

|  |
| --- |
|  |
| *BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES* |
|  |
| *Aprobado mediante Directiva Nº 001-2019-OSCE/CD* |

***SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA***

*ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE*

***SIMBOLOGÍA UTILIZADA:***

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

***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

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

***INSTRUCCIONES DE USO:***

1. *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.*
2. *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 junio 2019, diciembre 2019 y julio 2020*



**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº**

**004-2020-GRL/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“****ADQUISICION DE JUEGOS RECREATIVOS, MATERIAL DIDACTICO Y MOBILIARIO PARA LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - DRELP”**

*1*

**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. **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. **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. **REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

|  |
| --- |
| Importante |
| * *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica:* [*www.rnp.gob.pe*](http://www.rnp.gob.pe)*.* * *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en https://*[*www2.seace.gob.pe*](http://www.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. **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.

* 1. **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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. **ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

|  |
| --- |
| *Advertencia* |
| *La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.* |

|  |
| --- |
| Importante |
| *Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.* |

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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. **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.* |

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

* 1. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

* 1. **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. **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. **RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

* 1. **OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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 y el otorgamiento de la buena pro.

* 1. **CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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** |

* 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*   * *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.* |

* 1. **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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO III**  **DEL CONTRATO** |

* 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.

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.

* 1. **GARANTÍAS**

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

* + 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.

* + 1. **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

|  |
| --- |
| Importante |
| *En los contratos 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.* |

* + 1. **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.

* 1. **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*](http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo)*).*  *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*  *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*  *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*  *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*  *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (*[*http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza*](http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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.* |

* 1. **EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

* 1. **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.

* 1. **PENALIDADES** 
     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.

* + 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.* |

* 1. **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. **ENTIDAD CONVOCANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : | GOBIERNO REGIONAL DE LIMA |
| RUC Nº | : | 20530688390 |
| Domicilio legal | : | AV TUPAC AMARU 403 – 405 HUACHO |
| Teléfono: | : | 414-5530 |
| Correo electrónico: | : | Contratacionesregionlima@gmail.com |

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la **ADQUISICION DE JUEGOS RECREATIVOS, MATERIAL DIDACTICO Y MOBILIARIO PARA LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – DRELP.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM PAQUETE** | **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| **1** | JUEGOS RECREATIVOS | Tobogán | Unidad | 200 |
| Columpio | Unidad | 200 |
| Pasamanos | Unidad | 200 |
| **2** | MATERIAL DIDACTICO | Goma | Unidad | 235 |
| Juegos de encaje: Figuras Geométricas | Unidad | 235 |
| Rompecabezas | Unidad | 235 |
| Juegos de encaje: Números | Unidad | 235 |
| **3** | MOBILIARIO | Mesas | Unidad | 117 |
| Sillas | Unidad | 558 |

* 1. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de Aprobación de Expediente de Contratación Nº 087-2020-GRL/SGRA, con fecha 27 de octubre de 2020.

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DETERMINADOS.

|  |
| --- |
| 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. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

* 1. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO CORRESPONDE

* 1. **DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

* 1. **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

* 1. **PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo establecido para cada ítem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM PAQUETE** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** |
| **1** | JUEGOS RECREATIVOS | 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |
| **2** | MATERIAL DIDACTICO | 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |
| **3** | MOBILIARIO | 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

* 1. **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 Caja de la entidad, sito, Av. Circunvalación S/N, Sector Agua Dulce, distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima.

|  |
| --- |
| Importante |
| *El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.* |

* 1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
* Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
* Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
* 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 Nº 007-2008-TR.
* Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19”
* Resolución Ministerial N° 541-2020-IN “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19”
* Código Civil.
* Directivas y Opiniones del OSCE.
* 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.

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO II**  **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

* 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.* |

* 1. **CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[[1]](#footnote-1), la siguiente documentación:

* + 1. **Documentación de presentación obligatoria** 
       1. **Documentos para la admisión de la oferta**

1. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**
2. 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

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

1. Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
2. Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
3. Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo Nº 4)**[[3]](#footnote-3)
4. 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 Nº 5**)
5. El precio de la oferta en SOLES, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.* |

* + - 1. **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.

* + 1. **Documentación de presentación facultativa**

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

|  |
| --- |
| *Advertencia* |
| *El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.* |

* 1. **REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
3. 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.
4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
5. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

1. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
2. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado**[[5]](#footnote-5)**.
3. Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete**[[6]](#footnote-6)**.

|  |
| --- |
| 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 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 Haya[[7]](#footnote-7).* * *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.* |

* 1. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima Av. Circunvalación S/N-Agua Dulce, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima altura del KM 145 de la Panamericana Norte.

|  |
| --- |
| Importante |
| *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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).* |
|  |

* 1. **ADELANTOS**

NO CORRESPONDE

* 1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN UNICO PAGO, una vez culminada la entrega a todas las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, con la emisión de la respectiva conformidad.

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

* Guía de Remisión, con sello de recepción del almacén central y almacén de cada una de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL.
* Informe de almacén de cada Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, emitiendo conformidad de lo recepcionado.
* Informe del funcionario responsable de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Circunvalación S/N Sector de Agua Dulce, Huacho, Huaura, Lima.

|  |
| --- |
| **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.* |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM I**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE JUEGOS RECREATIVOS PARA LAS II.EE PÚBLICAS DE NIVEL INICIAL EN POBLACIÓN VULNERABLE DE LA REGIÓN LIMA**

1. **ÁREA USUARIA**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso de selección busca dotar de juegos recreativos a las II.EE Publicas de Nivel Inicial en Situación Vulnerable de la Región Lima, en marco del Convenio de Asignación de Desempeño (CAD), celebrado entre el Gobierno Regional de Lima, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas, el 17 de noviembre de 2017, cuyo objeto establece los compromisos de gestión, metas de cobertura y condiciones a lograr por el Gobierno Regional de Lima; así como, los mecanismos para la asignación de los Recursos del FED.

El Gobierno Regional de Lima tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales y locales de desarrollo.

En ese sentido, y en virtud del Convenio de Asignación por Desempeño, el Gobierno Regional de Lima toma como uno de sus compromisos el implementar acciones que le permitan cumplir con los compromisos de gestión, metas de cobertura y condiciones (resultados), dirigidos a las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la población vulnerable perteneciente a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

1. **ANTECEDENTES**

Las Instituciones Educativas Publicas de Nivel Inicial de la Región Lima, actualmente cuenta con material pedagógico y **recreativo obsoleto** o nulo, que no cumple con el objetivo principal que es la motivación al aprendizaje y el desarrollo de capacidades motoras, comunicación, la transmisión y la mediación de la información o contenidos de la institución al estudiante.

Esta situación se agudiza en las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de las localidades pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

1. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   1. **Objetivo General**

Impulsar el logro de resultados establecidos en el Convenio de Asignación por Desempeño (CAD) en materia de Educación Básica Regular como parte de los compromisos de gestión asumidos por el Gobierno Regional de Lima.

* 1. **Objetivos Específicos**
* Dotar de **juegos recreativos** a las Instituciones Educativas de Nivel Inicial en población vulnerable de la Región Lima Provincias.
* Lograr el desarrollo de capacidades motoras y conductuales en los niños de las Instituciones Educativas Publicas pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.
* Establecer lineamientos para la ejecución de las prestaciones por parte del Proveedor y pautas de supervisión para el Gobierno Regional de Lima, tales como:

**Objetivo 1: Programación operativa.**

Es el proceso que sigue toda entidad pública para la entrega de productos. A través de éste se determina con precisión la cantidad de beneficiarios por bien, el número de beneficiarios, la disponibilidad de los bienes en cada UGEL beneficiada, con los juegos recreativos para niños del nivel de educación inicial, el presupuesto y los costos de entrega.

**Objetivo 2: Soporte logístico para la adquisición y distribución de Bienes.**

Este proceso está vinculado a la logística de aprovisionamiento de los bienes requeridos para proveer los productos en el punto de atención al beneficiario. Allí se establecemos el cuadro de adquisiciones y modificaciones, el control de inventarios y stock de bienes en almacén, su distribución y los puntos de atención.

**Objetivo 3: Organización para la producción del bien y su entrega al beneficiario**

Es el proceso mediante el cual la entidad pública se organiza para entregar los productos al beneficiario de la manera más eficiente, incluye la organización interna del punto de atención para ofrecer un servicio con estándares básicos de calidad. Se determina con precisión los puntos de atención, de acuerdo a la lista de bienes adjudicados a las II.EE. beneficiadas.

**Objetivo 4: Supervisión, seguimiento y evaluación**

En este proceso la entidad pública genera información que contribuya a la mejora en la gestión, conducción, supervisión, seguimiento y evaluación de los productos. Establece además la recolección, administración, organización, almacenamiento de las fuentes de datos y base de datos. Se verifica el cumplimiento del compromiso contractual con el proveedor, el procesamiento y análisis para elaborar bases de datos analíticas y la diseminación de la información con transparencia.

1. **MARCO LEGAL**

* Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
* Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
* Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
* Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
* Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
* Otros según corresponda.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**
   1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS**

Se requiere la adquisición de Juegos Recreativos, la cual se propone realizar mediante Kit para las instituciones educativas, el mismo que estará compuesto por: 01 TOBOGAN, 01 COLUMPIO y 01 PASAMANOS.

