

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICIÓN
DE MOBILIARIOS DE MADERA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA OBRA: “AMPLIACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA
II.EE. N° 32082 DEL CC.PP. DE PAGSHAG, DISTRITO
DE CHURUBAMBA, PROVINCIA Y REGIÓN
HUÁNUCO”.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
RUC N° : 20489250731
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono: : (062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico: : gorehco.procesos2020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto LA CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE MADERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OBRA: "AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA II.EE. N° 32082 DEL CC.PP. DE PAGSHAG, DISTRITO DE CHURUBAMBA, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO".

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1	BOTIQUIN DE MADERA el cual incluye los siguientes medicamentos: ✓ 06 blíster de paracetamol ✓ 10 blíster de ibuprofeno, ✓ 06 blíster de omeprazol, ✓ 06 blíster de nastizol, ✓ 02 alcohol medicinal de 500 ml, ✓ 02 bolsas de algodón de 500 gr, ✓ 01 caja de vendas, ✓ 03 venda elástica, ✓ 02 guas oxigenada de 120 ml, ✓ 01 tijera mediana, ✓ 02 termómetro.	Unidad	01
	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL	Unidad	300
	ESCRITORIO DE MADERA DE 2 GAVETAS	Unidad	11
	ESCRITORIO DE MADERA DE 3 GAVETAS	Unidad	07
	ESTANTE DE MADERA 5 DIVISIONES	Unidad	02
	MESA DE REUNIONES DE MADERA	Unidad	01
	SILLA FIJA DE MADERA	Unidad	331
	SILLA FIJA DE MADERA TAPIZADA	Unidad	08
	SILLA FIJA DE MADERA PARA PROFESOR	Unidad	11

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-AS 53-2021-GRH/GR-1/AEC DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO SE DISTRIBUIRÁ LA BUENA PRO

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **60 días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.

- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) Documento que demuestre el origen de procedencia legal de madera que se utilizara en los mobiliarios, otorgado por la autoridad competente (ATFFS) dentro de su ámbito de acción.
- h) Stock de madera e inspección regular y verificación del ATFFS dentro de los 6 meses a la planta de carpintería.
- i) Tener como mínimo un higrómetro de humedad para la madera y así constatar el límite permitido de grado de humedad, (se acreditará en la presentación de ofertas mediante boleta, factura, contrato de compra/venta o alquiler u otro comento que acredite la propiedad o posesión del bien).
- j) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía, se debe realizar el abono en la Unidad de Caja de la Entidad, sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Meza de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO del 100% del monto contratado, el cual la Entidad debe efectuar el pago dentro de los (10) diez días calendarios 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.

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

- ✓ Recepción de los bienes de parte del área de almacén del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Informe del funcionario responsable del administrador de contratos de obra de la sub gerencia de obras y supervisión emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Meza de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MOBILIARIOS DE MADERA

1. AREA USUARIA

EL AREA USUARIA ES LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE **MOBILIARIOS DE MADERA** PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OBRA: "AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA II.EE. N° 32082 DEL CC.PP. DE PAGSHAG, DISTRITO DE CHURUBAMBA, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición del mobiliario, tiene por finalidad una adecuada prestación de servicio educativo a los alumnos de la II.EE. N° 32082 DEL CC.PP. DE PAGSHAG, así cumplir con las metas propuestas alcanzando el objeto propuesto en el perfil declarado viable, ya que en la etapa de inversión el proyecto contempla la implementación.

4. ANTECEDENTES

El presente requerimiento tiene por antecedente, la consideración en las metas del proyecto la consideración en el proyecto.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contribuir a la implementación y equipamiento de la obra: "AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA II.EE. N° 32082 DEL CC.PP. DE PAGSHAG, DISTRITO DE CHURUBAMBA, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO". De esta manera se podrá cumplir con el objetivo del PIP declarado viable.

