



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de  
Inversiones y Proyectos

## **OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS**

### **CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5696/OC-PE**

**Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras**

### **LINEAMIENTOS**

#### **COMPARACION DE PRECIOS N° 008-2024-CP-BID/5696**

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

2024

## INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### 1. REFERENCIAS

El presente proceso se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en el documento GN-2349-15: "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", de fecha mayo de 2019.

### 2. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

2.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

- (a) El Banco define para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
- i. Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
  - ii. Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - iii. Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
  - iv. Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
  - v. Una práctica obstructiva consiste en:
    - (aa) Destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

- (bb) Todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 2.1 (f) de abajo.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los procedimientos de sanción del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- i. No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
  - ii. Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
  - iii. Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
  - iv. Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
  - v. Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
  - vi. Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
  - vii. Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 2.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de

donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entreguen cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 2.1 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una

agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

2.2 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) Que han leído y entendido las definiciones de prácticas prohibidas dispuestas por el Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan en este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) Que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre prácticas prohibidas descritas en este documento;
- (c) Que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) Que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con prácticas prohibidas;
- (e) Que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con prácticas prohibidas;
- (f) Que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
- (g) Que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 2.1 (b).

**3. ELEGIBILIDAD**

Los fondos de financiamiento del Banco pueden ser usados sólo para el pago de obras, bienes y servicios contratados con firmas o individuos de países miembros del Banco. Además, en el caso de los bienes, éstos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los individuos o firmas de países no miembros del Banco no serán elegibles para participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. Las condiciones para participar deben ser únicamente aquellas que sean esenciales para asegurar que la firma tenga capacidad para llevar a cabo los servicios del contrato de que se trate.

**4. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad Ejecutora : Oficina General de Inversiones y Proyectos.  
Dirección : Av. Paseo de la Republica N° 3121, 6° piso, Distrito de San Isidro, Lima, Provincia y Departamento de Lima  
Teléfono : 3115930  
Email : [consultor\\_ogip10@mef.gob.pe](mailto:consultor_ogip10@mef.gob.pe)

## 5. OBJETO

La Unidad Ejecutora 012 – Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP), a través del Proyecto: Mejoramiento del servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras, para el cumplimiento de las funciones de su competencia y de los objetivos trazados, requiere contratar a una empresa jurídica, para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, del Proyecto: Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento de Bienes, Servicios y Obras.

ÍTEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	<b>Zona recepción</b>	
	Silla giratoria ergonómica color gris	01
	Mueble de recepción (counter) D-1	01
	<b>Sala de reuniones</b>	
	Mesas rebatibles (1.20m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	08
	Mesas rebatibles (1.80m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	06
	Sillas fijas	26
	<b>Zona de trabajo</b>	
	Escritorios múltiples de 4 puestos	06
	Escritorios múltiples de 2 puestos	01
	Escritorios individuales	08
	Cajoneras móviles	34
	Sillas giratorias ergonómicas color gris	34
	Locker metálico L-1	01
	<b>Coordinación del Proyecto</b>	
	Mesa fija (1.40m de largo x 1.00m de ancho y 0.75m de alto)	01
	Sillas fijas	06
	Silla ejecutiva	01
	<b>Zona de Kitchenette</b>	
	Mueble de kitchenette	01

## 6. TIPO DE PROCESO

Comparación de Precios

## 7. COSTO DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Será de cuenta del Oferente todos los costos asociados con la preparación y entrega de su oferta y el Comprador no será responsable por ninguno de estos costos, sea cual fuere el resultado de esta invitación.

## 8. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

La Oferta debe incluir lo siguiente:

- Índice del contenido
- Formulario Datos del Oferente (**Formulario N° 01**).
- Carta de presentación de la Oferta (**Formulario N° 02**).
- Copia simple del DNI, del representante legal
- Formulario de la Oferta (**Formulario N° 03**), firmada por el Representante

- Legal o por quien cuente con los poderes y facultades suficiente para ello.
- f) Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones mínimas necesarias para la prestación del servicio **(Formulario N° 04)**.
  - g) Carta de Compromiso de Consorcio, si corresponde **(Formulario N° 05)**
  - h) Declaración Jurada de No Haber Incurrido en Prácticas Prohibidas **(Formulario N° 06)**.
  - i) El postor debe acreditar la siguiente experiencia:
    - Experiencia y Capacidad Técnica: El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia **(Formulario N° 07)**:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100.000,00 (ciento cincuenta mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares: Venta y/o suministro y/o fabricación de mobiliario de oficina y/o mobiliario administrativo y/o estantería metálica.  
Acreditación:

La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

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.