Los referidos juegos recreativos deberán cumplir las siguientes características mínimas:

**Cuadro N° 01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACION | CANTIDAD | DESCRIPCION |
| TOBOGAN | 200 | Elaborado en fibra de vidrio de 4mm de espesor  Modelo ondas.  Escalera en tubo cuadrado de 1” x 1.5 mm espesor, pintado en pintura en polvo electrostática al horno, con paso en fibra de vidrio.  Debe contar con anclajes para dos tipos de fijación: Concreto (pernos de expansión) y suelo (anclajes metálicos para fijar con concreto), como medida de seguridad para los niños.  El tobogán debe ser desmontable y de fácil armado, debe tener una cartilla de instrucción para el armado.  El tobogán llevará logotipo del Gobierno Regional de Lima.  El color de la estructura debe ser de un (1) color y las partes de fibra en dos (2) colores.  MEDIDAS: 1.20m. altura x 2.70m. largo.  Embalaje: En cartón corrugado y forrados con plástico vinil. |
| COLUMPIO | 200 | Columpio elaborado con tubo negro estructural de 2” y 1.5”, pintado en pintura en polvo electrostática al horno.  Medidas: 3.00 m largo x 1.20 cm x 2.00 m alto.  Asientos: dos (02) de fibra de vidrio de 20cm de ancho y 40cm de largo, con ranura antideslizante.  Llevara cadenas galvanizadas con sistema regulable de 3/16.  El columpio debe ser desmontable y de fácil armado, debe tener una cartilla de instrucción para el armado.  El columpio llevara logotipo del Gobierno regional de Lima.  Debe contar con anclajes para dos tipos de fijación: Concreto (04 pernos de expansión) y suelo (04 anclajes metálicos para fijar con concreto).  Resistente a niños y adultos.  Embalaje: En cartón corrugado y forrados con plástico vinil. |
| PASAMANOS | 200 | Tubo negro estructural de 1''1/2 de espesor, pintado en pintura en polvo electrostática al horno.  De 3.0 m de largo y 1.8 m de alto.  El pasamanos debe ser desmontable y de fácil armado, debe tener una cartilla de instrucción para el armado.  El pasamanos llevara logotipo del Gobierno Regional de Lima.  Debe contar con anclajes para dos tipos de fijación: Concreto (04 pernos de expansión) y suelo (04 anclajes metálicos para fijar con concreto).  Embalaje: En cartón corrugado y forrados con plástico vinil. |

**Cuadro N° 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UGEL** | **CANTIDAD DE IE** | **JUEGO RECREATIVO (KIT: TOBOGAN, COLUMPIO Y PASAMANOS)** |
| UGEL N° 08 CAÑETE | 6 | 19 |
| UGEL N° 09 HUAURA | 16 | 39 |
| UGEL N° 10 HUARAL | 16 | 34 |
| UGEL N° 11 CAJATAMBO | 8 | 11 |
| UGEL N° 12 CANTA | 9 | 12 |
| UGEL N° 13 YAUYOS | 10 | 13 |
| UGEL N° 14 OYON | 21 | 36 |
| UGEL N° 15 HUAROCHIRI | 11 | 12 |
| UGEL N° 16 BARRANCA | 14 | 24 |
| **TOTAL** | **111** | **200** |

* 1. **TRANSPORTE**

El transporte para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, correrá por cuenta del postor, el cual deberá contar con la unidad de transporte adecuada, así como el personal correspondiente para realizar la distribución del bien de acuerdo al cronograma de entrega establecido.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cuadro N° 03 - CRONOGRAMA DE ENTREGA** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ENERO 2021 | | | | FEBRERO 2021 | | | |
| **ENTIDAD** | **CANTIDAD DE IE** | **CANTIDAD DE KIT (JUEGO RECREATIVO)** | **SEMANA 1** | **SEMANA 2** | **SEMANA 3** | **SEMANA 4** | **SEMANA 1** | **SEMANA 2** | **SEMANA 3** | **SEMANA 4** |
| GRL - ALMACÉN | 111 | 200 |  | X | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 08 CAÑETE | 6 | 19 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 09 HUAURA | 16 | 39 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| UGEL N° 10 HUARAL | 16 | 34 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| UGEL N° 11 CAJATAMBO | 8 | 11 |  |  |  |  | X |  |  |  |
| UGEL N° 12 CANTA | 9 | 12 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 13 YAUYOS | 10 | 13 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 14 OYON | 21 | 36 |  |  |  |  | X |  |  |  |
| UGEL N° 15 HUAROCHIRI | 11 | 12 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 16 BARRANCA | 14 | 24 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| **TOTAL** | **111** | **200** |  |  |  |  |  |  |  |  |

La distribución se realizará a cada UGEL beneficiada y ésta, una vez conforme la recepción, realizará la distribución a las instituciones educativas de acuerdo al Anexo N° 01 Instituciones beneficiadas), previa coordinación con el área usuaria y el almacén central de la Región Lima.

* 1. **EMBALAJE Y ROTULADO**

1. **EMBALAJE**

El embalaje a utilizarse para los Kits debe ser en cartón corrugado y forrados con plástico vinil, con el correspondiente sticker de descripción del bien y el transporte será en camión.

1. **ROTULADO**

El rotulado de cada bien entregado deberá llevar el nombre del bien y el destino correspondiente.

**Logotipo**

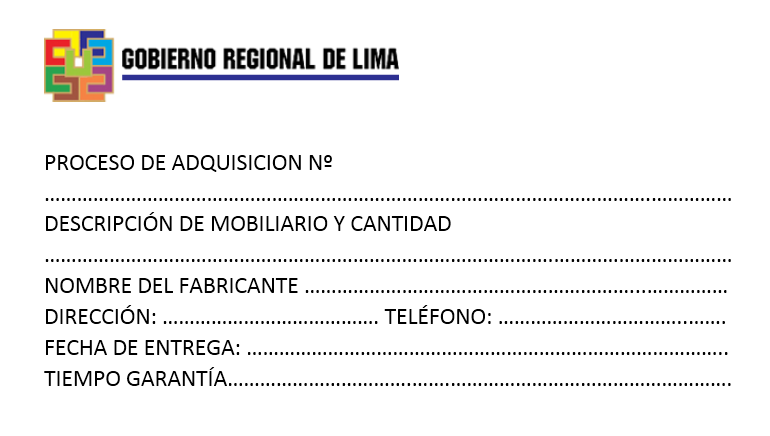
El tipo y el tamaño será de acuerdo a la proporcionalidad del tamaño del bien.



Medidas: Este logotipo tendrá 8 cm de largo x 3 cm de alto como mínimo.

**Ubicación del Logotipo en los Bienes:**

* El Logotipo (sticker) deberá estar colocado en un lugar de fácil visibilidad.



**Respetar los colores**

Autoadhesivo Fondo Translucido

**Del logo**

**Indicar el nombre del**

Debe indicar el bien que se está entregando y a que N° de Kit corresponde)

**Consorcio y las empresas**

**Quienes la conforman**

**Texto Fuente:**

**Arial en negrita**

**Visible**

* 1. **GARANTÍA COMERCIAL**

1. **Alcances de la garantía**

La garantía cubrirá:

* Defecto de fábrica
* Deterioro durante el transporte de la empresa a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

1. **Condiciones de la garantía**

La garantía no aplica por la mala manipulación o mal mantenimiento del bien ofertado.

1. **Periodo de garantía**

Sera de Dos (02) años como mínimo.

1. **Inicio del cómputo del período de garantía**

Se iniciará al día siguiente de la entrega y recepción satisfactoria previa conformidad del área usuaria, de acuerdo al Cuadro N° 03 del numeral 7.2.

Para la conformidad, se requiere del Acta de Entrega firmada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social con las condiciones contractuales establecidas.

* 1. **OBLIGACIONES**

1. **Obligaciones del Proveedor**

Cumplir con la entrega de los bienes objeto de la convocatoria, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

1. **Obligaciones de la Entidad**

El pago se realizará en un plazo de hasta 15 días, luego de realizada la entrega de acuerdo al cronograma establecido por etapas.

* Etapa I:

Ingreso al Almacén del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa II:

Distribución a las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al Cuadro N° 03, del numeral 7.2

La conformidad del pago será efectuada por la Gerencia de Desarrollo Social, previa conformidad.

1. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**
2. **De la experiencia del proveedor en la especialidad**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1´200,000.00 (Un millón 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

* Otros juegos recreativos para el nivel inicial.

1. **De la Penalidad por mora**

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Penalidad diaria = 0.10 x monto**

**F x plazo en días**

Donde F tiene los siguientes valores:

* Para plazos menores o iguales a sesenta (70) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
* Para plazos mayores a sesenta (70) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Para obras: F = 0.15.

1. **De las otras penalidades**

| **Otras penalidades** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento** |
| 1 | En caso los bienes no estén correctamente embalados o no cuenten con el rotulado requerido | 0.2 UIT por ocurrencia | Informe emitido por Gerencia Regional de Desarrollo Social. |

1. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
2. Los bienes deberán ser entregados en cada Almacén de las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL beneficiada, teniendo en cuenta que cada juego recreativo debe de llegar con su respectivo manual instructivo y según Cronograma establecido, previa coordinación con el almacén central del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa I:

Coordinación con el Almacén del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa II:

Distribución y entrega a los almacenes de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al Cuadro N° 03, del numeral 7.2

El plazo de entrega es hasta 60 días calendario, contados a partir del siguiente día de haber firmado el Contrato.

1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN UNICO PAGO, una vez culminada la entrega a todas las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, con la emisión de la respectiva conformidad.

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

* Guía de Remisión, con sello de recepción del almacén central y almacén de cada UGEL.
* Informe del Almacén de cada UGEL, emitiendo conformidad de lo recepcionado.
* Informe del funcionario responsable de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago.

1. **ADELANTOS**

No aplica.

1. **ÁREA DE COORDINACIÓN**

Las Áreas que coordinarán con el proveedor son: Gerencia Regional de Desarrollo Social (Área Usuaria), Sub Gerencia de Administración (Suscripción del contrato), Dirección Regional de Educación de Lima (Propone las Especificaciones Técnicas de los bienes), las Unidades de Gestión Educativa Local y demás áreas competentes del Gobierno Regional de Lima.

1. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las medidas de control serán establecidas por el área de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas designándose un personal para la Inspección y/o Supervisión, hasta la culminación de la relación contractual.

El cual coordinara con el proveedor y el área usuaria para el desempeño de su función.

1. **Áreas que coordinará con el Proveedor**

El área que coordinará con el proveedor será la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o personal encargado de la Dirección Regional de Educación - DRELP

1. **Áreas responsables de las medidas de control**

El área responsable de las medidas de control será la Gerencia Regional de Desarrollo Social y los Jefes de Almacén de cada Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de cada provincia.