5.2. Objetivo Específico

El presente requerimiento tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA para la obra: "AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA II.EE. N° 32082 DEL CC.PP. DE PAGSHAG, DISTRITO DE CHURUBAMBA, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO"

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

La contratación de bienes se realizará según el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
I	BOTIQUIN DE MADERA el cual incluye los siguientes medicamentos: ✓ 06 blíster de paracetamol ✓ 10 blíster de ibuprofeno, ✓ 06 blíster de omeprazol, ✓ 06 blíster de nastizol, ✓ 02 alcohol medicinal de 500 ml, ✓ 02 bolsas de algodón de 500 gr, ✓ 01 caja de vendas, ✓ 03 venda elástica, ✓ 02 guas oxigenada de 120 ml, ✓ 01 tijera mediana,	Unidad	01

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO F. VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 98709



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

✓ 02 termómetro.		
CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL	Unidad	300
ESCRITORIO DE MADERA DE 2 GAVETAS	Unidad	11
ESCRITORIO DE MADERA DE 3 GAVETAS	Unidad	07
ESTANTE DE MADERA 5 DIVISIONES	Unidad	02
MESA DE REUNIONES DE MADERA	Unidad	01
SILLA FIJA DE MADERA	Unidad	331
SILLA FIJA DE MADERA TAPIZADA	Unidad	08
SILLA FIJA DE MADERA PARA PROFESOR	Unidad	11

6.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

6.2.1. DE LOS MATERIALES

MADERA

Para la confección del mobiliario se utilizará madera seca de Tornillo.

A. GRADO DE CALIDAD DE LA MADERA

La madera para fabricación de mobiliarios y/o las partes y piezas acabadas debe estar exenta de defectos intolerables, sólo se aceptarán defectos tolerables en la cantidad señalada para cada defecto, los cuales se detallan a continuación:

a) Defectos tolerables con buen sellado

- Perforaciones pequeñas:

Agujeros de 1 mm a 3 mm de diámetro producidos por los insectos, que sumados sus diámetros den un máximo de 6 mm por 100 cm², no alineados ni pasantes

- Perforaciones grandes:

Los agujeros con diámetros menores de 6 mm producidos por insectos o larvas perforadoras. Se permitirán en elementos no estructurales cuando su distribución sea moderada y superficial. Máximo 3 agujeros por metro lineal y no alineados.

- Grietas:

Grietas (aberturas que no atraviesen el espesor de la pieza de madera) de hasta 2 cm de largo, 0,5 mm de ancho y no mayor a la tercera parte del espesor de la pieza y en número tal que no perjudique la solidez de ésta.

- Mancha azul:

Presencia de mancha azul – hongo que no afecta la resistencia de la madera.

- Grano:

En las piezas estructurales, la inclinación del grano deberá ser máximo 10°.

- Defectos por nudos:

En los tableros de los asientos, sólo se permitirán nudos sanos en

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 88709



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

tamaños menores de 20 mm de diámetro y no debe ser mayor de la cuarta parte del ancho del material en donde se ubique.

b) Defectos intolerables

- Perforaciones o agujeros de insectos dispersos que excedan la tolerancia indicada.
- Rajaduras y grietas, así como fisuras que excedan la tolerancia indicada.
- Fallas de compresión en piezas estructurales que afecten el comportamiento estructural del mobiliario. (Trizado)
- Inclinação del grano que exceda la tolerancia indicada en a.1.5
- Maderas con presencia de hongos xilófagos, que afecten la resistencia de la madera.
- Maderas con presencia de insectos activos.
- Nudos flujo o desprendido.
- Presencia de médula y/o corteza (Floema).

B. HUMEDAD DE LA MADERA

La madera empleada debe ser seca a los contenidos de humedad, debe tener un contenido de humedad de 8 – 10%.

La humedad de la madera de las piezas deberá garantizarse durante todo el proceso productivo y en la entrega final del producto, por lo que se deberán tomar las precauciones para el almacenamiento de las piezas.

C. COLAS O PEGAMENTOS PARA MADERA

Deberá emplearse resina sintética de alta calidad, de fraguado al ambiente, que ofrezca una buena adherencia a los tipos de madera especificados.

Se recomienda emplear cola PVA (acetato de polivinilo) con un contenido mínimo de 48% de sólidos (material adhesivo).

D. LIJA

Se emplearán lijas para madera con base de papel, tela o tela-papel, para lijado manual o mecánico, de granos 60, 80, 100, 150, 180, 220 de acuerdo al proceso de acabado a realizar con la finalidad de asegurar que las superficies queden totalmente lisas al tacto y las aristas redondeadas sin filos.

Se empleará lija de grano 60 ó 80 para un primer lijado, dependiendo de la superficie a lijar.

Posteriormente se aplicará una de grano 80 ó 100.