La oferta que se presente **(Formulario N° 03)** no estará sujeta a ningún tipo de ajuste y en ella se debe incluir todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar el servicio.

El precio ofertado deberá ser expresado en **moneda nacional (Soles)**, indicando el costo unitario y deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio requerido en la presente convocatoria.

El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos de invitación. Si el Oferente no incluye toda la información solicitada en dichos documentos o presenta una oferta que no se ajuste sustancialmente a ellos en todos sus aspectos asumirá el riesgo que esto entraña y la consecuencia podrá ser el rechazo de su oferta.

## 9. DATOS DEL PROCESO (DDP)

El número del Proceso es:	Comparación de Precios N.º <b>008-2024-CP-BID/5696</b>
El objeto del presente proceso es la contratación del:	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO</b>
Entidad convocante:	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Contrato de Préstamo:	Nº 5696/OC-PE
Dirección:	Av. Paseo de la Republica Nº 3121, 6º piso, Distrito de San Isidro, Lima
El período de validez de la oferta será de:	Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la oferta.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien éste y el Comprador, deberá redactarse en español.
Podrán presentarse aclaraciones hasta	Hasta las 23:59 horas del <b>03 de junio de 2024</b> , vía correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:consultor_ogip10@mef.gob.pe">consultor_ogip10@mef.gob.pe</a>
Las aclaraciones serán absueltas y notificadas a los correos electrónicos de los Oferentes	El <b>10 de junio de 2024</b> , y serán dirigidas a los correos que indiquen los Oferentes cuando remitan sus aclaraciones.
El plazo para presentar ofertas será	<b>Hasta las 23:59 horas del 19 de junio de 2024</b> vía correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:consultor_ogip10@mef.gob.pe">consultor_ogip10@mef.gob.pe</a> *

**\*IMPORTANTE:**

Resulta necesario precisar que, la validez de la fecha y hora de la presentación de la oferta a través de medio electrónico estará dada por la fecha y hora de recepción en la bandeja de entrada del correo: [consultor\\_ogip10@mef.gob.pe](mailto:consultor_ogip10@mef.gob.pe)

**10. PRESENTACION DE LA OFERTA**

La propuesta presentada deberá llevar la firma del representante legal o la persona debidamente autorizada para contraer en su nombre las obligaciones contractuales.

- La propuesta será enviada al correo electrónico [consultor\\_ogip10@mef.gob.pe](mailto:consultor_ogip10@mef.gob.pe), debidamente suscrita y escaneada en formato PDF, indicando claramente en el asunto del correo el número y nombre del proceso de selección.
- Los originales de la propuesta enviada en forma electrónica deberán permanecer en custodia del Oferente, ya que podrá ser solicitado por la Oficina General de Inversiones y Proyectos, en cualquier parte del proceso.

**11. PRECIO DE LA OFERTA**

El precio a ser ofertado por el Oferente para la contratación del objeto de la presente solicitud debe ser a suma alzada, precio que no estará sujeto a ningún ajuste por ningún motivo a menos que expresamente se indique lo contrario en las condiciones del contrato.

La cotización deberá presentarse en "Soles".



## **12. FORMA DE CALIFICACIÓN**

Se verificará que el Oferente acredite todo lo detallado en las Especificaciones técnicas, la cual será efectuada mediante el sistema Cumple/ No Cumple.

Las cotizaciones deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, material, personal, equipo y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo total del servicio, en virtud a lo establecido en las “Especificaciones Técnicas”.

Hecha la verificación, se procederá a evaluar los precios ofertados, otorgándose la buena pro al postor que habiendo calificado oferte el precio evaluado como el más bajo.

La adjudicación será a suma alzada; es decir, por todo lo solicitado, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas.

## **13. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO**

El Contrato u Orden de Compra se formalizará con el Oferente ganador siempre que éste cumpla con presentar dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de notificada la adjudicación, los siguientes documentos:

### De la empresa

- a) Copia simple de DNI del Representante Legal.
- b) Copia simple de la vigencia de poder del representante legal de la empresa, con una antigüedad de 30 días, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizada, de ser el caso.
- e) Copia simple del RUC de la empresa.
- f) Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado.
- g) Declaración Jurada de cumplimiento de contrato.
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Correo electrónico para notificar el Contrato u orden de Compra y notificaciones durante la ejecución del contrato.