1. **Área que brindará la conformidad**

Para la conformidad, se requiere del Acta de Entrega firmada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con las condiciones contractuales establecidas, previo informe de cada Jefe de Almacén de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL de cada provincia.

1. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Mínimo dos (2) años de responsabilidad por vicios ocultos, contados a partir de la conformidad de la recepción de bien otorgada por la Entidad.

1. **OTRAS CONSIDERACIONES**
2. **Sistema de Contratación**

Suma Alzada.

1. **Subcontratación**

No se admitirá la subcontratación.

1. **REQUISITOS DE CALIFICACION**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **CAPACIDAD LEGAL** |
| **HABILITACIÓN** |
| Requisitos:  - Registro Único de Contribuyentes activo y actualizado.  - Registro Nacional de Proveedores actualizado.   |  | | --- | | Importante | | *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* |   Acreditación:  -Copia simple de Ficha RUC.  -Copia simple de Constancia RNP.   |  | | --- | | Importante | | *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1’200,000.00 (Un Millón 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.  Se consideran bienes similares a los siguientes juegos infantiles diversos para el nivel inicial  Acreditación:  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[[8]](#footnote-8), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.  Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 Nº 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”.* | |

**ITEM II**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO PARA LAS II.EE PÚBLICAS DE NIVEL INICIAL EN POBLACIÓN VULNERABLE DE LA REGIÓN LIMA**

1. **ÁREA USUARIA**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso de selección busca dotar de material didáctico a las II.EE Publicas de Nivel Inicial en Situación Vulnerable de la Región Lima, en marco del Convenio de Asignación de Desempeño (CAD), celebrado entre el Gobierno Regional de Lima, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas, el 17 de noviembre de 2017, cuyo objeto establece los compromisos de gestión, metas de cobertura y condiciones a lograr por el Gobierno Regional de Lima, así como los mecanismos para la asignación de los Recursos del FED.

El Gobierno Regional de Lima tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales y locales de desarrollo.

En ese sentido, y en virtud del Convenio de Asignación por Desempeño, el Gobierno Regional de Lima toma como uno de sus compromisos el implementar acciones que le permitan cumplir con los compromisos de gestión, metas de cobertura y condiciones (resultados), dirigidos a las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la población vulnerable perteneciente a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

1. **ANTECEDENTES**

Las Instituciones Educativas Publicas de Nivel Inicial de la Región Lima, actualmente cuenta con **material pedagógico** y recreativo **obsoleto** **o nulo**, que no cumple con el objetivo principal que es la motivación al aprendizaje y el desarrollo de capacidades motoras, comunicación, la transmisión y la mediación de la información o contenidos de la institución al estudiante.

Esta situación se agudiza en las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de las localidades pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

**5.OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

* 1. **Objetivo General**

Impulsar el logro de resultados establecidos en el Convenio de Asignación por Desempeño (CAD) en materia de Educación Básica Regular como parte de los compromisos de gestión asumidos por el Gobierno Regional de Lima.

* 1. **Objetivos Específicos**
* Dotar de **material didáctico** a las Instituciones Educativas de Nivel Inicial en población vulnerable de la Región Lima Provincias.
* Lograr el desarrollo de capacidades motoras y conductuales en los niños de las Instituciones Educativas Publicas pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.
* Establecer lineamientos para la ejecución de las prestaciones por parte del Proveedor y pautas de supervisión para el Gobierno Regional de Lima, tales como:

**Objetivo 1: Programación operativa.**

Es el proceso que sigue toda entidad pública para la entrega de productos. A través de éste se determina con precisión la cantidad de beneficiarios por bien, el número de beneficiarios, la disponibilidad de los bienes en cada UGEL beneficiada, con los juegos recreativos para niños del nivel de educación inicial, el presupuesto y los costos de entrega.

**Objetivo 2: Soporte logístico para la adquisición y distribución de Bienes.**

Este proceso está vinculado a la logística de aprovisionamiento de los bienes requeridos para proveer los productos en el punto de atención al beneficiario. Allí se establecemos el cuadro de adquisiciones y modificaciones, el control de inventarios y stock de bienes en almacén, su distribución y los puntos de atención.

**Objetivo 3: Organización para la producción del bien y su entrega al beneficiario**

Es el proceso mediante el cual la entidad pública se organiza para entregar los productos al beneficiario de la manera más eficiente, incluye la organización interna del punto de atención para ofrecer un servicio con estándares básicos de calidad. Se determina con precisión los puntos de atención, de acuerdo a la lista de bienes adjudicados a las II.EE. beneficiadas.

**Objetivo 4: Supervisión, seguimiento y evaluación**

En este proceso la entidad pública genera información que contribuya a la mejora en la gestión, conducción, supervisión, seguimiento y evaluación de los productos. Establece además la recolección, administración, organización, almacenamiento de las fuentes de datos y base de datos. Se verifica el cumplimiento del compromiso contractual con el proveedor, el procesamiento y análisis para elaborar bases de datos analíticas y la diseminación de la información con transparencia.

1. **MARCO LEGAL**

* Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
* Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
* Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
* Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
* Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
* Otros según corresponda.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**
   1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS**

Se requiere la adquisición de material didáctico. Cada kit para las instituciones educativas estará compuesto por: 01 juego de Piso de goma, 01 rompecabezas, y juego de encaje: 01 figuras geométricas y 01 de números.

Los referidos juegos recreativos deberán cumplir las siguientes características mínimas:

**Cuadro N° 01**

|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINACION | DESCRIPCION |
| PISO DE GOMA | Piso de goma de 10 unidades cada KIT.   * Cada pieza debe medir 60 cm x 60 cm x 15 mm de espesor * Material: goma microporosa * Aislante térmico y acustico * Desmontable * Anti deslizable * De diversos colores * Desmontable y transportable |
| JUEGOS DE ENCAJE DE FIGURAS GEOMETRICAS | 16 piezas de figuras geométricas   * Material: madera con forma de figuras geométricas (cuadrado, rectángulo, círculo, y triangulo) * Con base de madera de 1.5 cm de espesor como mínimo, con 18 cm x 18 cm o más. Con 10 palillos de madera pegados a la base para incrustar las figuras. * De diversos colores (4 figuras por cada tipo) * No tóxica |
| ROMPECABEZAS  Resultado de imagen para rompecabezas de madera para niños de 10 piezas | Conformado por 01 rompecabezas de madera de 10 piezas de madera como mínimo y como máximo de 20 piezas   * Base rectangular de madera en bajo relieve, para colocar las piezas de madera, con 15 cm x 20 cm como mínimo. * Las piezas de madera son de 6 mm de espesor como mínimo. * Diseño: piezas variadas, relacionadas con la escuela, la familia, vocales o animales. * De diversos colores. * Pintura no tóxica |
| JUEGO DE ENCAJE DE NUMEROS | * Conformado por 01 base de madera de 30 cm x 15 cm x 1.5 cm de espesor. * Con 10 piezas de números de madera de 1.5 cm de espesor como mínimo. * Piezas de diversos colores. * No tóxico. |

**Cuadro N° 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UGEL** | **CANTIDAD DE IE BENEFICIADAS** | **MATERIAL DIDACTICO (01 Piso de goma, 01 rompecabezas, 01 juego de encaje de figuras geométricas y 01 juego de encaje de números** |
| UGEL N° 08 CAÑETE | 8 | 22 |
| UGEL N° 09 HUAURA | 34 | 68 |
| UGEL N° 10 HUARAL | 32 | 77 |
| UGEL N° 11 CAJATAMBO | 18 | 21 |
| UGEL N° 12 CANTA | 2 | 2 |
| UGEL N° 13 YAUYOS | 11 | 11 |
| UGEL N° 14 OYON | 0 | 0 |
| UGEL N° 15 HUAROCHIRI | 4 | 5 |
| UGEL N° 16 BARRANCA | 19 | 29 |
| **TOTAL** | **128** | **235** |

* 1. **TRANSPORTE**

El transporte para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, correrá por cuenta del postor, el cual deberá contar con la unidad de transporte adecuada, así como el personal correspondiente para realizar la distribución del bien de acuerdo al cronograma de entrega establecido.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cuadro N° 03 - CRONOGRAMA DE ENTREGA** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ENERO 2021 | | | | FEBRERO 2021 | | | |
| **ENTIDAD** | **CANTIDAD DE IE BENEFICIADAS** | **CANTIDAD DE KIT DE MATERIAL DIDACTICO** | **SEMANA 1** | **SEMANA 2** | **SEMANA 3** | **SEMANA 4** | **SEMANA 1** | **SEMANA 2** | **SEMANA 3** | **SEMANA 4** |
| **GRL** | **128** | **235** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 08 CAÑETE | 8 | 22 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 09 HUAURA | 34 | 68 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| UGEL N° 10 HUARAL | 32 | 77 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| UGEL N° 11 CAJATAMBO | 18 | 21 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| UGEL N° 12 CANTA | 2 | 2 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 13 YAUYOS | 11 | 11 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 14 OYON | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 15 HUAROCHIRI | 4 | 5 |  |  | X |  |  |  |  |  |
| UGEL N° 16 BARRANCA | 19 | 29 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| **TOTAL** | **128** | **235** |  |  |  |  |  |  |  |  |

La distribución se realizará a cada UGEL beneficiada y ésta, una vez conforme la recepción, realizará la distribución a las instituciones educativas de acuerdo al Anexo N° 01 Instituciones beneficiadas), previa coordinación con el área usuaria y el almacén central de la Región Lima.

* 1. **EMBALAJE Y ROTULADO**

1. **EMBALAJE**

El embalaje a utilizarse para los Kits debe ser en cartón corrugado y forrados con plástico vinil, con el correspondiente sticker de descripción del bien y el transporte será en camión.

1. **ROTULADO**

El rotulado de cada bien entregado deberá llevar el nombre del bien y el destino correspondiente.