E. BARNIZ O LACA

Previamente se aplicará como agente protector de termitas u otros, un preservante para madera.

Se empleará barniz de poro cerrado o laca transparente para añadir una película firme y elástica que proteja la madera, debe ser semi mate y no brillante.

La aplicación del barniz o laca es por soplete, por lo menos dos capas, en todas las superficies exteriores de las mesas y las sillas y en las superficies interiores y exteriores de los demás muebles.

F. CLAVOS (PARA ASIENTO DE SILLAS)

Se emplearán clavos según se requiera.

Todos los clavos se colocarán con las cabezas hundidas 2 mm. Por debajo del nivel de la madera y deberán ser masillados de color de la madera.

Todas las uniones deberán llevar como refuerzo clavos sin cabeza.

No se aceptará grapas.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 88709



GOBIERNO REGIONAL
HUANUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.2.2. DEL PROCESO PRODUCTIVO

HABILITADO Y MAQUINADO DE LAS PIEZAS

- La habilitación y el maquinado de las piezas, deberá realizarse teniendo en cuenta las medidas que se indica en la lista de piezas y planos de fabricación.
- Se debe realizar Inspección visual y medición de dimensiones con calibradores (pie de rey) y reglas metálicas milimetradas, según lo indicado en los adjuntos.

JUNTAS DE TABLEROS (PROCESOS)

- Las juntas de madera para tableros, de asientos y cubiertas de mesas podrán ser de tipos machihembrado, con falsa lengüeta, endentado o pegado con tecnología que supere los procesos descritos.
- Cualquiera que sea el proceso elegido debe observarse la precisión del maquinado, la utilización de herramientas o equipo apropiado.
- Se debe tener en cuenta el balance de los anillos de crecimiento de la madera para prevenir alabeos no tolerados.

UNIONES DE ESCOPIO: CAJA Y ESIPIA

- Las uniones entre madera en sentido perpendicular serán mediante escoplo (caja) y espiga, según detalles especificados en los planos adjuntos.
- La profundidad de la caja debe ser 1 mm mayor de la longitud de la espiga
- Para el caso de la mesa y silla de inicial se considera realizar perforaciones para el uso de tarugos según se indica en el plano de fabricación.

- a) **Tarugos:** Los tarugos deben ser de madera dura, estriados o con ranura espiral en el contorno para mejorar el flujo de la cola y permitir la salida del aire entrampado. Se deberá utilizar como mínimo dos tarugos en cada ensamble. El diámetro del tarugo debería tener de tolerancia 0,1 mm a 0,2 mm mayor que el diámetro de la perforación. La perforación deberá ser uniforme. El largo del tarugo debe ser 5 mm menor que la suma de la profundidad de las perforaciones de las dos partes que serán unidas.

PROCESO DE ENSAMBLE

- Encolar los escoplos de los costados lo necesario para que cubran las superficies de las paredes.
- Encolar las espigas de los amarres y piezas de respaldo.
- Limpiar excesos de cola con waype húmedo.
- Dejar fraguar la cola según las especificaciones del fabricante
- Se debe tener en cuenta que al momento de prensar las juntas estén totalmente cerradas y el mueble escuadrado.

ACABADO SUPERFICIAL

- Se empleará barniz o laca transparente, en el caso de ser laca se deberá realizar un sellado previo de los poros de la madera. El barniz o laca a emplear debe ser semi-mate, imprimiendo una película uniforme que proteja la madera y tableros.
- La aplicación del barniz o laca es manual o sopleteado, hasta obtener una superficie homogénea tanto las superficies exteriores e interiores de los productos.
- Se deberá emplear adecuadamente solventes (aguarrás o thinner) según especificaciones del fabricante.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUBGERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO F. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 68709



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACABADO SUPERFICIAL

Se recomienda que el mobiliario adquirido deba ser embalado de la siguiente manera:

- Los proveedores deberán entregar muebles embalados de forma que garantice la integridad del producto.
- Para el embalaje se colocará cartón corrugado entre las partes para evitar el rozamiento y deberá existir una sujeción entre las partes desarmadas de las sillas (cinta de embalaje, rafia, suncho, etc), la que dará firmeza al paquete; finalmente será recubierto con cartón corrugado de 6 mm. de espesor y una cobertura plástica transparente para impermeabilizarlo.