## **14. DERECHO DEL COMPRADOR DE ACEPTAR Y/O RECHAZAR LA OFERTA**

El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar la oferta presentada, así como el derecho a anular el proceso de invitación y rechazar la oferta en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Oferente afectado por esta decisión.

## **15. FORMA DE PAGO**

La facturación será en una armada y será ingresada a través de la Ventanilla Electrónica del MEF <https://bit.ly/ventanillamef>. También pueden ser notificadas en Jr. Lampa N.º 594, Cercado de Lima (Mesa de Partes del MEF).

Para el pago único, el proveedor deberá adjuntar a su comprobante de pago correspondiente.

Para todos los casos, la factura deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora 012 Oficina General de Inversiones y Proyectos, Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20605291865.

**16. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de quince (15) días calendario, contados desde la comunicación del Proyecto SNA, según cronograma.

\*Revisar Pliego de enmienda

**FORMULARIO N° 01**  
**FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Señores

**Unidad Ejecutora 012**

**Oficina General de Inversiones y Proyectos**

Presente.-

REF. : **Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO**  
**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES,**  
**SERVICIOS Y OBRAS**

Estimados señores:

El que se suscribe, ..... (Oferente y/o Representante Legal de.....), identificado con DNI N°....., RUC N°....., con poder inscrito en la localidad de..... en la Ficha N°..... Asiento N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC :	N° teléfono fijo:		Fax:
Nombre de contacto:	Celular de Contacto :		
Correo(s) electrónico(s)*:			

*\*A esta(s) dirección(es) electrónica(s) el comprador remitirá todas las comunicaciones del proceso*

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del postor  
(Representante Legal ó Apoderado Legal)

**FORMULARIO N° 02**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Señores  
**Unidad Ejecutora 012**  
**Oficina General de Inversiones y Proyectos**  
Presente.-

REF. : **Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO**  
**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES,**  
**SERVICIOS Y OBRAS**

Respetados señores:

El suscrito, en calidad de Representante Legal de la firma \_\_\_\_\_, domiciliada en la ciudad de \_\_\_\_\_, después de haber leído la *Solicitud de Oferta, para el ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS*, acepto, sin restricciones, todas las condiciones estipuladas en la misma y nos permitimos hacer la oferta, incluido el IGV: *<Indicar el monto de su oferta>*

Si nuestra oferta es aceptada nos comprometemos a realizar la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**, hasta agotar el importe contratado. Estimándose un plazo de **15 días calendarios** contados desde la comunicación del Proyecto SNA.

Así mismo declaramos que:

1. La oferta solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a entregar las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
3. La oferta incluye todos los gastos, derechos y tributos.
4. La vigencia de la oferta es de 60 días contados a partir de la presentación de la oferta.
5. Nos comprometemos a no reproducir la información que nos sea suministrada por la entidad y a no usarla para fines distintos a los de la presente Solicitud de Oferta.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del postor  
(Representante Legal ó Apoderado Legal)

**FORMULARIO N° 03**  
**FORMULARIO DE LA OFERTA**  
**Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL**  
**SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

ITEM PAQUETE	DESCRIPCION	CANTIDAD	Plazo	Valor Unitario (sin IGV)	Valor total (sin IGV)	Valor total (incluido IGV)
1	Silla giratoria ergonómica color gris	1	15 días calendarios			
	Mueble de recepción (counter) D-1	1				
	Mesas rebatibles (1.20m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	8				
	Mesas rebatibles (1.80m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	6				
	Sillas fijas	26				
	Escritorios múltiples de 4 puestos	6				
	Escritorios múltiples de 2 puestos	1				
	Escritorios individuales	8				
	Cajoneras móviles	34				
	Sillas giratorias ergonómicas color gris	34				
	Locker metálico L-1	1				
	Mesa fija (1.40m de largo x 1.00m de ancho y 0.75m de alto)	1				
	Sillas fijas	6				
	Silla ejecutiva	1				
	Mueble de kitchenette	1				
<b>Total</b>						

\*El plazo se realizará de acuerdo al pliego de enmienda.

Lima, ..... de .....de 2024

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del postor  
 (Representante Legal ó Apoderado Legal)

**FORMULARIO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES MINIMAS**  
**NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN**  
**Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL**  
**SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

Nombre o razón social del postor: ....., con RUC N°....., debidamente representado por ..... identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento que:

Mi representada se encuentra en capacidad de prestar el servicio, objeto de la presente convocatoria, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y en el plazo previsto que hemos expresado en nuestra oferta.

