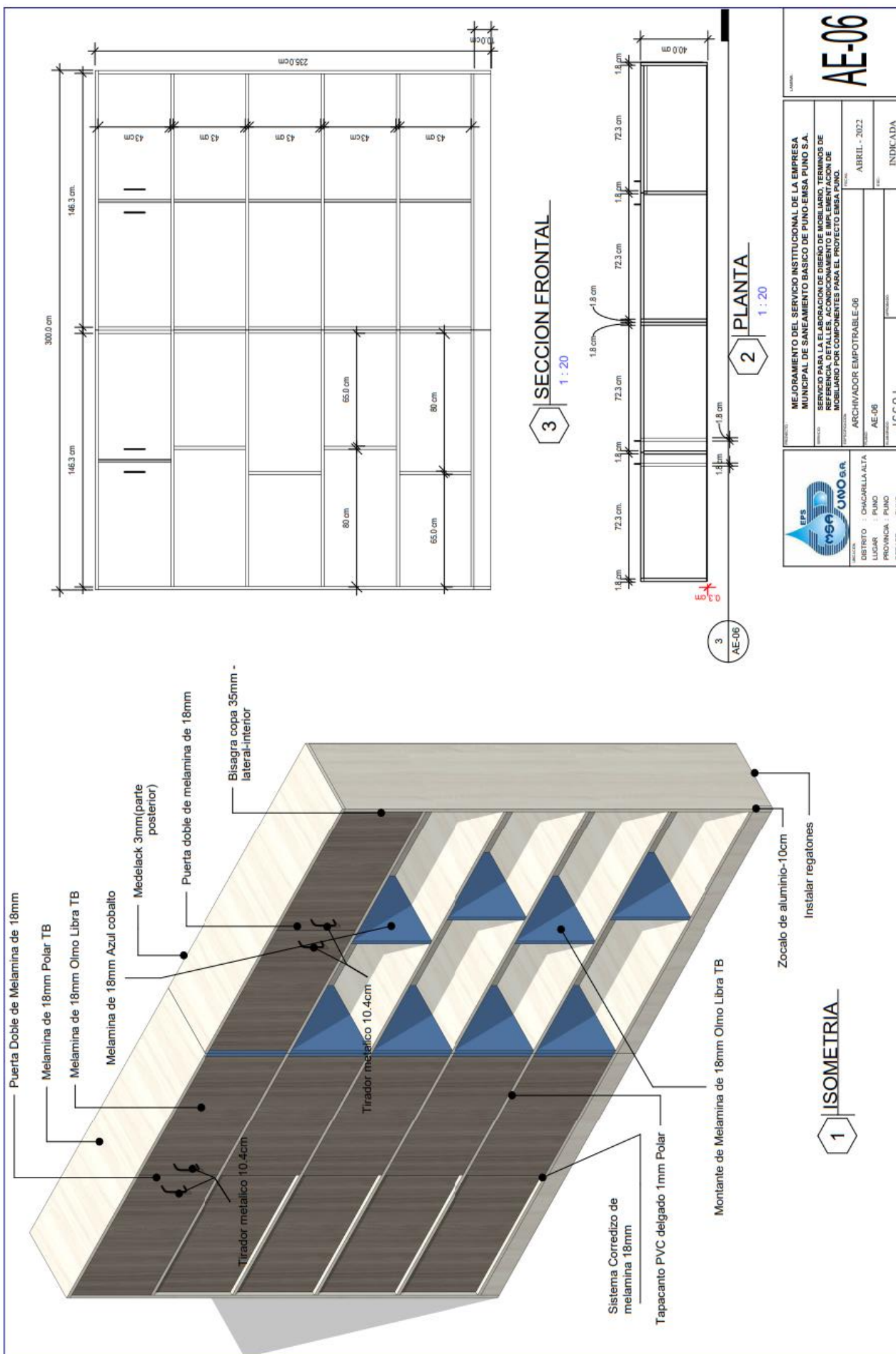
ISOMETRICO

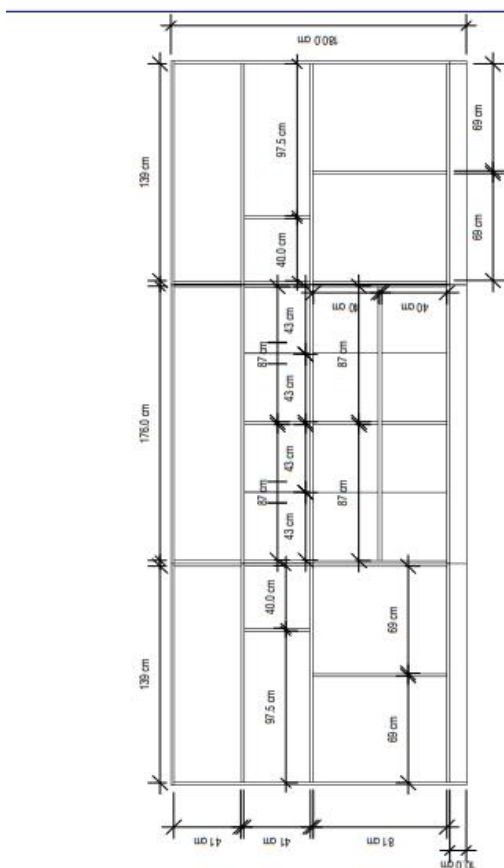
AE-5

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-ENSA PUNO S.A.

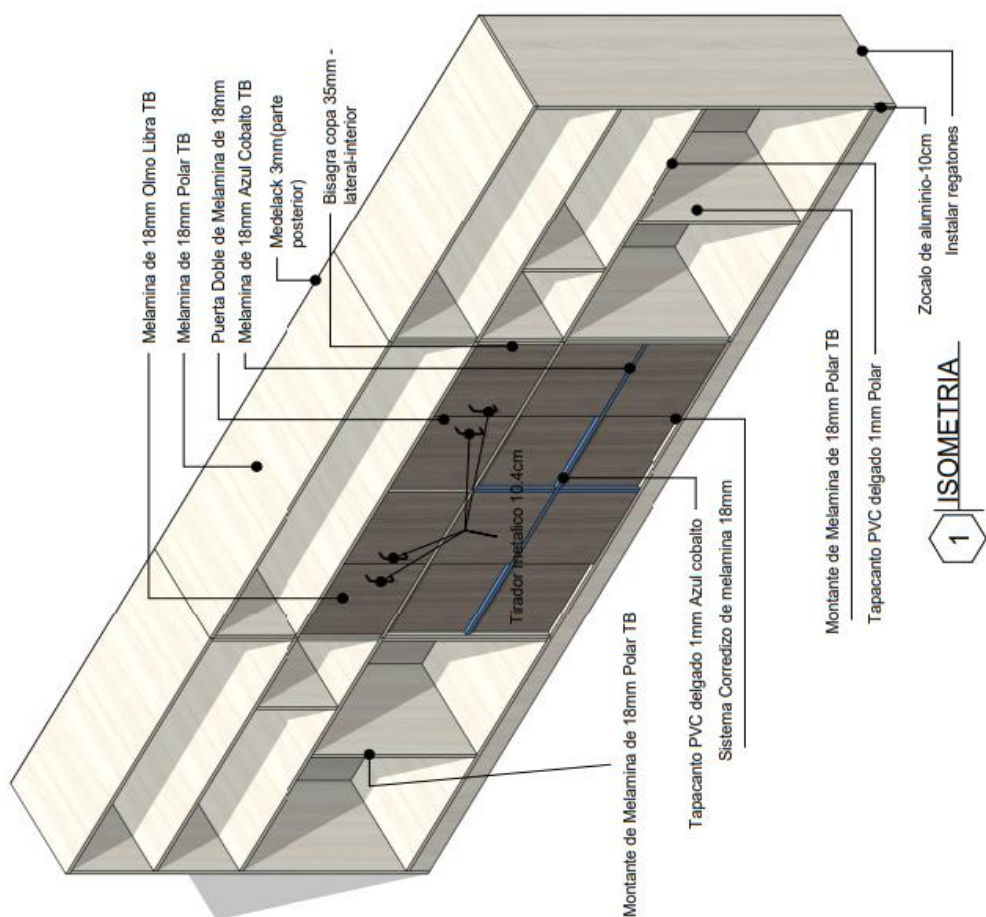
	COD	APPROBADO	E.E.C.	FISCALIA	A.B.R.I.L - 2022
	CCCCI				
	AE-5				
	ARCHIVADOR EMPOTRABLE-05				

EPS
msa
UNO S.p.A.