6.2.3. CARACTERISTICAS DE CADA MOBILIARIO

a. BOTIQUIN DE MADERA

Descripción:

Botiquín de primeros auxilios

Material: Botiquín de madera tornillo de 18mm, con 3 divisiones internas. La madera a emplearse debe estar bien seca. Manija y cerradura la cual incluirá mínimo 2 llaves. Incluye los siguientes medicamentos:

- ✓ 06 blíster de paracetamol
- ✓ 10 blíster de ibuprofeno
- ✓ 06 blíster de omeprazol
- ✓ 06 blíster de nastizol
- ✓ 02 alcohol medicinal de 500 ml.
- ✓ 02 bolsas de algodón de 500 gr.
- ✓ 01 caja de vendas
- ✓ 03 venda elástica
- ✓ 02 aguas oxigenada de 120 ml.
- ✓ 01 tijera mediana
- ✓ 02 termómetro

Medidas:

Largo : 0.35 cm
Fondo : 0.20 cm
Alto : 0.45 cm

Color: Blanco laqueado a tres manos

Cantidad: 01 unidad.

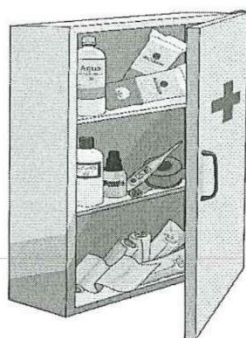


Imagen Referencial

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 88709



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

b. CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL

Descripción:

La estructura, patas, lazos y tirantes de las mesas serán de madera tornillo, los tableros de la mesa podrán ser de madera tableada con dos uniones como mínimo. Todas las piezas de madera que conforman la estructura de las mesas serán de la misma especie. Patas de 2" y tablero 3/4", con una cajonera abierta.

Medidas:

Alto hasta la cajonera	: 0.65 cm
Alto total	: 0.80 cm
Ancho	: 0.50 cm
Largo	: 0.60 cm

Acabado: Barnizado a dos manos

Color: Natural.

Cantidad: 300 unidades



Imagen Referencial

c. ESCRITORIO DE MADERA DE 2 GAVETAS

Descripción:

Escritorio de madera tornillo, que garanticen la duración de largos periodos y resistir climas en la localidad a usarcé. Todas las piezas de madera que conforman la estructura del escritorio serán de la misma especie, con 2 gavetas, debe tener como mínimo 2 juntas o pegas, Patas de 45mm, tiradores de PVC con 01 chapa y llave cromada. Tablero de 20mm

Medidas:

Largo	: 1.20 m
Ancho	: 0.60 m
Alto	: 0.75 m

Acabado: Barnizado a dos manos

Color: Natural

Cantidad: 11 unidades.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

FAUSTO F. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N°88709



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

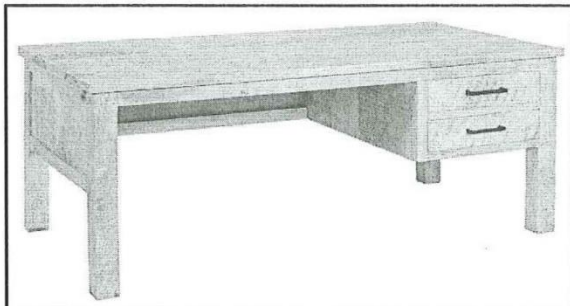


Imagen de Referencia

Imagen Referencial

d. **ESCRITORIO DE MADERA DE 3 GAVETAS**

Descripción:

Escritorio de madera tornillo, que garanticen la duración de largos periodos y resistir climas en la localidad a usarcé. Todas las piezas de madera que conforman la estructura del escritorio serán de la misma especie, con 3 gavetas, debe tener como mínimo 2 juntas o pegas, Patas de 45mm, tiradores de PVC con 01 chapa y llave cromada. Tablero de 20mm

Medidas:

Largo : 1.20 m

Ancho : 0.60 m

Alto : 0.75 m

Acabado: Barnizado a dos manos

Color: Natural

Cantidad: 07 unidades.



Imagen Referencial

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

FAUSTO F. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N°88709



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

e. ESTANTE DE MADERA DE 5 DIVISIONES

Descripción:

Los estantes de madera tornillo de 20mm, que garanticen la duración de largos periodos y resistir climas en la localidad a usarcé. Con 5 divisiones horizontales y dos cajones a la altura de la base, con soporte intermedio. Tableros de 1"

Material: Madera tornillo (bien seca).