ITEM PAQUETE	DESCRIPCION	CANTIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
1	<b>Zona recepción, según anexo 01 y enmienda</b>		
	Silla giratoria ergonómica color gris	1	
	Mueble de recepción (counter) D-1	1	
	<b>Sala de reuniones según anexo 01</b>		
	Mesas rebatibles (1.20m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	8	
	Mesas rebatibles (1.80m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	6	
	Sillas fijas	26	
	<b>Zona de trabajo, según anexo 01 y enmienda</b>		
	Escritorios múltiples de 4 puestos	6	
	Escritorios múltiples de 2 puestos	1	
	Escritorios individuales	8	
	Cajoneras móviles	34	
	Sillas giratorias ergonómicas color gris	34	
	Locker metálico L-1	1	
	<b>Coordinación del Proyecto, según anexo 01</b>		
	Mesa fija (1.40m de largo x 1.00m de ancho y 0.75m de alto)	1	
	Sillas fijas	6	
	Silla ejecutiva	1	
	<b>Zona de Kitchenette, según anexo 01</b>		
	Mueble de kitchenette	1	
2	Numeral 5.1 Características e) Garantía Comercial de las Especificaciones Técnicas.	2 años	
3	Numeral 5.2 Servicios Conexos a) instalación según lamina A-01 del Anexo 02	Anexo 02	

Lima, ..... de .....de 2024

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del postor  
 (Representante Legal ó Apoderado Legal)



## FORMULARIO N° 05

### CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO

Lima, ..... de .....de 2024

Señores

**Unidad Ejecutora 012**

**Oficina General de Inversiones y Proyectos**

Presente.-

**Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL**  
**SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

Por la presente, los abajo suscritos representantes legales de \_\_\_\_\_ (firma "A"), \_\_\_\_\_(firma "B") y \_\_\_\_\_(firma "C") (según corresponda) expresamente manifestamos de nuestra libre voluntad que, de ser adjudicados suscribiremos el contrato de consorcio protocolizado ante Notario Público, que tendrá las siguientes características:

1. Será conformada por las siguientes firmas consultoras, con el porcentaje de participación señalado:  
  
A) \_\_\_\_\_% (nombre de la firma)  
B) \_\_\_\_\_% (nombre de la firma)  
C) \_\_\_\_\_% (nombre de la firma)
2. La carta de compromiso tendrá vigencia desde la fecha de su presentación, hasta la conformidad de la última prestación que expedirá para ese fin el proyecto.
3. La designación oficial como firma líder es: \_\_\_\_\_(señalar la firma).

La responsabilidad y obligaciones que asumimos al presentar la propuesta y la que asumiremos al concluir la presente contratación, es ilimitada y solidaria frente al proyecto.

- 1) \_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre del Representante Legal de la firma o Consorcio)  
(D.N.I.N° /Carné de Extranjería de ser el caso) (Firma A).
- 2) \_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre del Representante Legal de la firma o Consorcio)  
(D.N.I.N° /Carné de Extranjería de ser el caso) (Firma B).
- 3) \_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre del Representante Legal de la firma o Consorcio)  
(D.N.I.N° /Carné de Extranjería de ser el caso) (Firma C).



**FORMULARIO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER INCURRIDO EN PRÁCTICA PROHIBIDAS**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Señores  
**Unidad Ejecutora 012**  
**Oficina General de Inversiones y Proyectos**  
Presente.-

**Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL**  
**SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

Por el presente documento Yo \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con DNI No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la empresa Oferente / en caso de Consorcio indicar el nombre del Consorcio y las empresas que lo integran), con RUC N° \_\_\_\_\_ por la presente FORMULO DECLARACIÓN JURADA: Que mi persona, mi representada, o las empresas que conforman el Consorcio que represento, no hemos incurrido en prácticas prohibidas definidas por el BID y que garantizamos el cumplimiento de lo establecido sobre los alcances de los bienes, y que se detallan a continuación:

**Se entenderá que una Práctica Prohibida incluye los siguientes actos:**

- (i) una “práctica corrupta” consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) una “práctica fraudulenta” es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engaño, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- (iii) una “práctica coercitiva” consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte;
- (iv) una “práctica colusoria” es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluido influenciar en forma indebida las acciones de otra parte; y
- (v) una “práctica obstructiva” consiste en
  - a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
  - b. actos realizados con la intención de impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Banco a auditar o acceder a información.