**Logotipo**

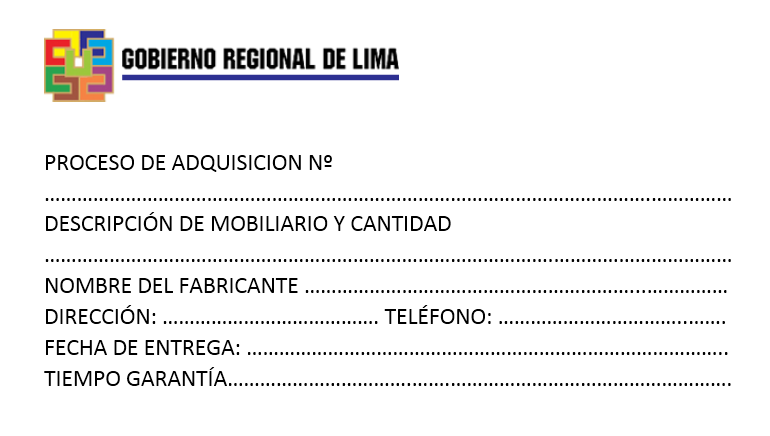
El tipo y el tamaño será de acuerdo a la proporcionalidad del tamaño del bien.



Medidas: Este logotipo tendrá 8 cm de largo x 3 cm de alto como mínimo.

**Ubicación del Logotipo en los Bienes:**

* El Logotipo (sticker) deberá estar colocado en un lugar de fácil visibilidad.



**Respetar los colores**

Autoadhesivo Fondo Translucido

**Del logo**

**Indicar el nombre del**

Debe indicar el bien que se está entregando y a que N° de Kit corresponde)

**Consorcio y las empresas**

**Quienes la conforman**

**Texto Fuente:**

**Arial en negrita**

**Visible**

* 1. **GARANTÍA COMERCIAL**

1. **Alcances de la garantía**

La garantía cubrirá:

* Defecto de fábrica
* Deterioro durante el transporte de la empresa a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

1. **Condiciones de la garantía**

La garantía no aplica por la mala manipulación o mal mantenimiento del bien ofertado.

1. **Periodo de garantía**

Sera de Dos (02) años como mínimo.

1. **Inicio del cómputo del período de garantía**

Se iniciará al día siguiente de la entrega y recepción satisfactoria previa conformidad del área usuaria, de acuerdo al Cuadro N° 03 del numeral 7.2.

Para la conformidad, se requiere del Acta de Entrega firmada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social con las condiciones contractuales establecidas.

* 1. **OBLIGACIONES**

1. **Obligaciones del Proveedor**

Cumplir con la entrega de los bienes objeto de la convocatoria, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

1. **Obligaciones de la Entidad**

El pago se realizará en un plazo de hasta 15 días, luego de realizada la entrega de acuerdo al cronograma establecido por etapas.

* Etapa I:

Ingreso al Almacén del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa II:

Distribución a las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al Cuadro N° 03, del numeral 7.2

La conformidad del pago será efectuada por la Gerencia de Desarrollo Social, previa conformidad.

1. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**
2. **De la experiencia del proveedor en la especialidad**

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.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

* Otros materiales didácticos para el nivel inicial.

1. **De la Penalidad por mora**

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Penalidad diaria = 0.10 x monto**

**F x plazo en días**

Donde F tiene los siguientes valores:

* Para plazos menores o iguales a sesenta (70) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
* Para plazos mayores a sesenta (70) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Para obras: F = 0.15.

1. **De las otras penalidades**

| **Otras penalidades** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento** |
| 1 | En caso los bienes no estén correctamente embalados o no cuenten con el rotulado requerido | 0.2 UIT por ocurrencia | Informe emitido por Gerencia Regional de Desarrollo Social. |

1. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
2. Los bienes deberán ser entregados en cada Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL beneficiada, teniendo en cuenta que cada material didáctico debe de llegar con su respectivo manual instructivo y según Cronograma establecido, previa coordinación con el almacén central del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa I:

Coordinación con el Almacén del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa II:

Distribución y entrega a los almacenes de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al Cuadro N° 03, del numeral 7.2

El plazo de entrega es hasta 60 días calendario, contados a partir del siguiente día de haber firmado el Contrato.

1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN UNICO PAGO, una vez culminada la entrega a todas las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, con la emisión de la respectiva conformidad.

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

* Guía de Remisión, con sello de recepción del almacén central y almacén de cada una de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL.
* Informe de almacén de cada Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, emitiendo conformidad de lo recepcionado.
* Informe del funcionario responsable de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago.

1. **ADELANTOS**

No aplica.

1. **ÁREA DE COORDINACIÓN**

Las Áreas que coordinarán con el proveedor son: Gerencia Regional de Desarrollo Social (Área Usuaria), Sub Gerencia de Administración (Suscripción del contrato), Dirección Regional de Educación de Lima (Propone las Especificaciones Técnicas de los bienes), las Unidades de Gestión Educativa Local y demás áreas competentes del Gobierno Regional de Lima.

1. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las medidas de control serán establecidas por el área de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas designándose un personal para la Inspección y/o Supervisión, hasta la culminación de la relación contractual.

El cual coordinara con el proveedor y el área usuaria para el desempeño de su función.

1. **Áreas que coordinará con el Proveedor**

El área que coordinará con el proveedor será la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o personal encargado de la Dirección Regional de Educación - DRELP

1. **Áreas responsables de las medidas de control**

El área responsable de las medidas de control será la Gerencia Regional de Desarrollo Social y los Jefes de Almacén de cada Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de cada provincia.

1. **Área que brindará la conformidad**

Para la conformidad, se requiere del Acta de Entrega firmada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con las condiciones contractuales establecidas, previo informe de cada Jefe de Almacén de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL de cada provincia.

1. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Mínimo dos (2) años de responsabilidad por vicios ocultos, contados a partir de la conformidad de la recepción de bien otorgada por la Entidad.

1. **OTRAS CONSIDERACIONES**
2. **Sistema de Contratación**

Suma Alzada.

1. **Subcontratación**

No se admitirá la subcontratación.

1. **REQUISITOS DE CALIFICACION**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **CAPACIDAD LEGAL** |
| **HABILITACIÓN** |
| Requisitos:  - Registro Único de Contribuyentes activo y actualizado.  - Registro Nacional de Proveedores actualizado.   |  | | --- | | Importante | | *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* |   Acreditación:  -Copia simple de Ficha RUC.  -Copia simple de Constancia RNP.   |  | | --- | | Importante | | *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 180,000.00 (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.  Se consideran bienes similares a los siguientes: materiales didácticos diversos para el nivel inicial.  Acreditación:  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[[9]](#footnote-9), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.  Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 Nº 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”.* | |

**ITEM III**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA LAS II.EE PÚBLICAS DE NIVEL INICIAL EN POBLACIÓN VULNERABLE DE LA REGIÓN LIMA**

1. **ÁREA USUARIA**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso de selección busca dotar de Mobiliarios a las II.EE Publicas de Nivel Inicial en Situación Vulnerable de la Región Lima, en marco del Convenio de Asignación de Desempeño (CAD), celebrado entre el Gobierno Regional de Lima, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas, el 17 de noviembre de 2017, cuyo objeto establece los compromisos de gestión, metas de cobertura y condiciones a lograr por el Gobierno Regional de Lima; así como, los mecanismos para la asignación de los Recursos del FED.

El Gobierno Regional de Lima tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales y locales de desarrollo.

En ese sentido, y en virtud del Convenio de Asignación por Desempeño, el Gobierno Regional de Lima toma como uno de sus compromisos el implementar acciones que le permitan cumplir con los compromisos de gestión, metas de cobertura y condiciones (resultados), dirigidos a las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la población vulnerable perteneciente a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

1. **ANTECEDENTES**

Las Instituciones Educativas Publicas de Nivel Inicial de la Región Lima, actualmente cuenta con **mobiliarios obsoletos** o **nulos**, que no cumple con el objetivo principal que es la motivación al aprendizaje y el desarrollo de capacidades motoras, comunicación, la transmisión y la mediación de la información o contenidos de la institución al estudiante.

Esta situación se agudiza en las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de las localidades pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.

1. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   1. **Objetivo General**

Impulsar el logro de resultados establecidos en el Convenio de Asignación por Desempeño (CAD) en materia de Educación Básica Regular como parte de los compromisos de gestión asumidos por el Gobierno Regional de Lima.

* 1. **Objetivos Específicos**
* Dotar de **mobiliario** a las Instituciones Educativas de Nivel Inicial en población vulnerable de la Región Lima Provincias.
* Brindar un mejor confort para el desarrollo del servicio educativo en beneficio de los niños de las Instituciones Educativas Publicas pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza departamental.
* Establecer lineamientos para la ejecución de las prestaciones por parte del Proveedor y pautas de supervisión para el Gobierno Regional de Lima, tales como:

**Objetivo 1: Programación operativa.**

Es el proceso que sigue toda entidad pública para la entrega de productos. A través de éste se determina con precisión la cantidad de beneficiarios por bien, el número de beneficiarios, la disponibilidad de los bienes en cada UGEL beneficiada, con los juegos recreativos para niños del nivel de educación inicial, el presupuesto y los costos de entrega.

**Objetivo 2: Soporte logístico para la adquisición y distribución de Bienes.**

Este proceso está vinculado a la logística de aprovisionamiento de los bienes requeridos para proveer los productos en el punto de atención al beneficiario. Allí se establecemos el cuadro de adquisiciones y modificaciones, el control de inventarios y stock de bienes en almacén, su distribución y los puntos de atención.

**Objetivo 3: Organización para la producción del bien y su entrega al beneficiario**

Es el proceso mediante el cual la entidad pública se organiza para entregar los productos al beneficiario de la manera más eficiente, incluye la organización interna del punto de atención para ofrecer un servicio con estándares básicos de calidad. Se determina con precisión los puntos de atención, de acuerdo a la lista de bienes adjudicados a las II.EE. beneficiadas.