Medidas:

Alto : 1.90 m.

Ancho : 0.30 cm

Largo : 0.89 cm

Acabado : Barnizado a dos manos.

Color : Natural.

Cantidad : 02 unidades.

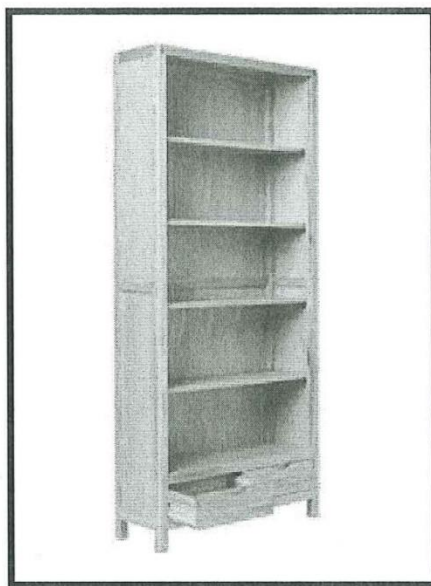


Imagen Referencial

f. MESA DE MADERA DE REUNIONES

Descripción:

La estructura, patas, lazos y tirante de las mesas serán de madera sólida (madera tornillo), los tableros de las mesas podrán ser de madera tableada con dos uniones como mínimo. Todas las piezas de madera que conforman la estructura de las mesas serán de la misma especie. Patas y tablero de 20mm. Mesas de madera de primera calidad, que se adecuen y soporten el clima del lugar, son de tipo del altiplano.

Material: Madera tornillo (bien seca).

Medidas:

Alto : 0.75 cm.

Ancho : 0.70 cm.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO F. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 98709



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Largo : 3.65 m.

Cantidad : 01 unidad

Acabado: Barnizado a dos manos.

Color: Natural.

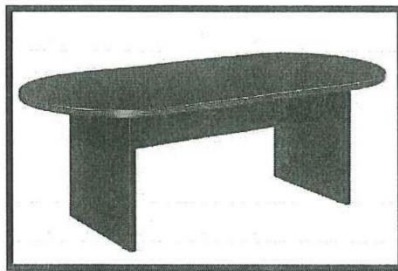


Imagen de Referencial

g. SILLA FIJA DE MADERA

Descripción:

La estructura, patas, lazos y tirante de las sillas serán de madera sólida (madera tornillo), los tableros de las sillas podrán ser de madera tableada con dos uniones como mínimo. Todas las piezas de madera que conforman la estructura de las sillas serán de la misma especie. Patas de 2" y tablero 3/4", silla de primera calidad, que se adecuen y soporten el clima del lugar.

Material: Madera tornillo (bien seca).

Medidas:

Alto Total : 0.80 cm.

Alto nivel asiento : 0.45 cm.

Ancho : 0.40 cm.

Largo : 0.40 cm.

Cantidad : 331 unidades

Acabado: Barnizado a dos manos.

Color: Natural.



Imagen Referencial

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 68709



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

h. SILLA FIJA DE MADERA TAPIZADA

Descripción:

La estructura, patas, lazos y tirante de las sillas serán de madera sólida (madera tornillo), los tableros de las sillas podrán ser de madera tableada con dos uniones como mínimo. Todas las piezas de madera que conforman la estructura de las sillas serán de la misma especie. Patas de 2" y tablero 3/4", silla de primera calidad, que se adecuen y soporten el clima del lugar.

Material: Madera tornillo (bien seca).

Medidas:

Alto Total	: 0.90 cm.
Alto nivel asiento	: 0.45 cm.
Ancho	: 0.40 cm.
Largo	: 0.45 cm.
Cantidad	: 08 unidades

Acabado: Tapiz de cuero piel, Barnizado a dos manos.

Color: Natural.



Imagen Referencial

i. SILLA FIJA DE MADERA PARA PROFESOR

Descripción:

La silla es un mueble cuya finalidad es servir de asiento a una persona.

Características de la madera a usar:

- Todas Las piezas que conforman la estructura de sillas serán de madera seca de tornillo.
- El ángulo formado entre el respaldo y el tablero del asiento es de 95°
- La estructura patas, respaldo, lazos y tirantes de las sillas serán de madera sólida.
- Los tableros de los asientos serán de madera tableada con dos uniones como mínimo.
- Todas las piezas de madera en las sillas deberán presentar los bordes

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO F. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 68709



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- redondeados y las superficies lisas al tacto
- Las piezas que conforman las sillas serán de la misma especie.
 - Todas las piezas de madera en las sillas deben presentar una superficie lisa y homogénea tanto exterior como interior.