En el supuesto que incumpla el presente Compromiso, que tiene la calidad de Declaración Jurada, me someto a los alcances de la Normativa Nacional vigente, en lo que sea pertinente.

Firma y sello del Oferente  
(Representante Legal ó Apoderado Legal)

**FORMULARIO N° 07**  
**EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA DEL OFERENTE**

Señores

**Unidad Ejecutora 012**

**Oficina General de Inversiones y Proyectos**

Presente.-

**Comparación de Precios CP N° 008-2024-CP-BID/5696**  
**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO**  
**DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

N°	NOMBRE DE EMPRESAS / CLIENTES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	INDICAR SI ES ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO	MONTO S/
<b>TOTAL</b>				

*El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 100.000,00 (ciento mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.*

*Se consideran bienes similares: Venta y/o suministro y/o fabricación de mobiliario de oficina y/o mobiliario administrativo y/o estantería metálica.*

Acreditación:

*La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.*

Lima, ..... de .....de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del postor  
(Representante Legal ó Apoderado Legal)

# ANEXO 1

## Especificaciones Técnicas

Ministerio de Economía y Finanzas

Proyecto "Mejoramiento del servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras"



Ministerio de  
Economía  
y Finanzas

Firmado por IDAUSA  
SANTA CRUZ Eduardo  
Carlos FAU 20131370645  
soit  
Fecha: 17/05/2024  
09:59:19 CDT  
Motivo: Firma Digital

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. **Proyecto:** "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento de bienes, servicios y obras".
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5696/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP)
5. **Componente:** 4 Gestión del Proyecto
6. **Acción:** 4.3 Costos operativos
7. **Tarea:** 4.3.13 Adecuación de puestos de trabajo para equipo UCP
8. **Plazo de Ejecución:** Hasta quince días calendario
9. **Responsable de la Supervisión:** Conforme a lo indicado en el numeral XII Coordinación y Supervisión



Firmado digitalmente por:  
LUNA TORRES MARIA ANGELA  
C.I.P. 10013016  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/05/2024 20:59:10-0500



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Miguel FAU 20131370645  
soit  
Fecha: 16/05/2024  
21:48:22 CDT  
Motivo: Doy V° B°

## **I. DENOMINACIÓN**

Adquisición de mobiliario de oficina para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras".

## **II. FINALIDAD PÚBLICA**

Se requiere adquirir mobiliario de oficina que contribuyan a que el equipo técnico cuente con las condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades que permitirá cumplir con los objetivos propuestos del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras" y ello redundará en beneficio del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## **III. ANTECEDENTES**

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP); y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital", (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N°

5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF a través de la Oficina de General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de la gestión técnica.

Para la ejecución del Proyecto, se debe adquirir mobiliario de oficina, para que los consultores y/o profesionales efectúen sus actividades y así ejecutar las acciones del Proyecto y con ello contribuir a cumplir sus fines y objetivos.

#### **IV. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN**

**Objetivo General:**

Adquirir mobiliario de oficina, del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras".

**Objetivos Específicos:**

- Proveer mobiliario necesario para los ambientes en los que los consultores y/o profesionales efectúen sus actividades que contribuirá al desarrollo del Proyecto.
- Contar con salas de reuniones acondicionadas para que los consultores puedan realizar las permanentes coordinaciones con los diversos actores del Proyecto.

#### **V. ALCANCE**

##### **5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN**

**a) Características técnicas**

- El proveedor deberá entregar como mínimo los bienes de acuerdo con las cantidades y los bienes ofertados, los cuales deben cumplir con las características técnicas mínimas descritas en el Anexo N° 1.
- La distribución del mobiliario (lámina A-01), así como los detalles de mobiliario (láminas D-01 y D-02), se encuentran descritos en el Anexo N° 2.

Relación de mobiliario:

Tabla N° 01: Descripción general y cantidad de los bienes requeridos

ÍTEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	<b>Zona recepción</b>	
	Silla giratoria ergonómica color gris	01
	Mueble de recepción (counter) D-1	01
	<b>Sala de reuniones</b>	
	Mesas rebatibles (1.20m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	08
	Mesas rebatibles (1.80m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	06
	Sillas fijas	26
	<b>Zona de trabajo</b>	
	Escritorios múltiples de 4 puestos	06
	Escritorios múltiples de 2 puestos	01
	Escritorios individuales	08
	Cajoneras móviles	34
	Sillas giratorias ergonómicas color gris	34
	Locker metálico L-1	01
	<b>Coordinación del Proyecto</b>	
	Mesa fija (1.40m de largo x 1.00m de ancho y 0.75m de alto)	01
	Sillas fijas	06
	Silla ejecutiva	01
	<b>Zona de Kitchenette</b>	
	Mueble de kitchenette	01