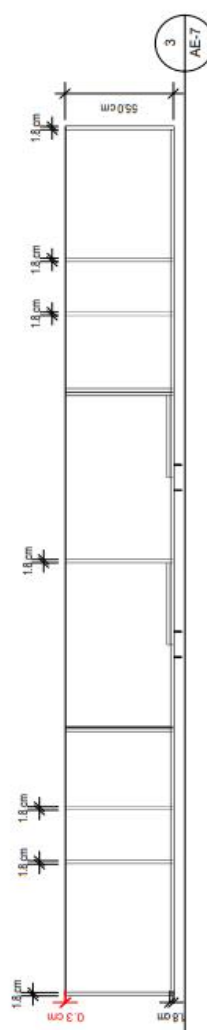




3 SECCION FRONTAL
1:30

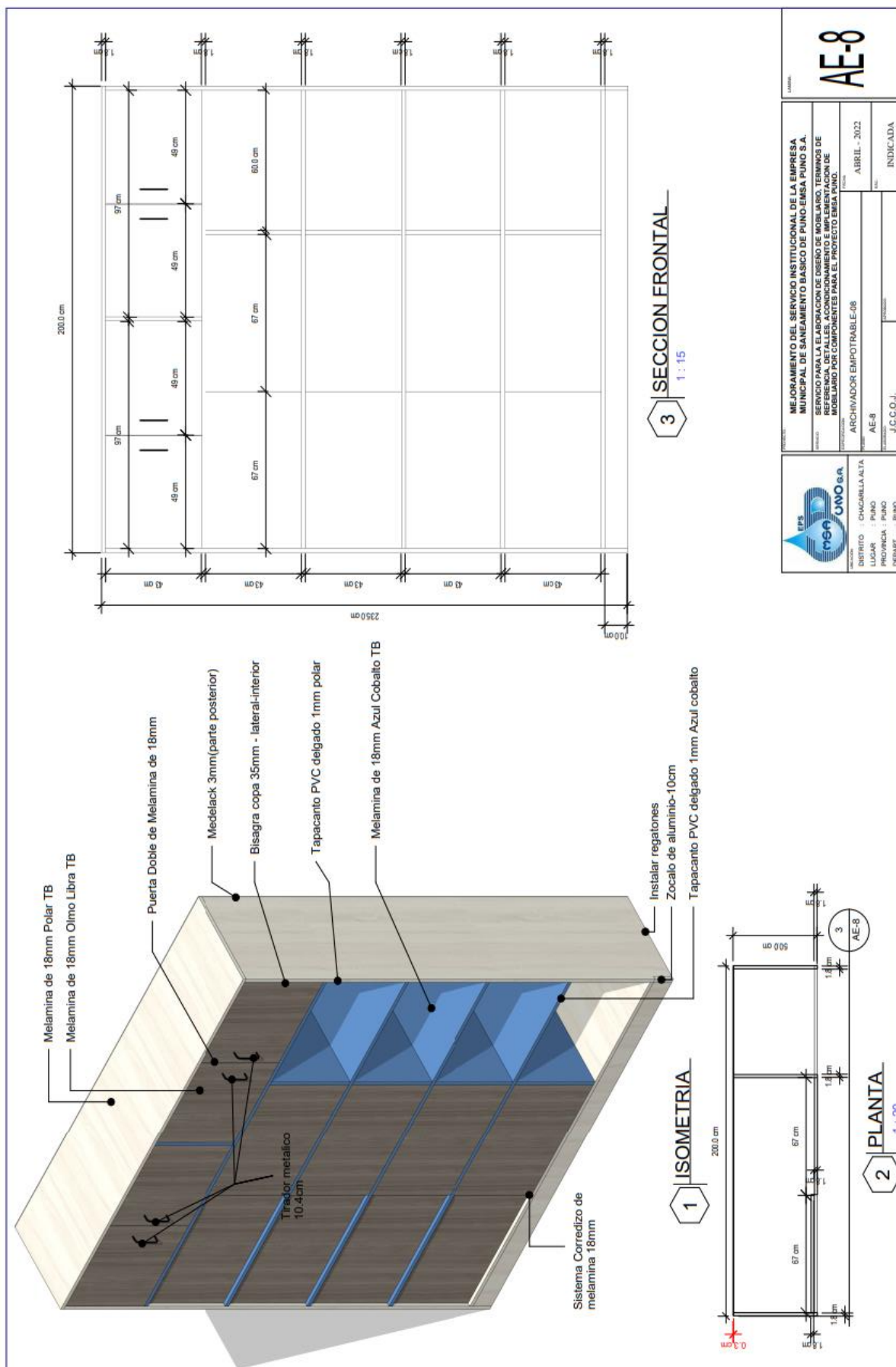


ISOMETRIA

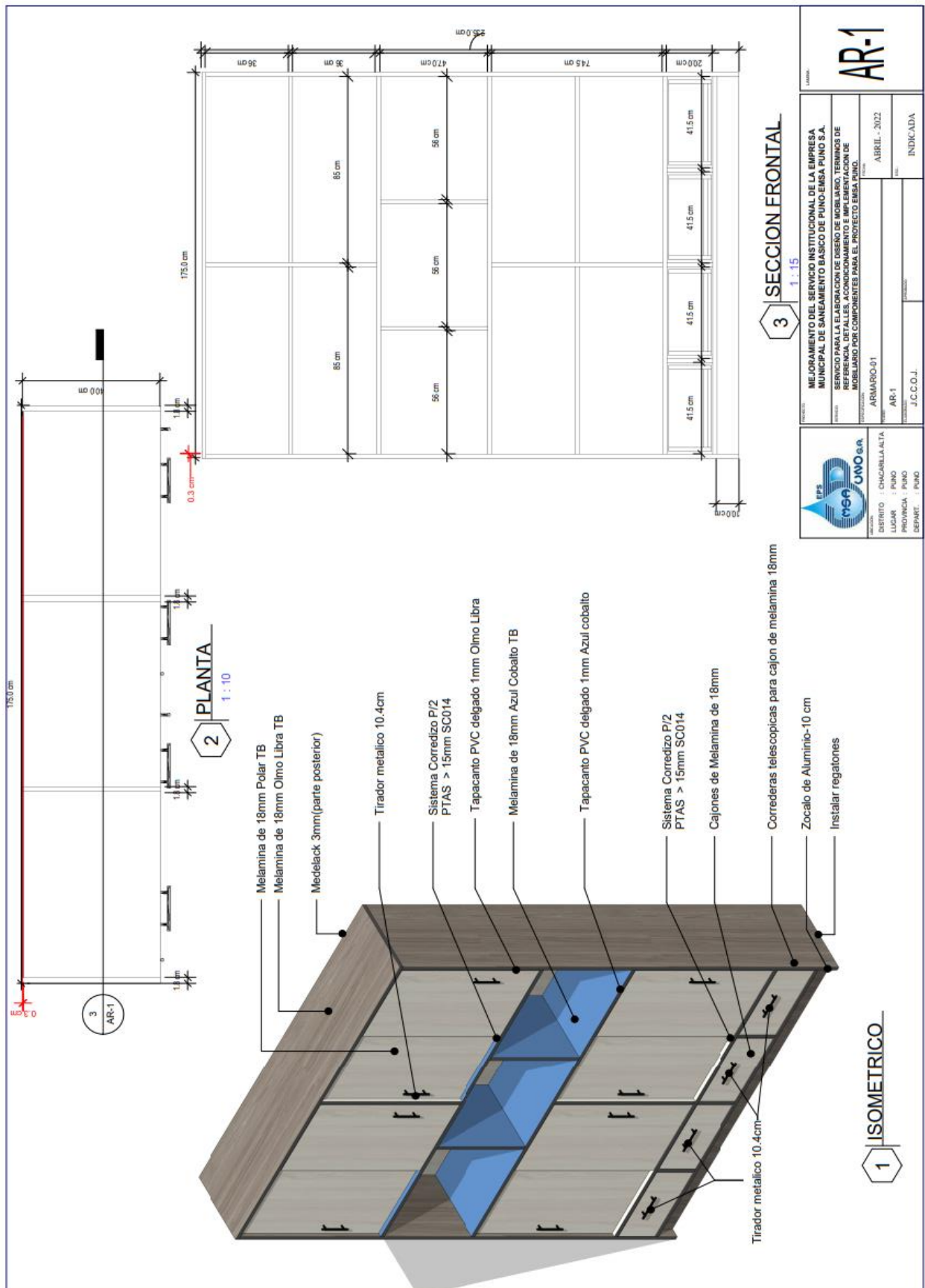


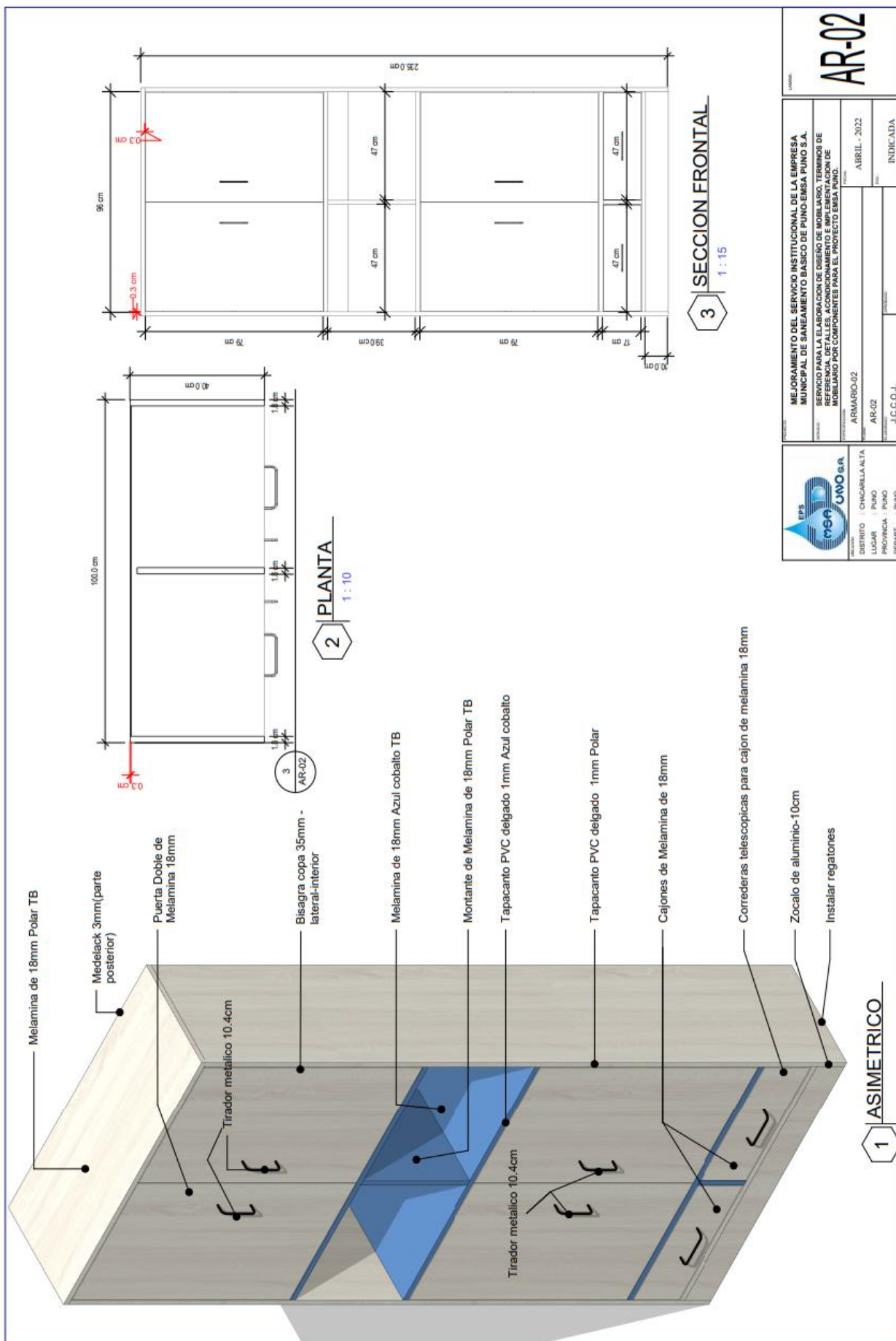
2 PLANTA
1:25

[illegible]



CODIGO AR ARMARIO:

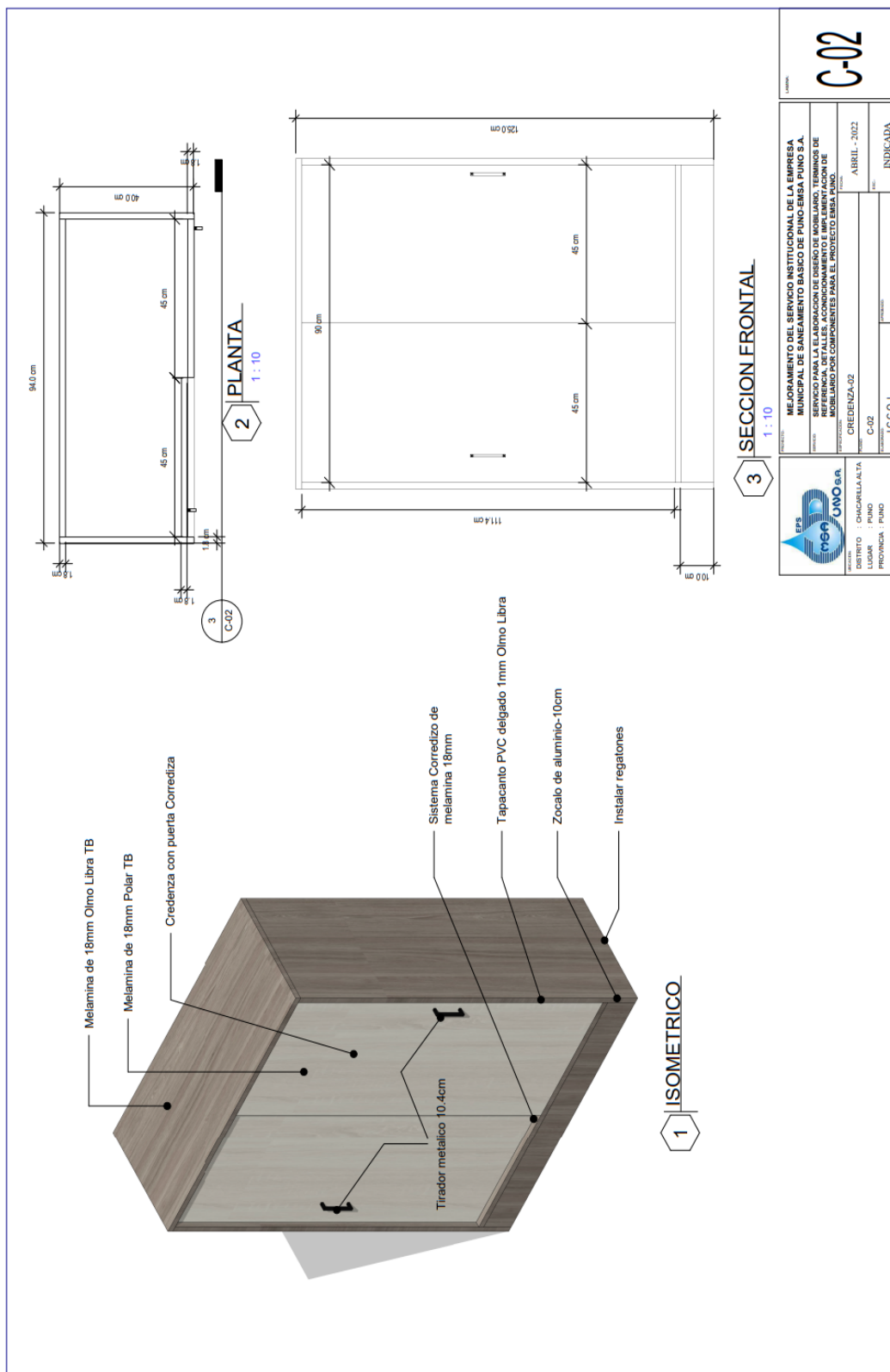


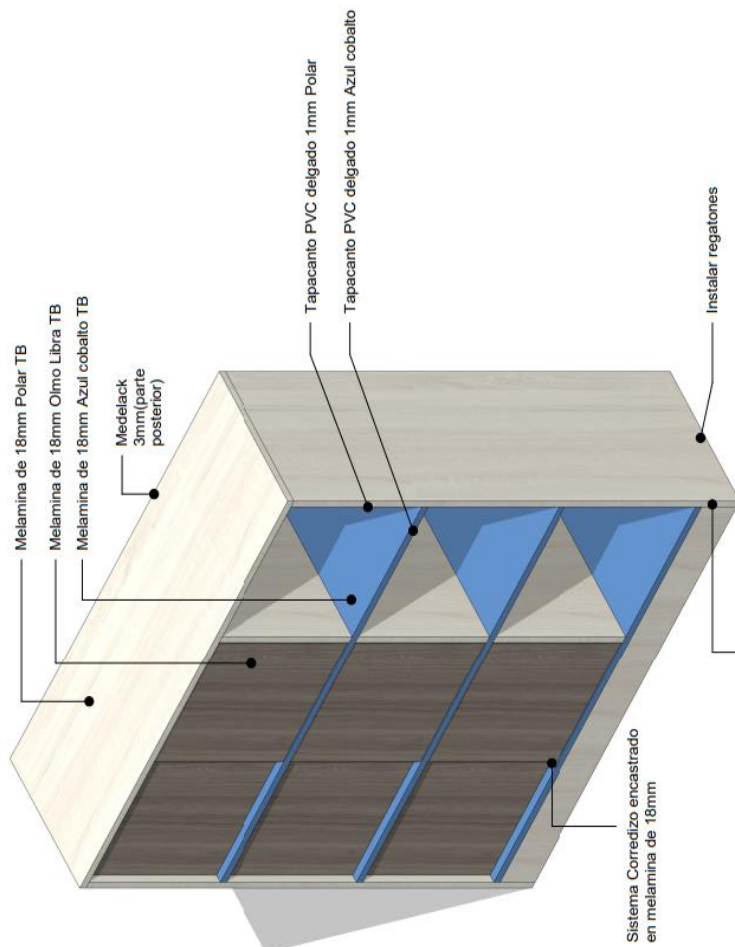


MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A.	
SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DISEÑO DE MOBILIARIO, TERMINOS DE REFERENCIA, DETALLES, ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE MOBILIARIO POR COMPONENTES PARA EL PROYECTO EMSA PUNO.	
PROYECTO	ARMARIO-02
FECHA	ABRIL - 2022
PROYECTO	AR-02
FECHA	INDICADA
PROYECTO	J.C.C.O.J.

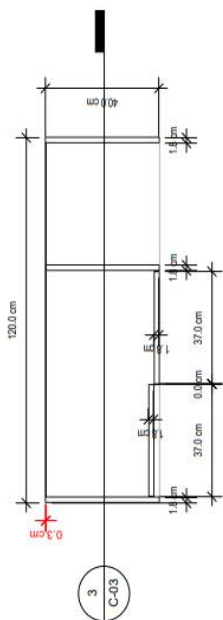
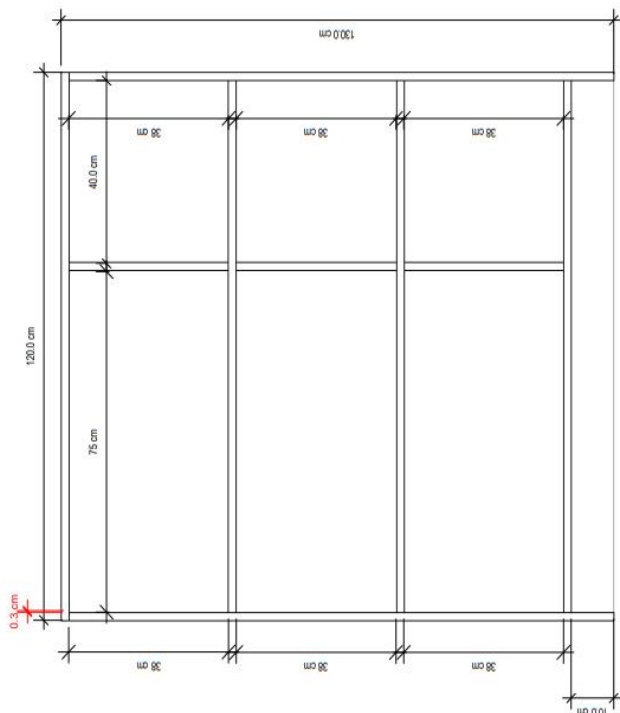
AR-02

CODIGO C CREDENZA:



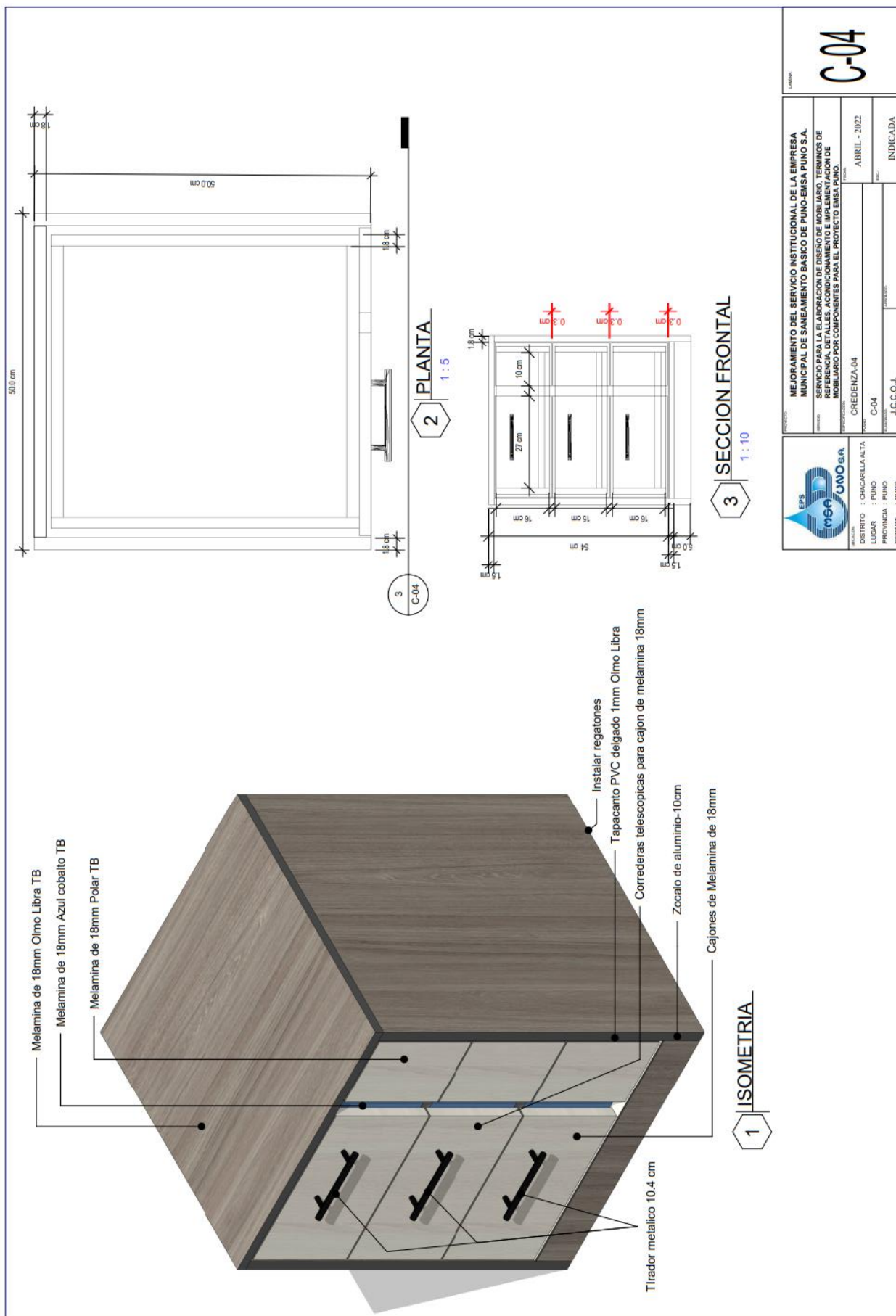


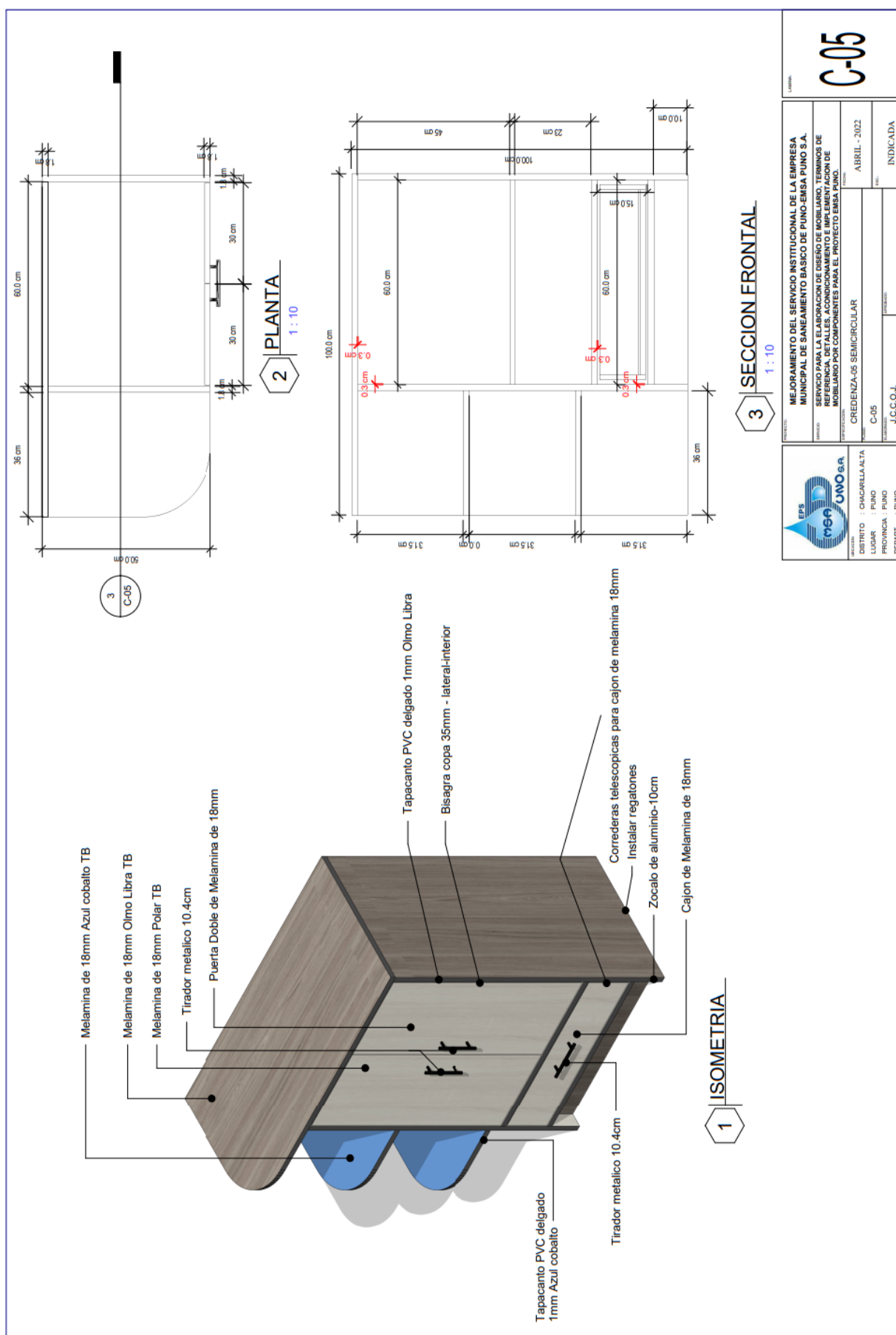
3 SECCION FRONTAL
1 : 10

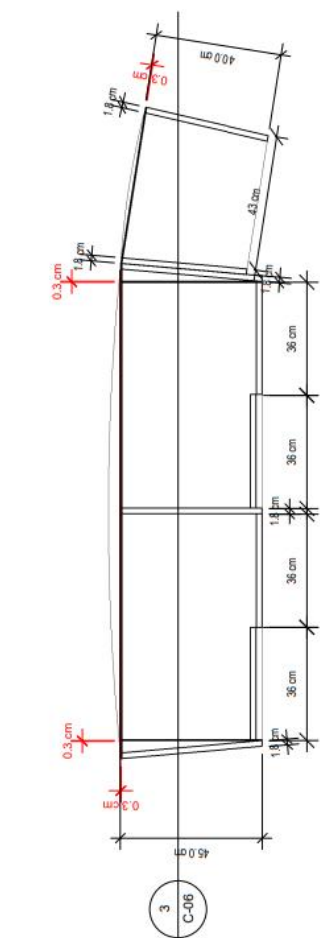


2 PLANTA
1 : 15

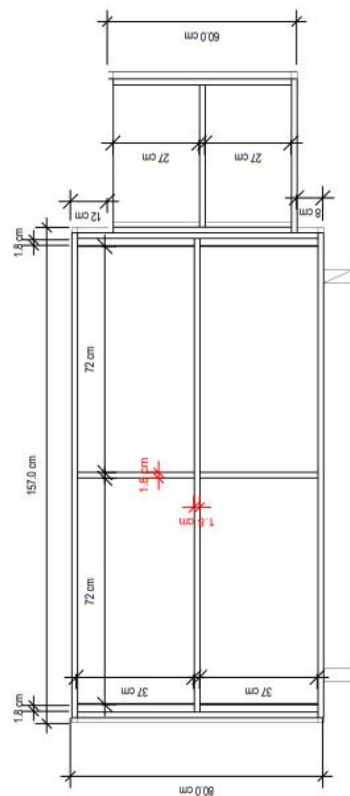
		C-03	
		LAMINA	
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A.			
SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DISEÑO DE MOBILIARIO, TERMINOS DE REFERENCIA, DETALLES, ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE MOBILIARIO POR COMPONENTES PARA EL PROYECTO EMSA PUNO.			
CREDENZAS-03		ABRIL - 2022	
C-03		INDICADA	
J.C.C.O.J.		INDICADA	
DISTRITO : CHACABALLA ALTA LUGAR : PUNO PROVINCIA : PUNO DEPART : PUNO			