**Objetivo 4: Supervisión, seguimiento y evaluación**

En este proceso la entidad pública genera información que contribuya a la mejora en la gestión, conducción, supervisión, seguimiento y evaluación de los productos. Establece además la recolección, administración, organización, almacenamiento de las fuentes de datos y base de datos. Se verifica el cumplimiento del compromiso contractual con el proveedor, el procesamiento y análisis para elaborar bases de datos analíticas y la diseminación de la información con transparencia.

1. **MARCO LEGAL**

* Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
* Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
* Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
* Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
* Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
* Otros según corresponda.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**
   1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES REQUERIDOS**

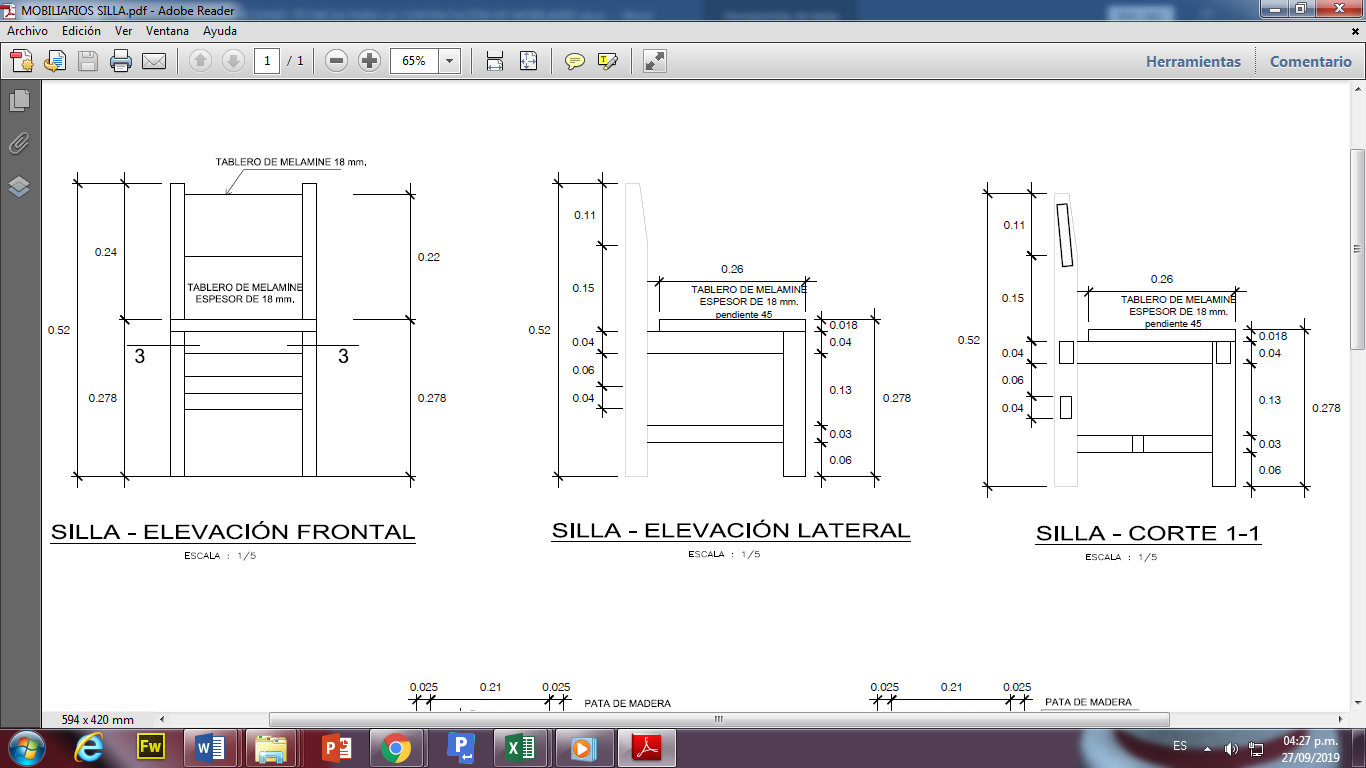
Se requiere la adquisición de mobiliario, la cual se propone realizar mediante Kit para las instituciones educativas, el mismo que estará compuesto por: 01 silla y 01 mesa para niños.

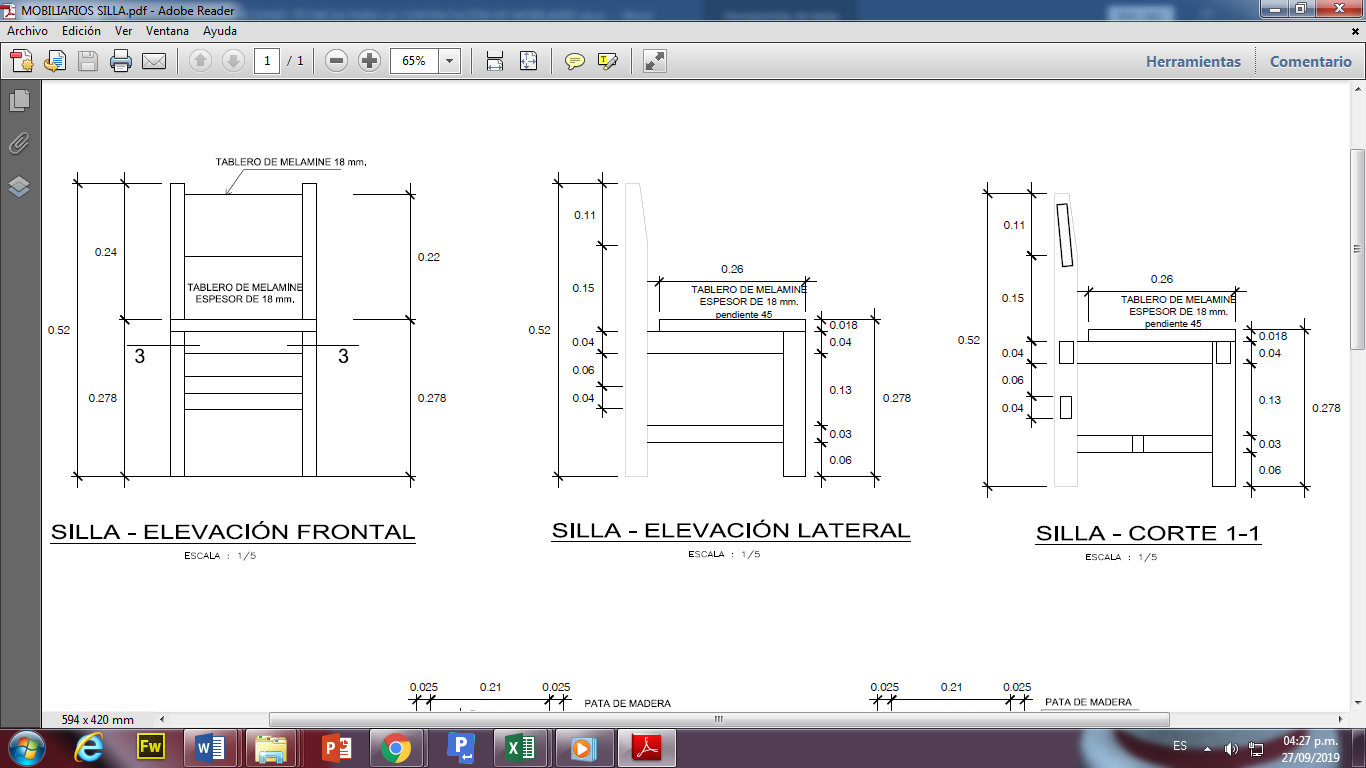
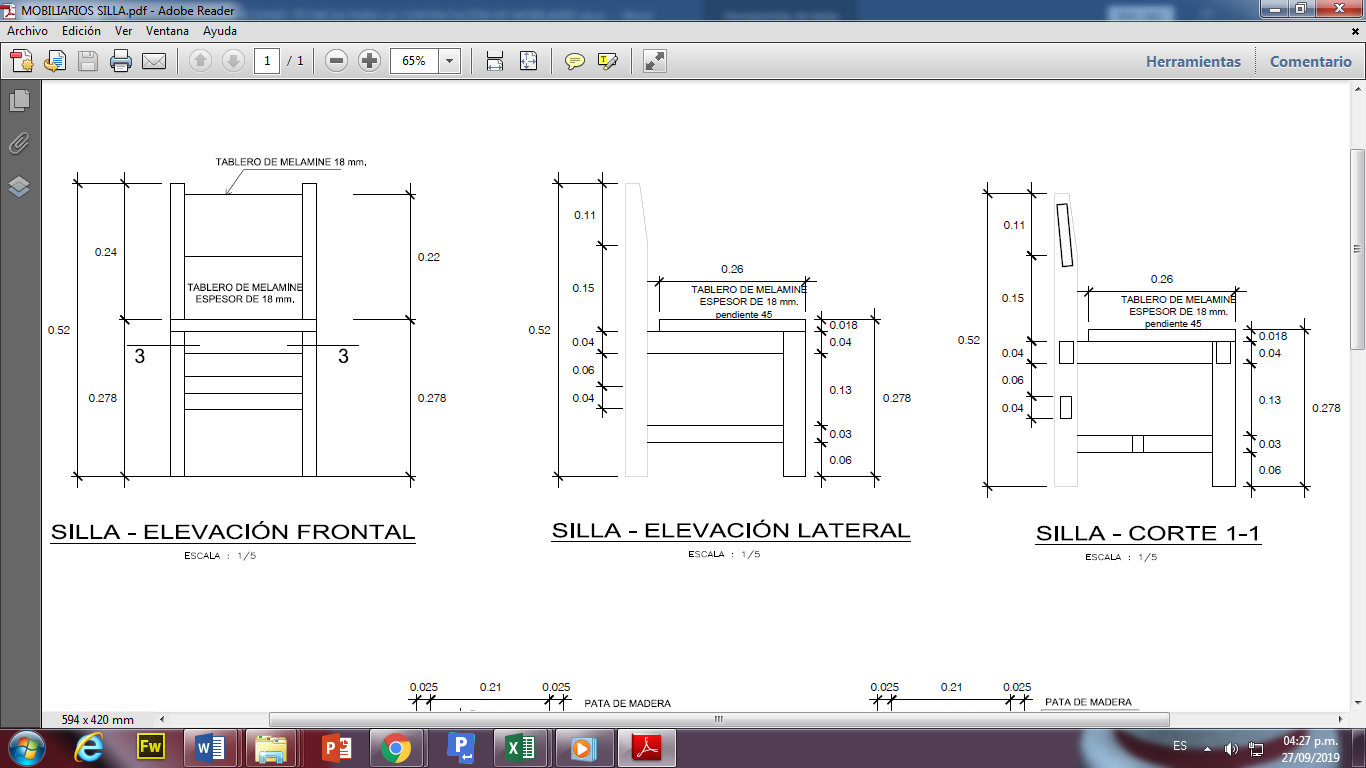
Los referidos mobiliarios deberán cumplir las siguientes características mínimas:

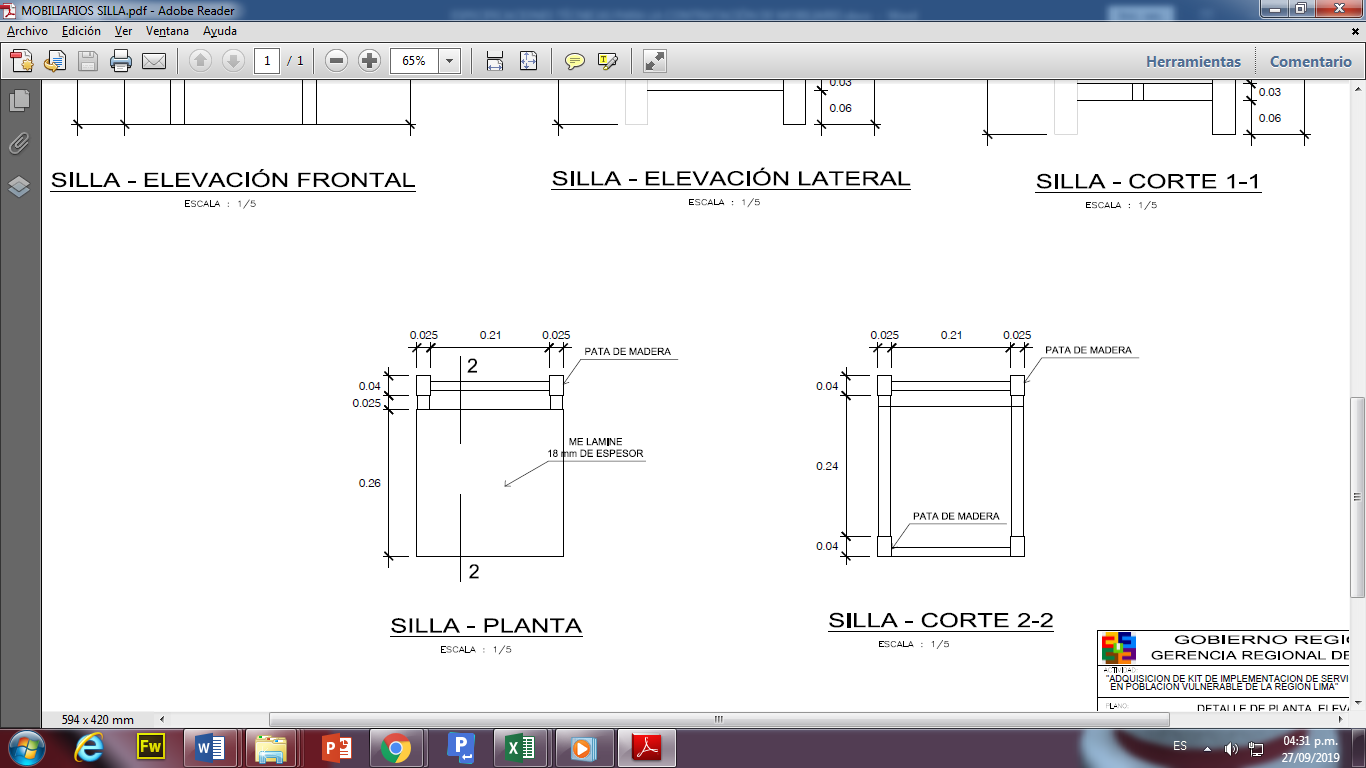
**Cuadro N° 01**

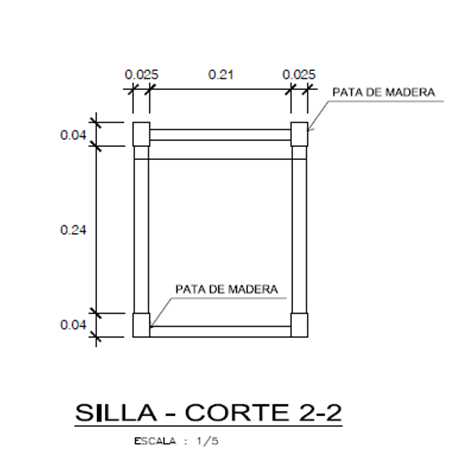
|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINACION | DESCRIPCION |
| SILLA PARA NIÑOS | Silla de madera para el nivel inicial  Con asiento de melamina.  Todos los bordes redondeados  Medidas: 27 cm alto, 32 cm ancho, 52 cm espalda |
| MESA PARA NIÑOS | Mesa cuadrada para el aula  Con armazón de madera  Tablero de melamina  Medidas: 50 cm de alto, lados 80 cm x 80 cm |