**b) Para la ejecución de la prestación**

- i. Los bienes deberán ser nuevos y de primer uso.
- ii. El proveedor es responsable del cumplimiento de las características técnicas ofertadas.
- iii. El proveedor es el responsable de la carga, transporte, descarga, flete, seguros de los bienes hasta la entrega en los puntos de destino.
- iv. Los bienes deberán ser armados e instalados de acuerdo con lo indicado en los planos de distribución adjuntos a las Especificaciones Técnicas (Lámina A-01).

**c) Embalaje**

Las características del embalaje usado para el transporte de los bienes deben asegurar la integridad del mobiliario desde el punto de producción hasta el punto de destino final, por lo que debe tener especial cuidado en que los bienes cuenten con la debida protección para evitar ralladuras, golpes u otro tipo de daño.

**d) Modalidad de ejecución contractual**

Puesta en destino final



**e) Garantía comercial**

La garantía mínima de los bienes será de dos (2) años, contabilizados desde el día siguiente de la emisión de la conformidad.

**5.2 SERVICIOS CONEXOS**

**a) Instalación**

La instalación del mobiliario será realizada conforme a lo indicado en la lámina A-01 del Anexo N°2 y la coordinación con la supervisión.

**6 REQUISITOS DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR**

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000,00 (cien mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares: Venta y/o suministro de mobiliario de oficina y/o mobiliario administrativo y/o estantería metálica.

**Acreditación:**

La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de i) certificados o constancias y/o ii) contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades y/o iii) copia de facturas canceladas con su copia de vouchers de depósito o copia del estado de cuenta y/o cualquier otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia correspondiente, no incluye declaración jurada.

**7 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

**7.1. Plazo**

El plazo máximo para la entrega de los bienes será de hasta quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra.

Si el día de entrega establecido coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

**7.2. Lugar**

Los bienes deben ser entregados en las instalaciones del Proyecto ubicado en la Sede Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Piso 27 de la Torre del Centro Cívico, en el horario de 19:00 horas a 21:00 horas, previa coordinación con el Proyecto.

El acceso será a través del ascensor cuyas medidas de ingreso libre son 1.05 m x2.13m. Por lo tanto, bienes o materiales mayores a esas dimensiones, deberán ser ingresadas por las escaleras hasta el piso 27.

## 8 RECEPCIÓN DE LOS BIENES

- a. Para la entrega de los bienes, éstos deberán estar debidamente embalados, de tal manera que no sufran daños.
- b. El proveedor será responsable de que su personal cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP) apropiados para el transporte y entrega de mercancías en caso sobrepase los límites establecidos por la legislación nacional. El proveedor se hará responsable por las multas y/o sanciones que pudiera generar este incumplimiento.
- c. El proveedor deberá brindar a todo su personal que entregará los bienes, una credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones del Proyecto, a fin de facilitar su identificación. Asimismo, debe comunicar a su personal la obligatoriedad del uso del mismo.
- d. El proveedor asumirá total responsabilidad por los riesgos o accidentes de trabajo de su personal.
- e. El proveedor deberá considerar armado e instalación de los mobiliarios, de acuerdo con lo detallado en los Anexos N° 01 y N° 02.
- f. El personal del proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Pensión y Salud (SCTR) vigente y acorde a la actividad a realizar. El documento será enviado, como mínimo con un (1) día hábil de anticipación de realizar la entrega.
- g. Cualquier daño a la estructura del inmueble, personal y/o bien del Proyecto será responsabilidad del proveedor, debiendo ser resarcido, como requisito previo para emitir la conformidad correspondiente.
- h. La recepción de los bienes no implica necesariamente la conformidad del mismo.

## 9 CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN

La conformidad será brindada por el Coordinador General de la UCP del MEF previa conformidad del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras", en un plazo máximo de 07 días calendario.

Para otorgar la conformidad el proveedor deberá presentar:

- Copia del contrato.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Declaración jurada (que acredite el tiempo de garantía, y los aspectos que cubriría dicha garantía).



## 10 PENALIDAD POR MORA

En caso de atraso injustificado por el oferente y/o proveedor de bienes, objeto de la adquisición, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  $F = 0.25$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, se podrá resolver en forma parcial o total el contrato por incumplimiento.