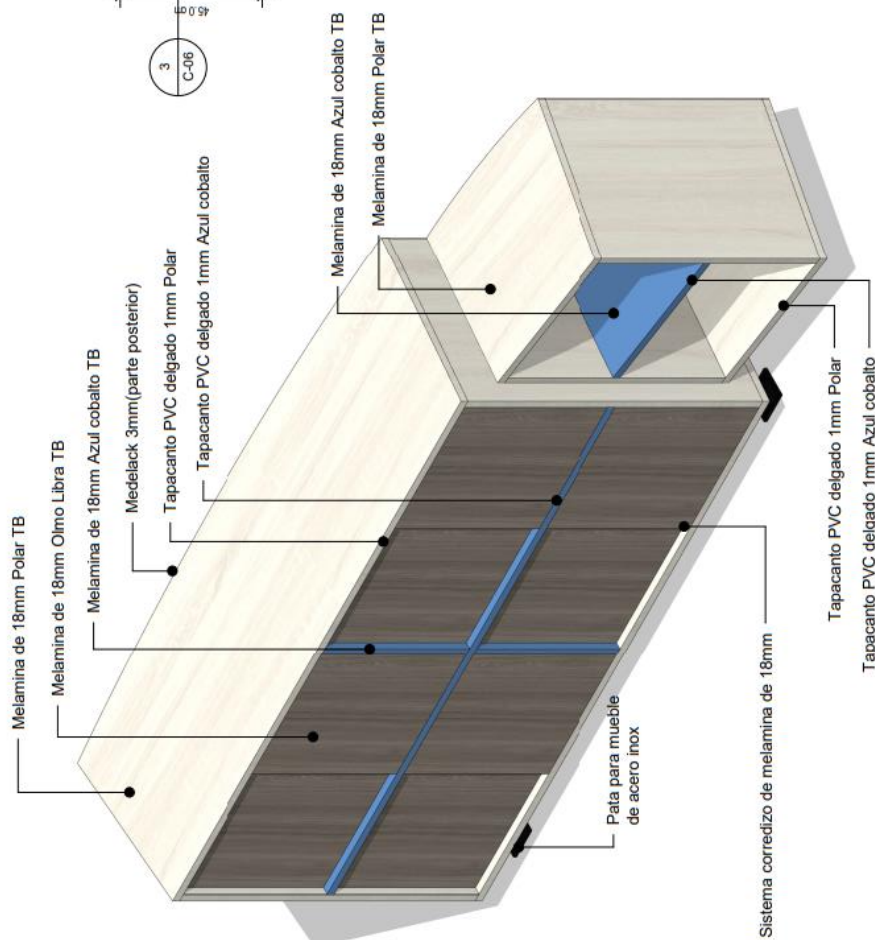




2 PLANTA
1 : 15



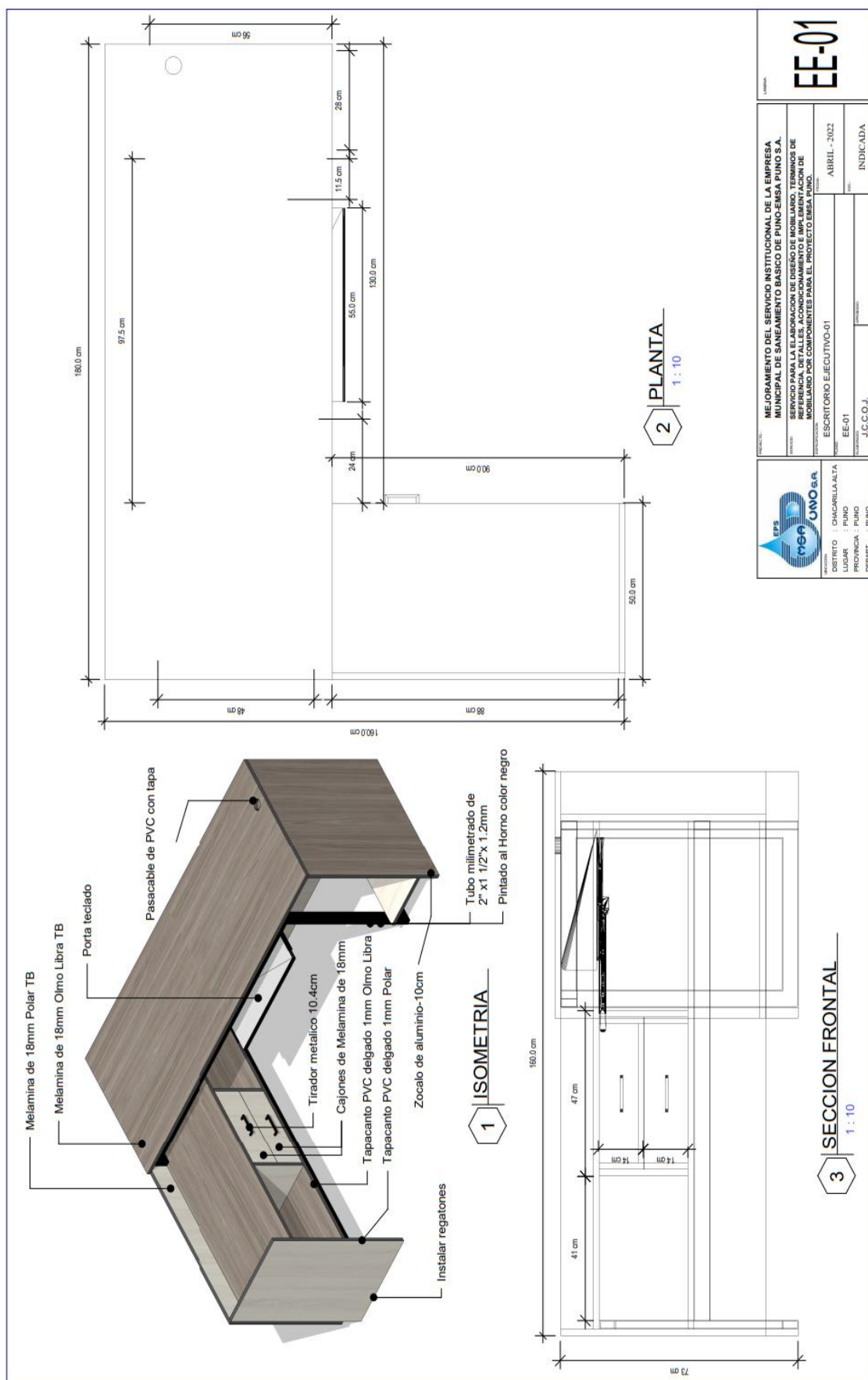
3 SECCION FRONTAL
1 : 15

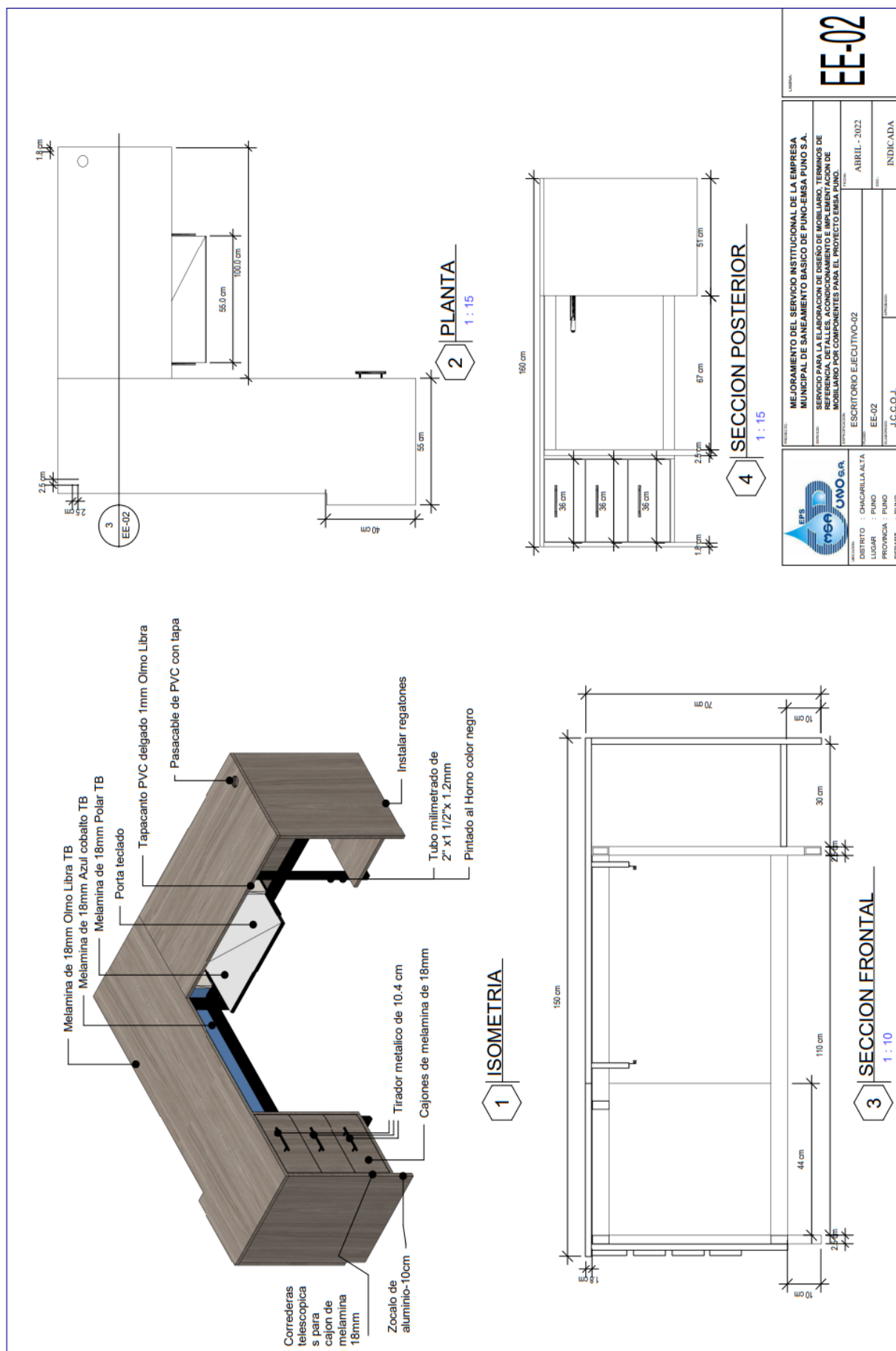


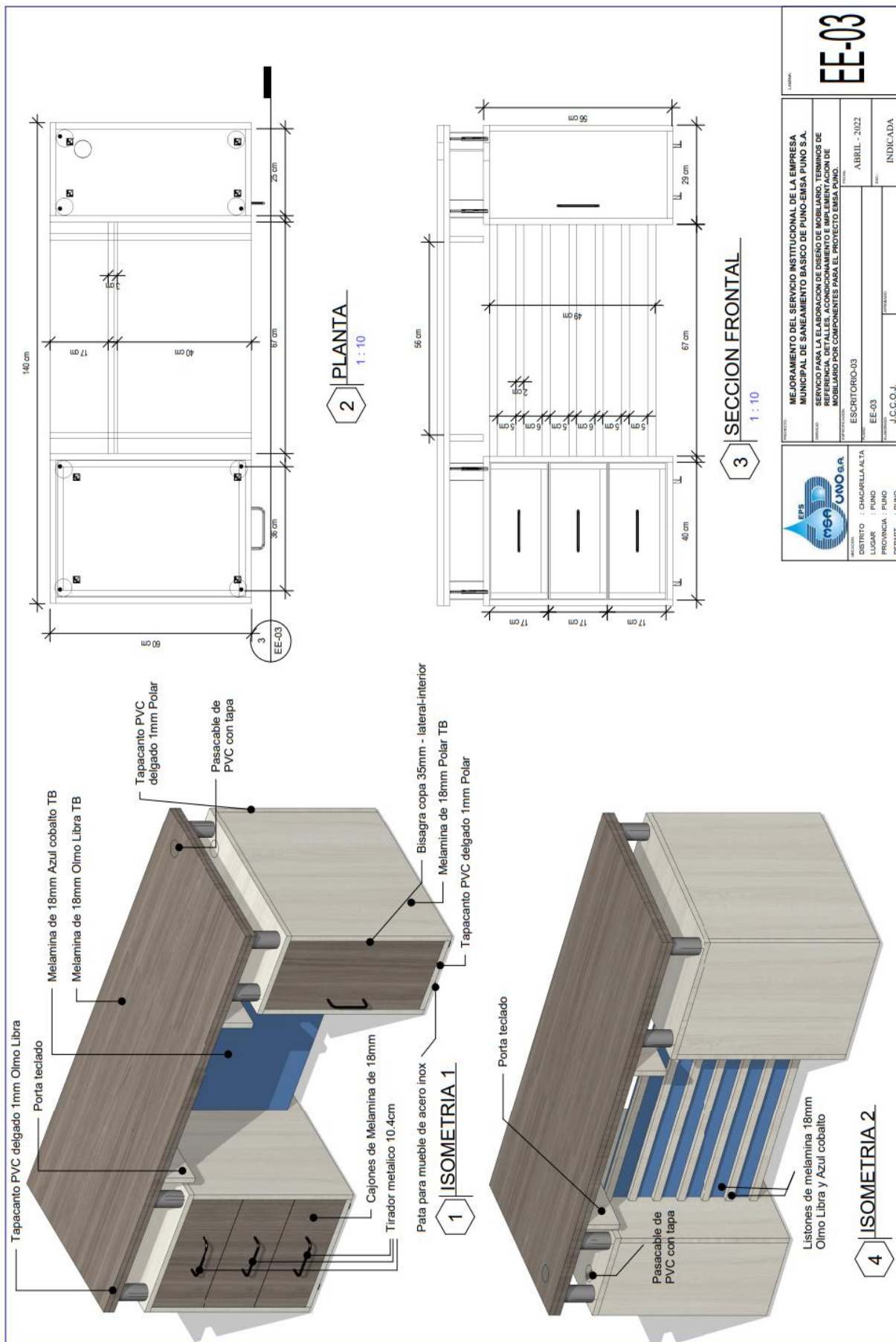
1 ISOMETRIA

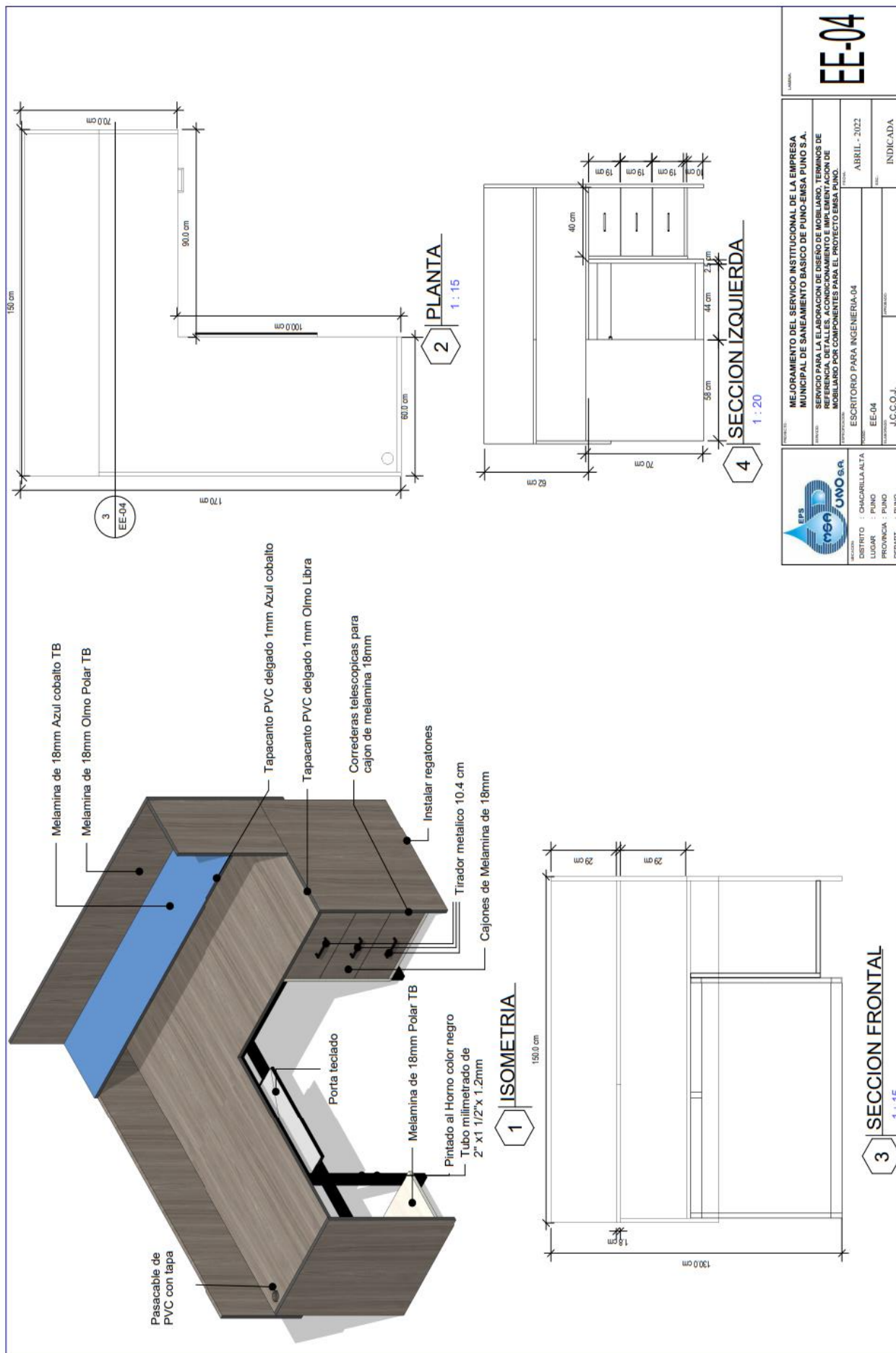
		C-06
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A. SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DISEÑO DE MOBILIARIO, TERMINOS DE REFERENCIA, DETALLES, ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE MOBILIARIO POR COMPONENTES PARA EL PROYECTO EMSA PUNO.		ABRIL - 2022
DISTRITO : CHACARELLA ALTA LUGAR : PUNO PROVINCIA : PUNO DEPART. : PUNO	CREDEN-06 SEMICIRCULAR C-06 J.C.C.O.J.	INDICADA

CODIGO EE- ESCRITORIO:

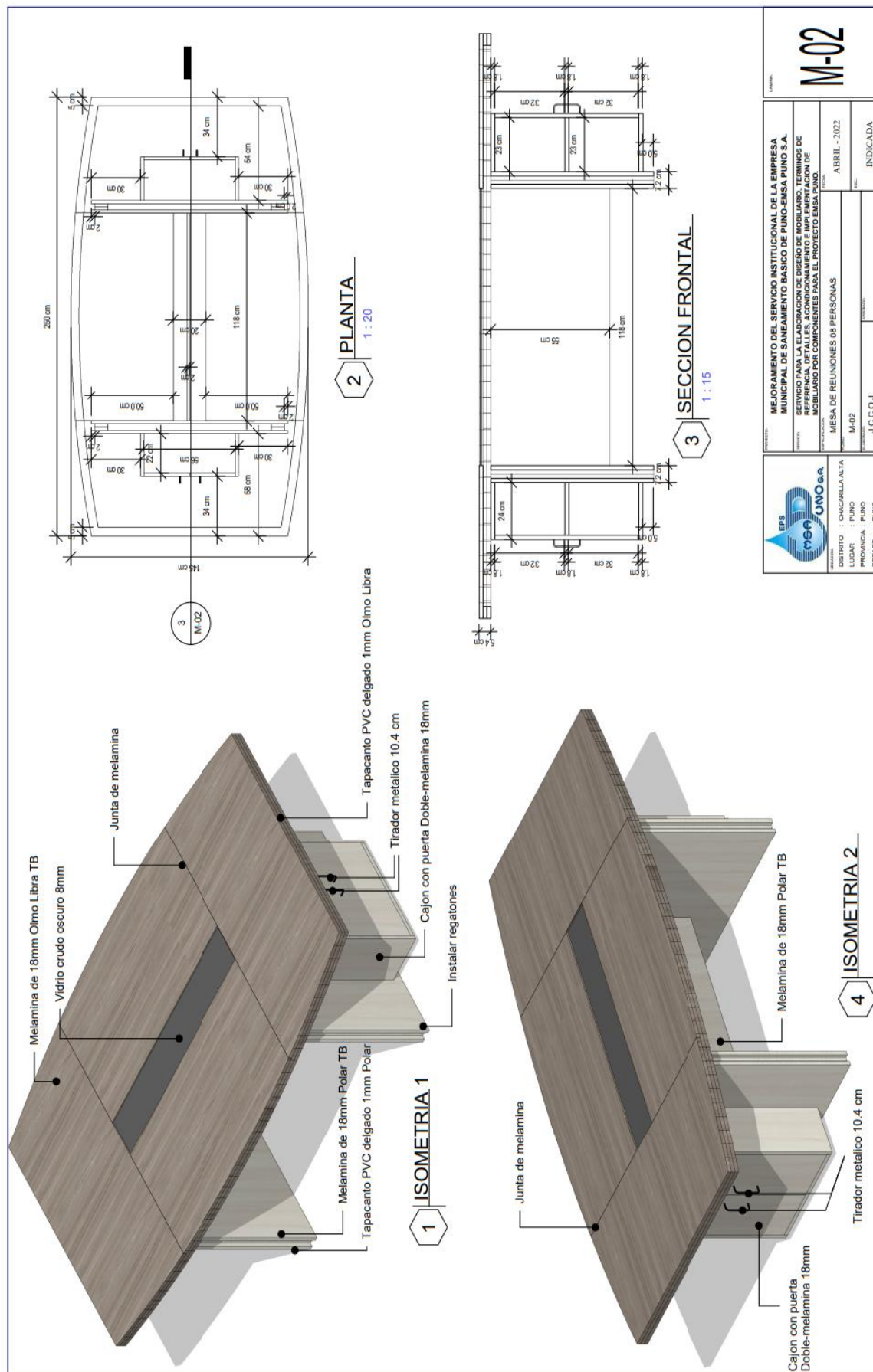


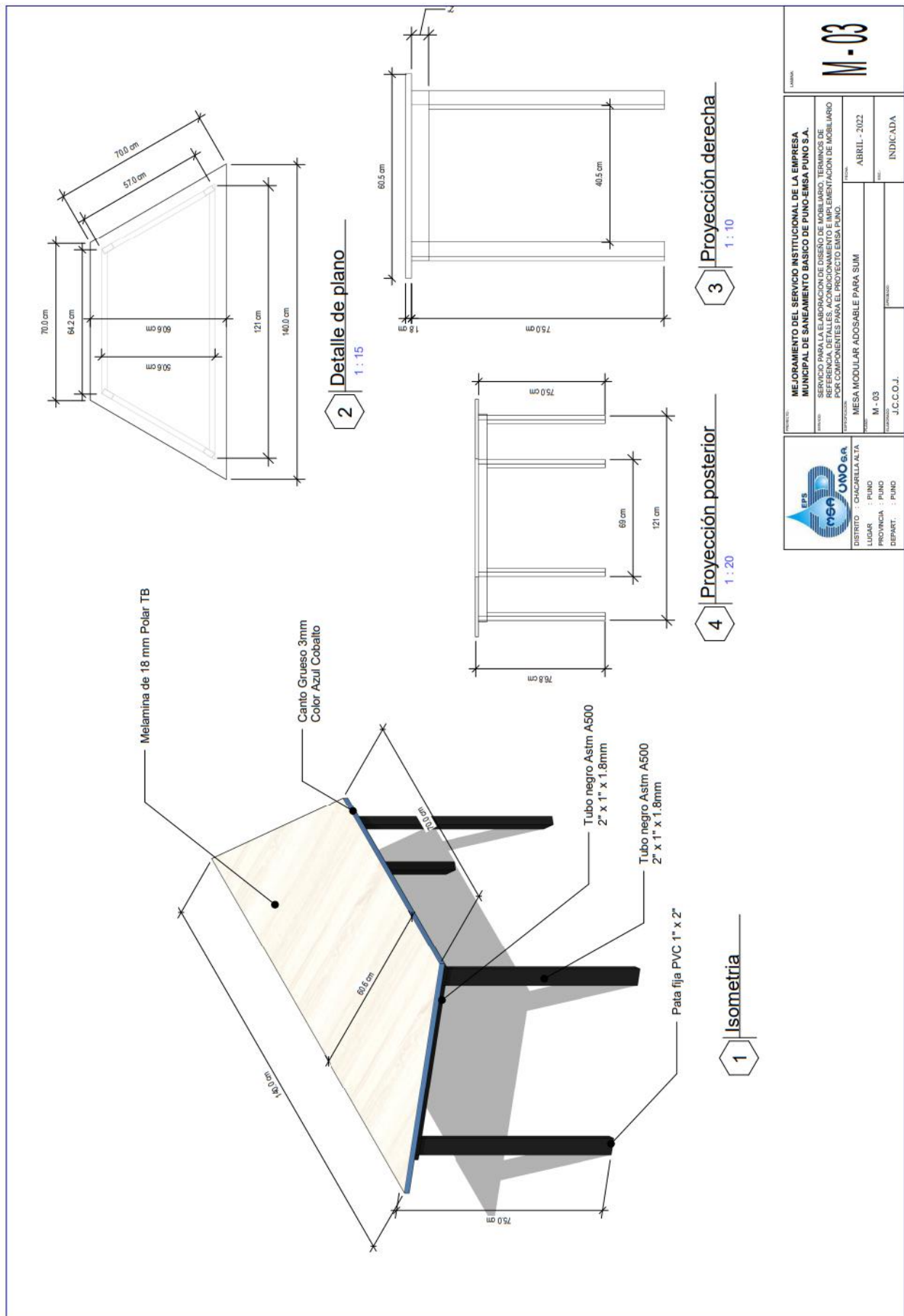


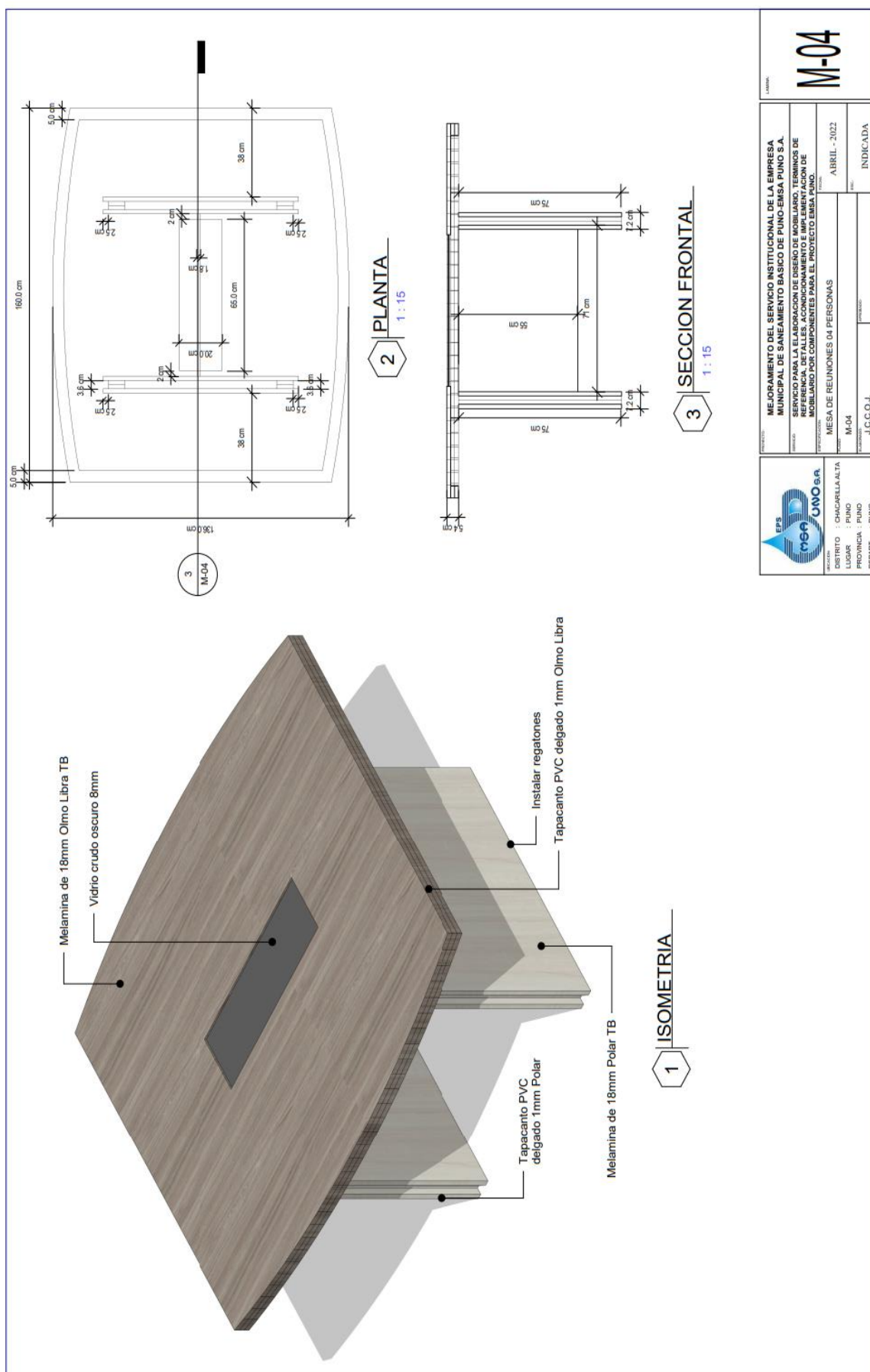




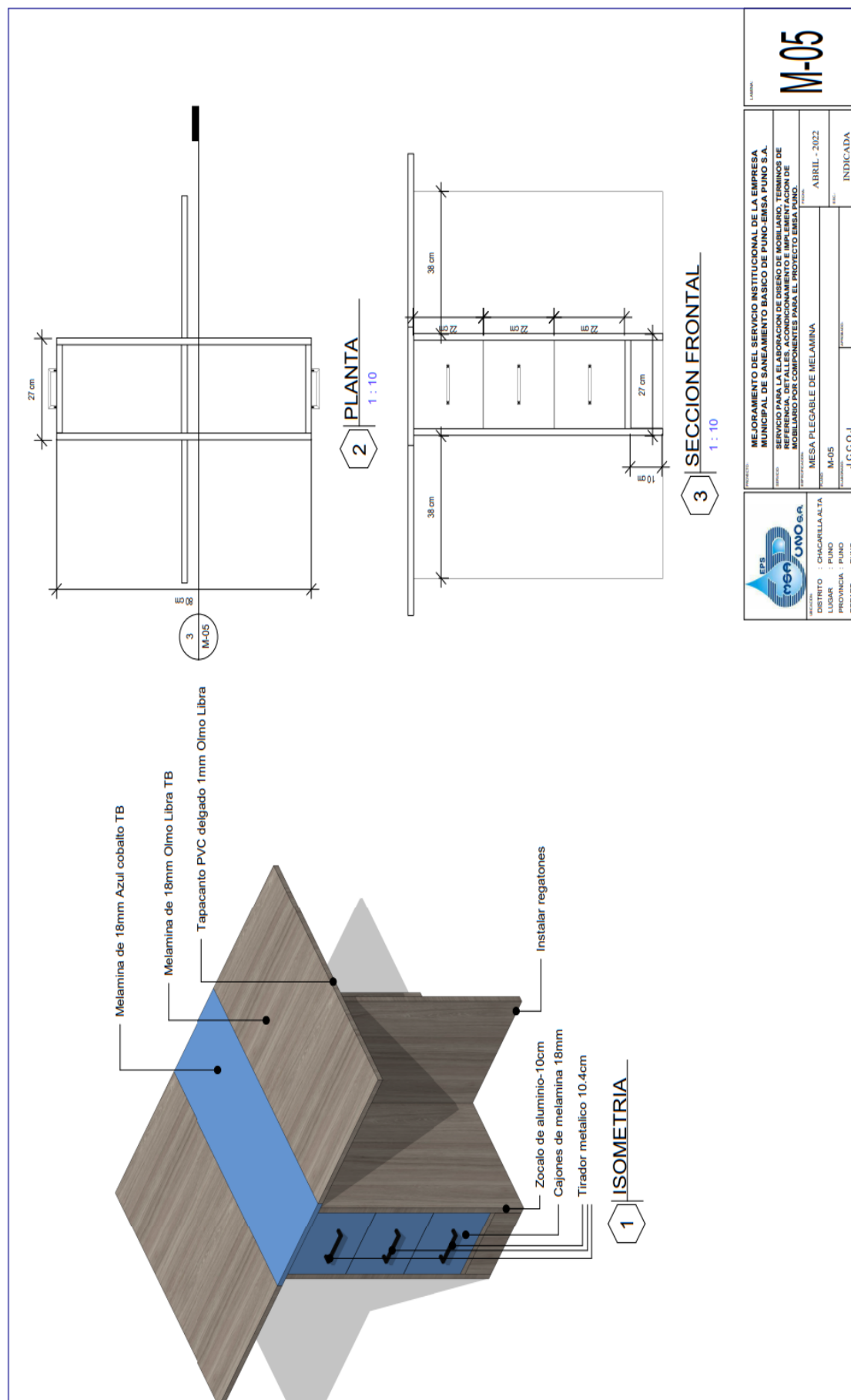
CODIGO M – MESA:

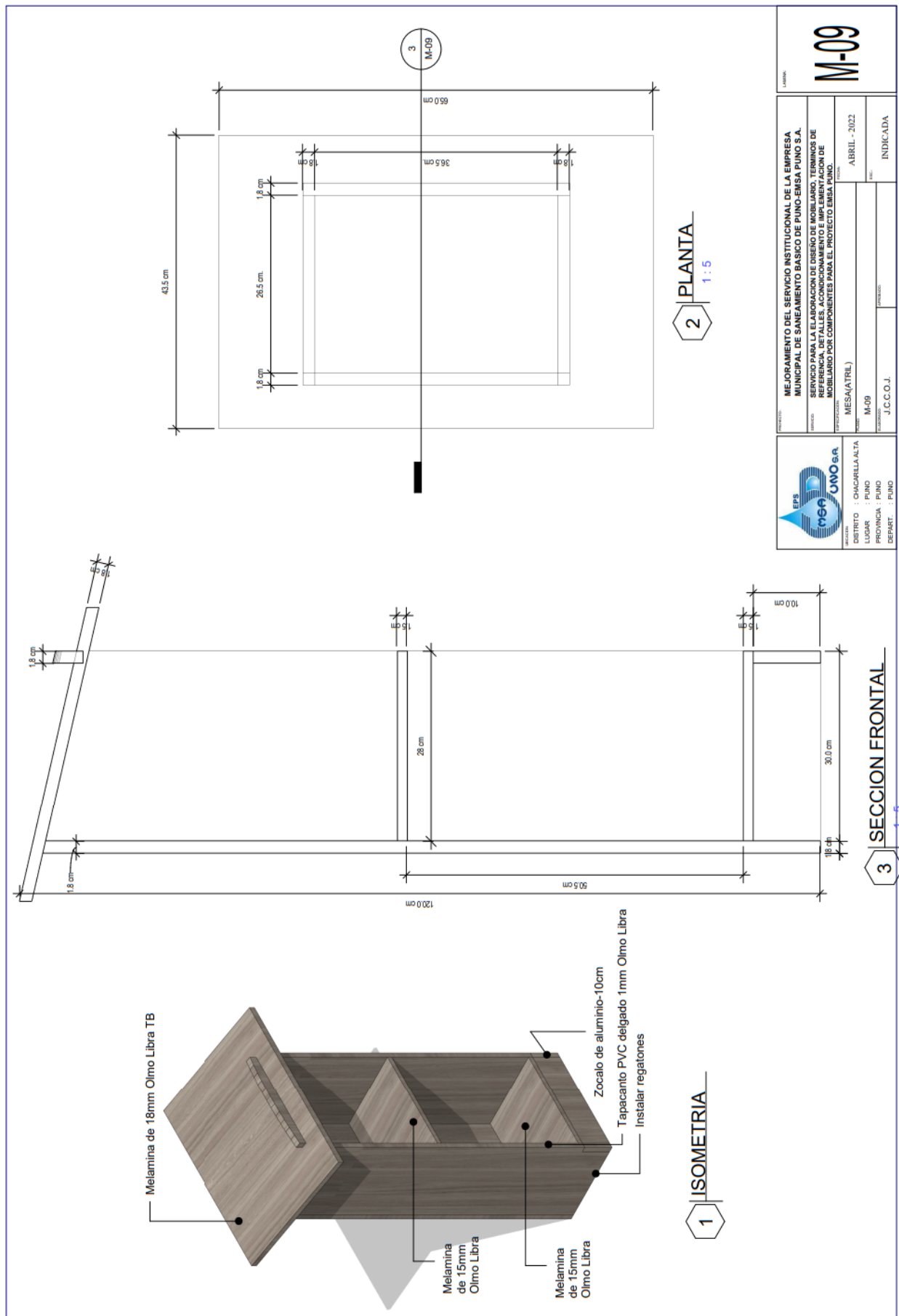




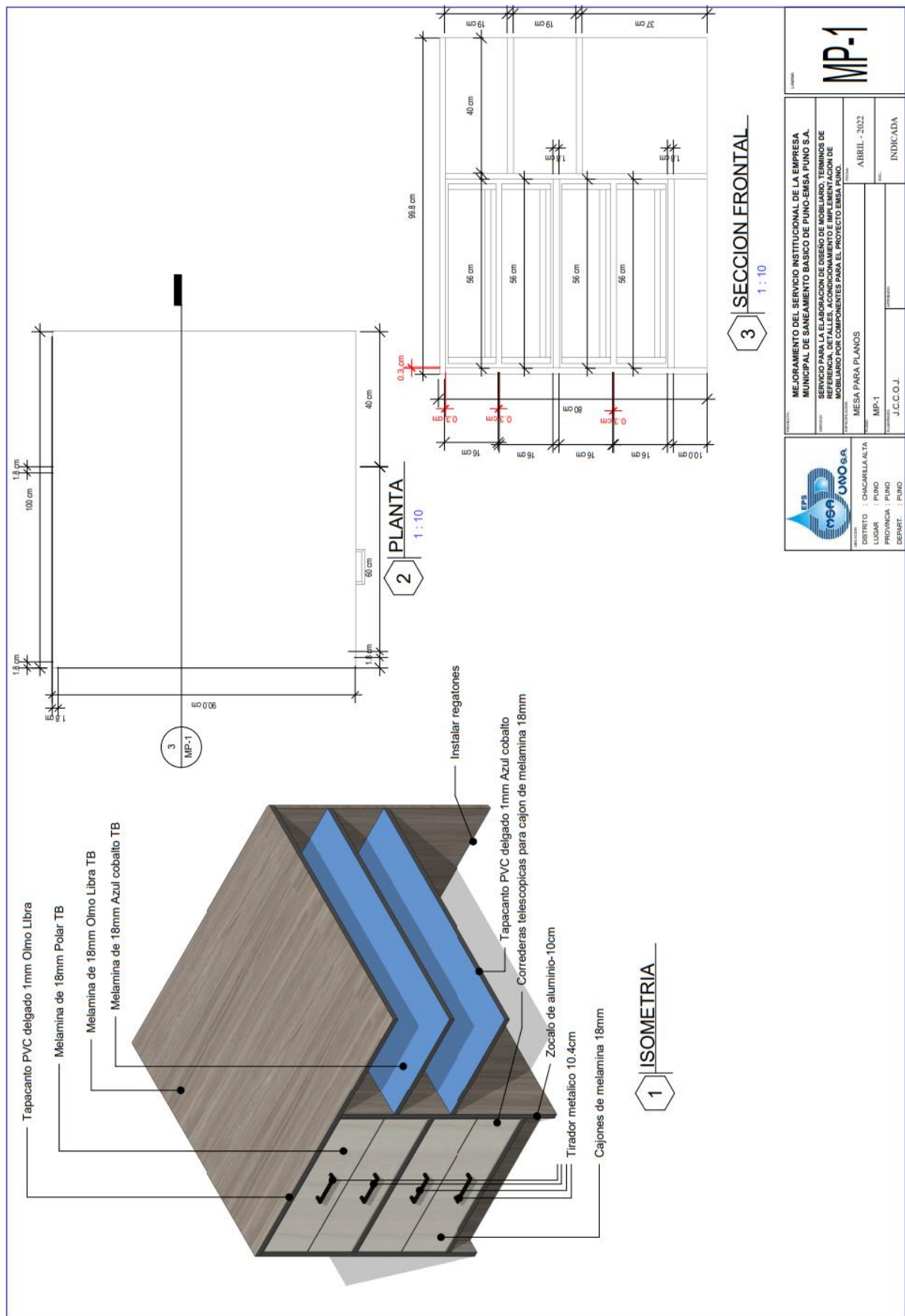


		M-04	
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO-EMSA PUNO S.A.		INDICADA	
SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DISEÑO DE MOBILIARIO, TERMINOS DE REFERENCIA, DETALLES, ACORDONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE MOBILIARIO POR COMPONENTES PARA EL PROYECTO EMSA PUNO.		ABRIL - 2022	
MESA DE REUNIONES 04 PERSONAS		M-04	
J.C.C.O.J.		INDICADA	
DETALLE : CHACABELLA ALTA		DETALLE : CHACABELLA ALTA	
LUGAR : PUNO		LUGAR : PUNO	
PROVINCIA : PUNO		PROVINCIA : PUNO	
DEPART. : PUNO		DEPART. : PUNO	





CODIGO MB MUEBLES DE DORMITORIO/CAFETERIA/VESTIDORES/OTROS



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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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: fabricación, confección, instalación y/o implementación de muebles de melamina. Melamina vidrio, melamina metal, melamina madera y/u otros con melamina.</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>

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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

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”.

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

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 <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 25 hasta 35 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 36 hasta 50 días calendario: 06 puntos</p> <p>De 51 hasta 70 días calendario: 03 puntos</p>

¹³ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación para la ADQUISICION DE MOBILIARIO, INCLUYE MONTAJE E INSTALACION PARA LOS AMBIENTES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO –EMSAPUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961, que celebra de una parte EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S.A.- EMSAPUNO S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20163947693 con domicilio legal en JR. ARICA N°115 (Esquina con Jr. Frisancho n°195, Br. Chacarilla Alta)- PUNO, representada por **Ing.Luis Aguilar Coaquira**, identificado con DNI N° 01326819 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° 12-2023-EMSAPUNO** para la contratación de la ADQUISICION DE MOBILIARIO, INCLUYE MONTAJE E INSTALACION PARA LOS AMBIENTES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO –EMSAPUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961 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 ADQUISICION DE MOBILIARIO, INCLUYE MONTAJE E INSTALACION PARA LOS AMBIENTES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO –EMSAPUNO S.A. DISTRITO PUNO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO PUNO CUI: 2364961

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 UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del

numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s)contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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).



“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>



ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-EMSAPUNO**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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° 12-2023-EMSAPUNO**

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:

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.

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 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° 12-2023-EMSAPUNO
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° 12-2023-EMSAPUNO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-EMSAPUNO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.