**SILLAS**

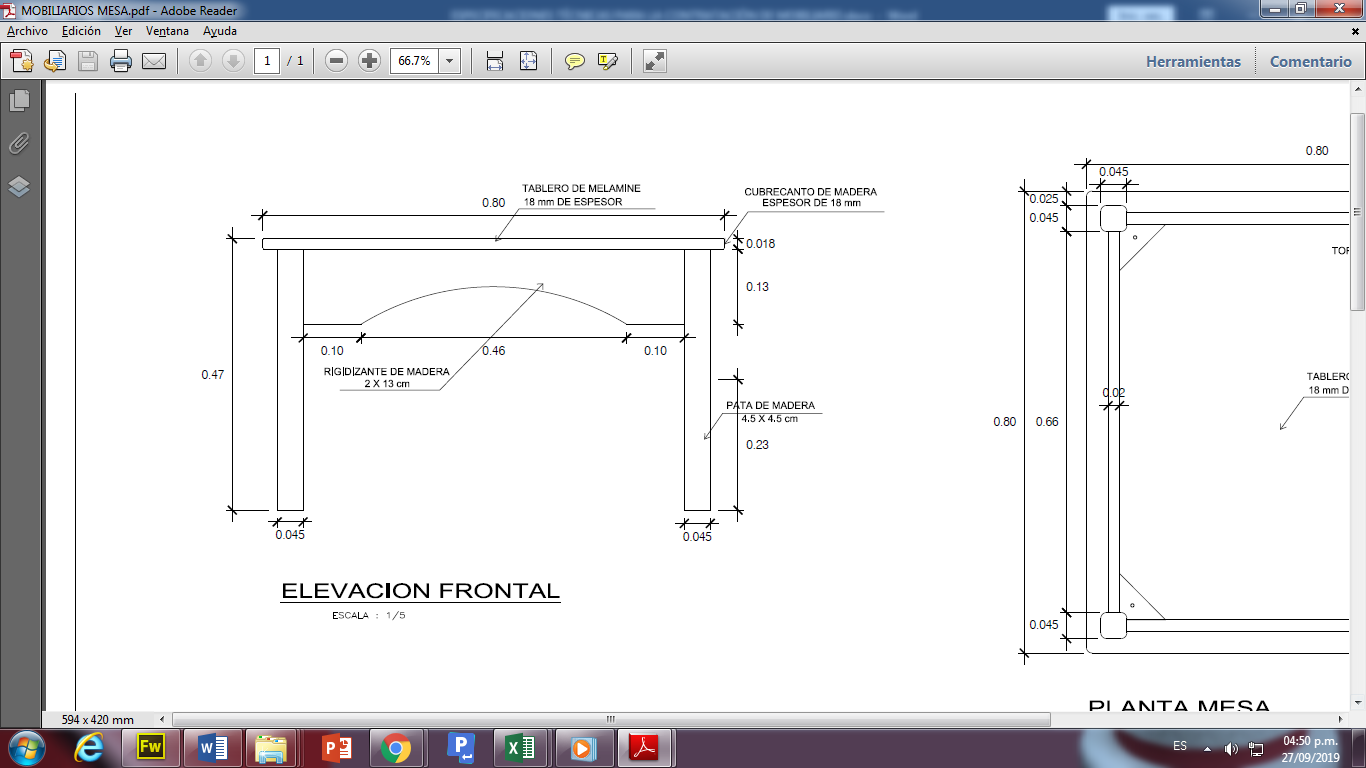


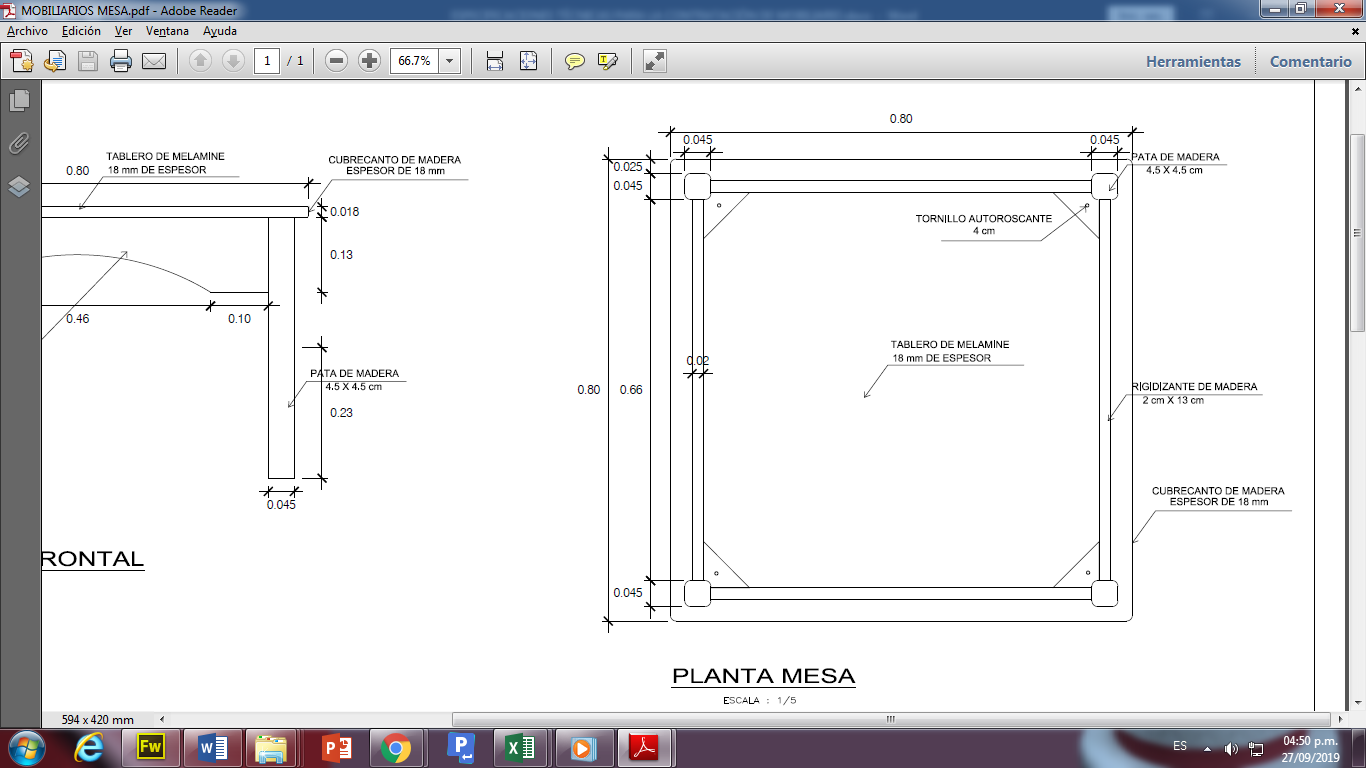


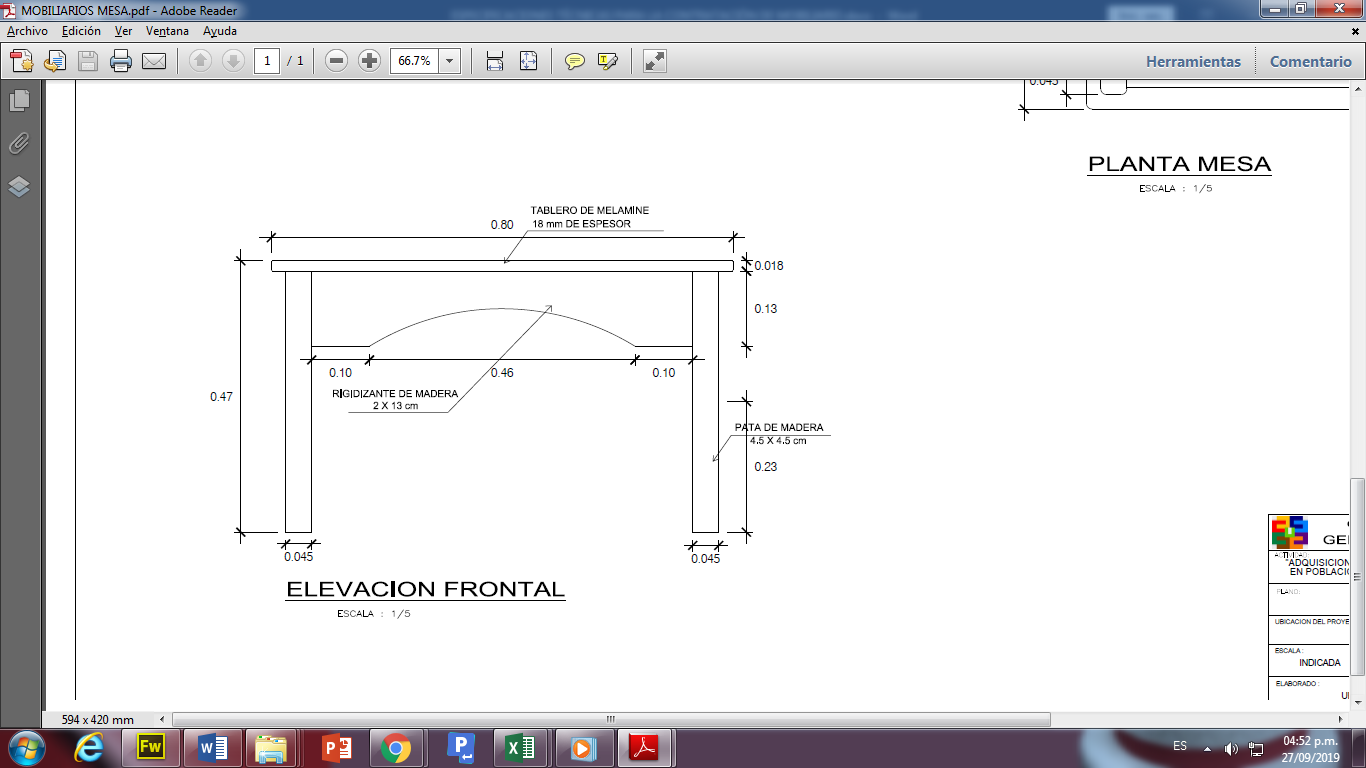


****

**MESAS**







**Cuadro N° 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UGEL** | **CANTIDAD DE IE BENEFICIADAS** | **SILLAS** | **MESAS** |
| UGEL N° 08 CAÑETE | 7 | 200 | 49 |
| UGEL N° 09 HUAURA | 6 | 83 | 19 |
| UGEL N° 10 HUARAL | 3 | 275 | 49 |
| **TOTAL** | **16** | **558** | **117** |

* 1. **TRANSPORTE**

El transporte para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, correrá por cuenta del postor, el cual deberá contar con la unidad de transporte adecuada, así como el personal correspondiente para realizar la distribución del bien de acuerdo al cronograma de entrega establecido.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cuadro N° 03 - CRONOGRAMA DE ENTREGA** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | ENERO 2021 | | | | FEBRERO 2021 | | | |
| **ENTIDAD** | | **CANTIDAD DE IE BENEFICIADAS** | **CANTIDAD DE SILLAS** | **CANTIDAD DE MESAS** | **SEMANA 1** | **SEMANA 2** | **SEMANA 3** | **SEMANA 4** | **SEMANA 1** | **SEMANA 2** | **SEMANA 3** | **SEMANA 4** |
| **GRL** | | **16** | **559** | **118** |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| UGEL N° 08 CAÑETE | | 7 | 200 | 49 |  |  |  |  | X |  |  |  |
| UGEL N° 09 HUAURA | | 6 | 83 | 19 |  |  |  |  | X |  |  |  |
| UGEL N° 10 HUARAL | | 3 | 75 | 49 |  |  |  |  | X |  |  |  |
| **TOTAL** | | **16** | **558** | **117** |  |  |  |  |  |  |  |  |

La distribución se realizará a cada UGEL beneficiada y ésta, una vez conforme la recepción, realizará la distribución a las instituciones educativas de acuerdo al Anexo N° 01 Instituciones beneficiadas), previa coordinación con el área usuaria y el almacén central de la Región Lima.

* 1. **EMBALAJE Y ROTULADO**

1. **EMBALAJE**

El embalaje a utilizarse para los Kits debe ser en cartón corrugado y forrados con plástico vinil, con el correspondiente stickers de descripción del bien y el transporte será en camión.

1. **ROTULADO**

El rotulado de cada bien entregado deberá llevar el nombre del bien y el destino correspondiente.

**Logotipo**

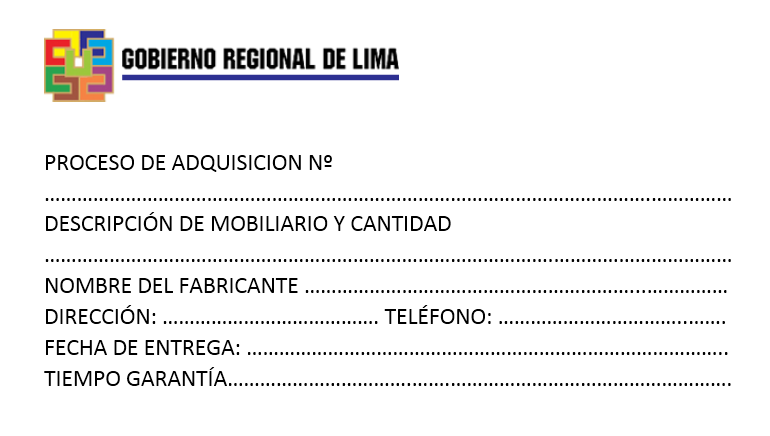
El tipo y el tamaño será de acuerdo a la proporcionalidad del tamaño del bien.



Medidas: Este logotipo tendrá 8 cm de largo x 3 cm de alto como mínimo.

**Ubicación del Logotipo en los Bienes:**

* El Logotipo (sticker) deberá estar colocado en un lugar de fácil visibilidad.



**Respetar los colores**

Autoadhesivo Fondo Translucido

**Del logo**

**Indicar el nombre del**

Debe indicar el bien que se está entregando y a que N° de Kit corresponde)

**Consorcio y las empresas**

**Quienes la conforman**

**Texto Fuente:**

**Arial en negrita**

**Visible**

* 1. **GARANTÍA COMERCIAL**

1. **Alcances de la garantía**

La garantía cubrirá:

* Defecto de fábrica
* Deterioro durante el transporte de la empresa a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

1. **Condiciones de la garantía**

La garantía no aplica por la mala manipulación o mal mantenimiento del bien ofertado.