## 11 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión estará a cargo de la UCP, a través del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" del MEF.

Asimismo, la supervisión estará a cargo personal contratado por la UCP.

## 12 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se efectuará un pago único, una vez recibidos los bienes y otorgada la conformidad.

El proveedor deberá de presentar los documentos de pagos a través de la Ventanilla Electrónica del MEF <https://bit.ly/ventanillamef>. También pueden ser notificados en Jr. Lampa N.º 594, Cercado de Lima (Mesa de Partes del MEF).

## 13 ANEXOS DE LAS EETT

Se podrá acceder los documentos y los planos mediante el link  
<https://drive.google.com/drive/folders/1vkiTYnWytWKkK5U9s4EaT3pxOFDtpJ4?usp=sharing>

### 13.1 Anexo N° 01:

- Especificaciones técnicas del mobiliario.

### 13.2 Anexo N° 02: Planimetría

- Lámina A-01: Distribución general de mobiliario.
- Lámina D-01: Detalle de mobiliario de la kitchenette.
- Lámina D-02: Detalle de counter de recepción.
- Vista en 3D de counter y kitchenette

# **ANEXO N° 01**

## **Especificaciones técnicas del Mobiliario**

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COD.
01	<b>Zona recepción</b>		
	Silla giratoria ergonómica color gris	01	SG-2
	Counter de recepción	01	CR-1
	<b>Sala de reuniones</b>		
	Mesas rebatibles (1.20m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	08	MR-1
	Mesas rebatibles (1.80m de largo x 0.50m de ancho y 0.75m de alto)	06	MR-2
	Sillas fijas	26	SF-1
	<b>Zona de trabajo</b>		
	Escritorios rectos de 4 puestos	06	E-1
	Escritorios rectos de 2 puestos	01	E-2
	Escritorios rectos	08	E-3
	Cajoneras móviles con garruchas	34	C-1
	Sillas giratorias ergonómicas color gris	34	SG-2
	Locker metálico	01	L-1
	<b>Coordinación del Proyecto</b>		
	Mesa fija (1.40m de largo x 1.00m de ancho y 0.75m de alto)	01	M-1
	Sillas fijas	06	SF-1
	Silla ejecutiva	01	SG-1
	<b>Zona de Kitchenette</b>		
	Mueble de kitchenette	01	K-1

### 1. Silla giratoria (SG-1)

- Silla ejecutiva ergonómica.
- Con cabecera regulable en profundidad y ángulo.
- Espaldar tapizado, con soporte lumbar regulable en profundidad y altura, brazos 3D, regulables en altura, ángulo y profundidad.
- Sistema de reclinación syncro de 1 palanca con bloqueo en 4 posiciones
- Base en aluminio de 5 puntas, ruedas de nylon.

**Medidas referenciales:** ancho 0.45m a 0.50m, alto total regulable entre 0.95 y 1.05m, altura de asiento regulable entre 0.47m, 0.56m. Las medidas pueden variar en un rango de 5cms.



*Imagen referencial*

## 2. Silla giratoria ergonómica color gris (SG-2)

- Base en nylon.
- Sistema de reclinación basculante con bloqueo en 90 grados.
- Neumático con elevación a gas.
- Asiento acolchado en espuma, tapizado en tela color gris.
- Espaldar tapizado en malla nylon de alta resistencia color gris
- Brazos fijos de polipropileno color blanco

Medidas referenciales: Entre 0.45m y 0.50m de ancho. Alto regulable entre 95 y 1.10m de alto, altura de asiento entre 0.44 y 0.55m. Las medidas pueden variar en un rango de 5cm.



*Imagen referencial*

## 3. Silla Fija (SF-1)

- Asiento acolchado tapizado en tela malla en color gris
- Brazos fijo en polipropileno en color blanco
- Espaldar tapizado en malla de nylon
- Patas cromadas.
- Estructura espaldar y asiento en polipropileno, en color gris.
- Estructura de 4 patas cromadas.
- Tapones antideslizantes.

**Medidas referenciales:** 0.85m y 0.90 de alto, 0.60m y 0.65m de ancho y 0.55m y 0.60m de profundidad. Las medidas pueden variar en un rango de 5cms.