Material : Madera Tornillo

Medidas

Largo : 0.45 cm
Ancho : 0.40 cm
Altura espaldar : 0.35 cm
Altura hasta el asiento : 0.45 cm
Alto total : 0.80 cm

Acabado : Barnizado a dos manos.

Color de silla : Natural

Cantidad : 11 unidades.



Imagen Referencial

7. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales escolares para el año 2015". Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU.

El mobiliario a fabricar debe ceñirse a las siguientes Normas Técnicas Peruanas, aprobadas por INDECOPI y con actual vigencia:

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

FAUSTO F. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N°68709



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	N° de NTP	Título de Norma
1	260.004:2004	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Nivel inicial. Mesa. Requisitos
2	260.005:2004	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Educación primaria. Mesa. Requisitos
3	260.006:2004	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Educación secundaria. Mesa. Requisitos
4	260.007:2004	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Nivel inicial. Silla. Requisitos
5	260.008:2004	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Educación secundaria. Silla. Requisitos
6	260.009:2004	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Educación primaria. Silla. Requisitos
7	260.010:2003	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Clasificación
8	260.011:2003	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Definiciones.
9	260.012:2003	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Embalaje.
10	260.013:2003	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Rotulado
11	260.014:2003	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Muestreo.
12	260.015:2003	MADERA. Mobiliario escolar para centros educativos. Requisitos
13	260.021:2005	MUEBLES. Muebles para centros educativos. Mesas para profesores. Requisitos
14	260.022:2005	MUEBLES. Muebles para centros educativos. Sillas para profesores. Requisitos.

a. Embalaje y rotulado

i. Embalaje

El traslado del Mobiliario escolar de madera debe realizarse con todos los cuidados y protocolos necesarios para asegurar que los mobiliarios sean entregados sin daños ni desperfectos a fin de evitar su devolución y consecuentemente ampliar innecesariamente los plazos de entrega, así como evitar las acciones administrativas y legales que perjudiquen a ambas partes, por lo que el proveedor entregara el mobiliario embalado adecuadamente para su distribución.

Para el embalaje, se debe armar un paquete adhiriendo cartón corrugado N° 4, entre las partes, para evitar el rozamiento entre las patas de las mesas y sillas o entre tableros de asiento o de mesas entre sí, debiendo sujetarse con cinta de embalaje, rafia, suncho, etc. la que dará firmeza al paquete, de manera que, durante su traslado no se produzcan rozamientos, rayados, despostillados, excoriaciones de pintura o laqueado; finalmente debe recubrirse con cartón

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 68705



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

corrugado de 4 mm. De espesor y una cobertura plástica transparente para impermeabilizarlo.

Es factible utilizar cajas de cartón para embalar 02 mesas ó 02 sillas por caja, evitando roces entre el contenido, envolviendo debidamente patas, tableros y respaldo de mesas y sillas respectivamente, el exterior debe impermeabilizarse. En la parte exterior de cada paquete, se debe fijar una etiqueta visible y similar a la etiqueta de identificación del fabricante.

ii. Rotulado

El rotulado de mobiliario deberá presentar como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad usuaria en el encabezado.
- Nombre de la obra
- Identificación del fabricante o distribuidor responsable

8. GARANTÍA COMERCIAL

Reposición del bien: se repondrá el bien en un plazo de 03 días calendarios, siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, la misma que deberá ser evaluada por parte del área usuaria y proveedor. La garantía debe cubrir los defectos de fabricación, averías, entre otros, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: La garantía de la fabricación del mobiliario, se considera 12 meses (01 año); y corre a partir de la fecha de conformidad total del mobiliario fabricado.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

Los mobiliarios de madera se entregarán en el almacén Central del Gobierno Regional Huánuco sito en Calle Calicanto N° 145 Distrito de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco.

Plazo

El plazo de entrega del mobiliario será de **60 DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma de contrato u notificación de la orden de compra.