1. **Periodo de garantía**

Sera de Dos (02) años como mínimo.

1. **Inicio del cómputo del período de garantía**

Se iniciará al día siguiente de la entrega y recepción satisfactoria previa conformidad del área usuaria, de acuerdo al Cuadro N° 03 del numeral 7.2.

Para la conformidad, se requiere del Acta de Entrega firmada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social con las condiciones contractuales establecidas.

* 1. **OBLIGACIONES**

1. **Obligaciones del Proveedor**

Cumplir con la entrega de los bienes objeto de la convocatoria, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

1. **Obligaciones de la Entidad**

El pago se realizará en un plazo de hasta 15 días, luego de realizada la entrega de acuerdo al cronograma establecido por etapas.

* Etapa I:

Ingreso al Almacén del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa II:

Distribución a las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al Cuadro N° 03, del numeral 7.2

La conformidad del pago será efectuada por la Gerencia de Desarrollo Social, previa conformidad.

1. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**
2. **De la experiencia del proveedor en la especialidad**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 350,000.00 (Trescientos cincuenta 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

* Otros mobiliarios para el nivel inicial.

1. **De la Penalidad por mora**

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Penalidad diaria = 0.10 x monto**

**F x plazo en días**

Donde F tiene los siguientes valores:

* Para plazos menores o iguales a sesenta (70) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
* Para plazos mayores a sesenta (70) días:

Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Para obras: F = 0.15.

1. **De las otras penalidades**

| **Otras penalidades** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento** |
| 1 | En caso los bienes no estén correctamente embalados o no cuenten con el rotulado requerido | 0.2 UIT por ocurrencia | Informe emitido por Gerencia Regional de Desarrollo Social. |

1. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Los bienes deberán ser entregados en cada Almacén de las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL beneficiada, teniendo en cuenta que cada mobiliario debe de llegar con su respectivo manual instructivo y según Cronograma establecido, previa coordinación con el almacén central del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa I:

Coordinación con el Almacén del Gobierno Regional de Lima.

* Etapa II:

Distribución y entrega en cada almacén de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al Cuadro N° 03, del numeral 7.2

El plazo de entrega es hasta 60 días calendario, contados a partir del siguiente día de haber firmado el Contrato.

1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN UNICO PAGO, una vez culminada la entrega a todas las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, con la emisión de la respectiva conformidad.

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

* Guía de Remisión, con sello de recepción del almacén central y almacén de cada una de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL.
* Informe de almacén de cada Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, emitiendo conformidad de lo recepcionado.
* Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago.

1. **ADELANTOS**

No aplica.

1. **ÁREA DE COORDINACIÓN**

Las Áreas que coordinarán con el proveedor son: Gerencia Regional de Desarrollo Social (Área Usuaria), Sub Gerencia de Administración (Suscripción del contrato), Dirección Regional de Educación de Lima (Propone las Especificaciones Técnicas de los bienes), las Unidades de Gestión Educativa Local y demás áreas competentes del Gobierno Regional de Lima.

1. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las medidas de control serán establecidas por el área de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas designándose un personal para la Inspección y/o Supervisión, hasta la culminación de la relación contractual.

El cual coordinara con el proveedor y el área usuaria para el desempeño de su función.

1. **Áreas que coordinará con el Proveedor**

El área que coordinará con el proveedor será la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o personal encargado de la Dirección Regional de Educación - DRELP

1. **Áreas responsables de las medidas de control**

El área responsable de las medidas de control será la Gerencia Regional de Desarrollo Social y los Jefes de Almacén de cada Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de cada provincia.

1. **Área que brindará la conformidad**

Para la conformidad, se requiere del Acta de Entrega firmada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con las condiciones contractuales establecidas, previo informe de cada Jefe de Almacén de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL de cada provincia.

1. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Mínimo dos (2) años de responsabilidad por vicios ocultos, contados a partir de la conformidad de la recepción de bien otorgada por la Entidad.

1. **OTRAS CONSIDERACIONES**
2. **Sistema de Contratación**

Suma Alzada.

1. **Subcontratación**

No se admitirá la subcontratación.

1. **REQUISITOS DE CALIFICACION**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **CAPACIDAD LEGAL** |
| **HABILITACIÓN** |
| Requisitos:  - Registro Único de Contribuyentes activo y actualizado.  - Registro Nacional de Proveedores actualizado.   |  | | --- | | Importante | | *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* |   Acreditación:  -Copia simple de Ficha RUC.  -Copia simple de Constancia RNP.   |  | | --- | | Importante | | *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 225,000.00 (Doscientos veinticinco 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.  Se consideran bienes similares a los siguientes: Mobiliarios para el nivel inicial.  Acreditación:  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[[10]](#footnote-10), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.  Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 Nº 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”.* | |

|  |
| --- |
| **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** | |
|  | Evaluación:  **ITEM I, II y III**  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.    Acreditación:  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda. | 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:  **Pi = Om x PMP**  **Oi**  **i** = Oferta  **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar  **Oi** = Precio i  **Om** = Precio de la oferta más baja  **PMP** = Puntaje máximo del precio  **80 puntos** |

| **OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN** | | **15 puntos** |
| --- | --- | --- |
| **B.** | **PLAZO DE ENTREGA[[11]](#footnote-11)** | |
|  | Evaluación:  **ITEM I, II y III**  Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.  Acreditación:  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo Nº 4)** | De 24 hasta 1 días calendario:  **15 puntos**  De 44 hasta 25 días calendario:  **10 puntos**  De 59 hasta 45 días calendario:  **05 puntos** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **I.** | **MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | |
| Evaluación:  **1. Mejora 1: Guía multimedia.**  Se evaluará en función a la entrega adicional de un CD o DVD conteniendo un video tutorial de los productos entregados en idioma español para el correspondiente armado de los juegos.  Acreditación:  Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración jurada. | | **(Máximo 05 puntos)**  Mejora 1 : **05 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos[[12]](#footnote-12)** |

|  |
| --- |
| Importante |
| *Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.* |

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO V**  **PROFORMA DEL CONTRATO** |

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [………], con domicilio legal en [………], representada por [………..…], identificado con DNI Nº [………], y de otra parte [……………….....................], con RUC Nº [................], 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[[13]](#footnote-13)**

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

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

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

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

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

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

**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.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Penalidad Diaria = | 0.10 x monto vigente |
| F x 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[[14]](#footnote-14)**

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].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “LA ENTIDAD” |  | “EL CONTRATISTA” |

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**  **ITEM…** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  |  |
| Correo electrónico : | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

… [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra[[15]](#footnote-15)

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**  **ITEM…** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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) : |  |  |
| Correo electrónico : | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado 2 |  | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  |  |
| Correo electrónico : | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado … |  | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  |  |
| Correo electrónico : | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|  |
| --- |
| Correo electrónico del consorcio: |

… [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra[[16]](#footnote-16)

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|  |
| --- |
| ……….……...........................................................  **Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio** |

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

**ANEXO Nº 2**

DECLARACIÓN JURADA

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

ITEM…

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

Presente.-

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

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. 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.
3. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
6. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
8. 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 Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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 Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

**ITEM…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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 Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

**ITEM…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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 **LICITACIÓN PÚBLICA Nº** [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:

1. Integrantes del consorcio
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
3. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
4. 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.

1. Fijamos nuestro domicilio legal común en [.............................].

|

1. 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] | [ % ] [[17]](#footnote-17) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] [[18]](#footnote-18) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL OBLIGACIONES | 100%[[19]](#footnote-19) |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..………………………………………….  **Consorciado 1**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |  | ..…………………………………………..  **Consorciado 2**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ITEM…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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 |
| *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  *“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.* |

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ITEM I…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

Presente.-

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **PRECIO TOTAL** |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……………………………….…………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

|  |
| --- |
| Importante |
| * *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.* * *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*   *“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.* |

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

***Incluir o eliminar, según corresponda***

**ANEXO Nº 7**

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

**ITEM…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[[20]](#footnote-20) 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.[[21]](#footnote-21)

[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.* |

**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**ITEM…**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

Presente.-

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

| **Nº** | **CLIENTE** | | | **OBJETO DEL CONTRATO** | **N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO** | **FECHA DEL CONTRATO O CP [[22]](#footnote-22)** | **FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[[23]](#footnote-23)** | **EXPERIENCIA PROVENIENTE[[24]](#footnote-24) DE:** | **MONEDA** | **IMPORTE[[25]](#footnote-25)** | **TIPO DE CAMBIO VENTA[[26]](#footnote-26)** | **MONTO FACTURADO ACUMULADO[[27]](#footnote-27)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** | | | | | | | | |  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 9**

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

ITEM…

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 004-2020-GRL/CS**

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] absorbida 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.* |

1. La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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/> [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada. [↑](#footnote-ref-5)
6. Incluir solo en caso de contrataciones por paquete. [↑](#footnote-ref-6)
7. Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN. [↑](#footnote-ref-7)
8. Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

   *(…)*

   *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.* [↑](#footnote-ref-8)
9. Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

   *(…)*

   *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.* [↑](#footnote-ref-9)
10. Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

    *(…)*

    *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.* [↑](#footnote-ref-10)
11. 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. [↑](#footnote-ref-11)
12. Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación. [↑](#footnote-ref-12)
13. En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago. [↑](#footnote-ref-13)
14. 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). [↑](#footnote-ref-14)
15. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra. [↑](#footnote-ref-15)
16. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra. [↑](#footnote-ref-16)
17. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-17)
18. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-18)
19. Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. [↑](#footnote-ref-19)
20. 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.” [↑](#footnote-ref-20)
21. En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición. [↑](#footnote-ref-21)
22. 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. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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. [↑](#footnote-ref-23)
24. 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”*. [↑](#footnote-ref-24)
25. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso. [↑](#footnote-ref-25)
26. 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. [↑](#footnote-ref-26)
27. Consignar en la moneda establecida en las bases. [↑](#footnote-ref-27)