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

a. Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica que mínimamente debe cumplir lo siguiente:
- Copia de ficha RNP de bienes vigente
- Copia de la Ficha RUC Activo y Habido
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Correo electrónico para notificar la orden de compra
- Documento que demuestre el origen de procedencia legal de madera que se utilizara en los mobiliarios, otorgado por la autoridad competente (ATFFS) dentro de su ámbito de acción. (se acreditará en la presentación de ofertas).
- Stock de madera e inspección regular y verificación del ATFFS dentro de los 6 meses a la planta de carpintería. (se acreditará en la presentación de ofertas).
- Tener como mínimo un higrómetro de humedad para la madera y así constatar el límite permitido de grado de humedad, (se acreditará en la presentación de ofertas mediante boleta, factura, contrato de compra/venta o alquiler u otro comento que acredite la propiedad o posesión del bien).

b. Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100.000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 88709



GOBIERNO REGIONAL
HUANUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 de madera en general.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

a. Conformidad de los bienes

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Obras y Supervisión previo informe del administrador de Contrato de la obra.

b. Inspección inopinada

La inspección inopinada por parte de la sub gerencia de obras y supervisión (área usuaria) para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de calidad de madera, medidas y materiales a usarse para el acabado.

c. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO del 100% del monto contratado, el cual la Entidad debe efectuar el pago dentro de los (10) diez días calendarios 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.

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

- ✓ Recepción de los bienes de parte del área de almacén del Gobierno Regional Huánuco.
- ✓ Informe del funcionario responsable del administrador de contratos de obra de la sub gerencia de obras y supervisión emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.

d. Fórmula de reajuste

No aplica

e. Adelantos

No se otorgará adelanto para la presente contratación.

f. Sistema De Contratación

Suma Alzada

g. Subcontratación

No se admite subcontratación

h. Penalidades

Se aplicará penalidad máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse conforme a lo establecido en el artículo correspondiente del reglamento.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times [\text{Montovigente}]}{0.25 \times [\text{Plazo de la entrega total}]}$$

Donde:

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 85709



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestro compromiso es contigo

GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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

Asimismo, cuando exista incumplimiento al plazo de subsanación de observaciones, se aplica esta penalidad por cada día de atraso hasta un máximo del 10% del monto vigente del contrato (orden).

g.1. Otras penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento al plazo de reposición durante la entrega de los mobiliarios	S/ 200.00 (DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) por cada día de atraso.	Previo informe del funcionario responsable del administrador de contratos de obra de la sub gerencia de obras y supervisión

12. AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta : 0704
Clasificador : 26.32.22 – 26.22.24
Tipo Recurso : F
Ft. Financiamiento : 19 – ROOC
Decreto Supremo : 037 – 2021 - EF

i. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD. Conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la ley de contrataciones

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

FAUSTO E. ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 98709



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/ 25,000.00 (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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Mobiliarios de madera en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

¹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

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

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

(...)

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

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
FAUSTO ALVARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 68703



GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS
Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
[Firma]
FAUSTO P. ALTARADO VILLANUEVA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
CIP N° 98709

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">80 puntos</p>
B.	PLAZO DE ENTREGA⁹	
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 49 hasta 59 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 38 hasta 48 días calendario: 15 puntos</p> <p>De 27 hasta 37 días calendario: 20 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

⁹ 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.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO</p>

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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.01.00

Página : 2 de 2

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF :

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000804

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :			N° Cuadro Adquisic:	
Dirección :			Tipo de Proceso :	
CCI :			N° Contrato :	
RUC :	Teléfono :	Fax :	Moneda : S/ T/C :	
Concepto : ADQUISICION DE PAPELERIA Y CARTONES POR ACUERDO MARCO PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO.				

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/

[illegible]

Facturar a nombre de : GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 Dirección : CALLE CALICANTO 145 145 / AMARILIS - HUANUCO - HUANUCO RUC : 20489250731
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :
JR. LOS ALAMOS N° 350 / PILLCO MARCA - HUANUCO - HUANUCO

ELABORADO POR:		ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
CASTRO SANTACRUZ, FIDEL				CUENTAS X PAGAR	
				S/ _____	
				Fecha Dia Mes Año	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE		
			ALMACEN.		

NOTA IMPORTANTE :

- NOTA IMPORTANTE:**
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la G/C atendida.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No
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 compra¹²

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

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

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 compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ 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

[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.

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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²¹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

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.

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.

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 Nº 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 Nº 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2021-GRH/GR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*