*Imagen referencial*

**4. Counter de recepción (CR-1)**

*Medida: (1.80 x 1.70) x 0.60 x 1.05*

Estructura en melamina de 18 mm., con cantos de PVC de 33/3 mm de espesor en tablero superior, frentes de cajón y puertas, en zonas internas con cantos de PVC 22/0.45 mm en color gris claro, con un módulo de 04 cajones, con garruchas telescópicas, tiradores en acero, patines regulables. (ver Lámina Det-02).



*Vista 3D*

**5. Mesa rebatible (MR-1)**

*Medida: 1.20 x 0.50 x 0.75*

Tablero en melamina de 18 mm en color gris claro con cantos de PVC de 33/3 mm de espesor, base en estructura metálica tubo cuadrado de 2" sujetos (de ser el caso) mediante largueros de tubo cuadrado de 1 ½" con acabado de pintura al horno en color blanco, terminales con garruchas con freno.



*Imagen referencial (Mesa de 1.20 y 1.80)*

**6. Mesa rebatible (MR-2)**

*Medida: 1.80 x 0.50 x 0.75*

Tablero en melamina de 18 mm en color gris claro con cantos de PVC de 33/3 mm de espesor, base en estructura metálica tubo cuadrado de 2" sujetos (de ser el caso) mediante largueros de tubo cuadrado de 1 ½" con acabado de pintura al horno en color blanco, terminales con garruchas con freno.

**7. Mesa fija (M-1)**

*Medida: 1.40 x 1.00 x 0.75*

Tablero en melamina de 18 mm en color gris claro con cantos de PVC de 33/3 mm de espesor, base en estructura metálica tubo cuadrado de 2" con acabado de pintura al horno en color blanco, con topes plásticos en las patas.



Imagen referencial

#### 8. Escritorio Recto (E-1)

Medida: 2.80 x 1.21 x 0.75

- 04 Tableros de 1.40 x 0.60 de melamina de 18 mm con canto de PVC de 33/3 de espesor, en color gris claro.
- 02 Paneles divisorios de 1.35 x 0.25 alto en vidrio pavonado sujeto a tableros.
- 03 Patas metálica en forma de O, de tubo rectangular de 40mm x 60mm x 1.2mm o cuadrado de 2", con acabado de pintura al horno en color blanco, largueros transversales de ser necesario, con patines regulables.
- 01 Pata vertebra para subida de cables.
- 01 Bandeja metálica paso de cables a lo largo de todo el escritorio.
- 04 Consolas de dos tomas (una por cada tablero)



Imagen referencial

#### 9. Escritorio Recto (E-2)

Medida: 1.40 x 1.21 x 0.75

- 02 Tableros de 1.40 x 0.60 de melamina de 18 mm con canto de PVC de 33/3 de espesor, en color gris claro.
- 01 Paneles divisorios de 1.35 x 0.25 de alto en vidrio pavonado sujeto a tableros.



- 02 Patas metálica en forma de O, de tubo rectangular de 40mm x 60mm x 1.2mm o cuadrado de 2", con acabado de pintura al horno en color blanco, largueros transversales de ser necesario, con patines regulables.
- 01 Bandeja metálica paso de cables a lo largo de todo el escritorio.
- 02 Consolas de dos tomas (una por cada tablero).



*Imagen referencial*

#### 10. Escritorio Rectos (E-3)

*Medida: 1.40 x 0.60 x 0.75*

- Tableros de 1.40 x 0.60 de melamina de 18 mm con canto de PVC de 33/3 de espesor, en color gris claro.
- Paneles divisorios lateral de 0.55 x0.25 en vidrio pavonado sujeto a tablero.
- 02 Patas metálica en forma de O, de tubo rectangular de 40mm x 60mm x 1.2mm o cuadrado de 2" en acabado de pintura al horno en color blanco, largueros transversales de ser necesario, con patines regulables.



*Imagen referencial*

#### 11. Cajonera (C-1)

*Medida: (0.40 x 0.50 x 0.609*

Cajonera móvil en melamina de 19 mm en color gris claro, con canto delgado 22/0.45 mm, frente de cajones con canto de PVC de 33/3 mm de espesor en con chapa, llave, tiradores de acero inoxidable, correderas telescópicas, con patines regulables, debe de entrar por debajo de los escritorios.



## 12. Locker metálico (L-1)

Medida: (1.72 x 0.40 x 1.80)

Con 20 casilleros en acero laminado en frío (LAF), espesor 0.6mm. Cumplimiento con las normas técnicas ASTM A 366 y SAE1010. Manija de acero con porta candado, patas con regatones en PVC. Pintura al horno en color blanco.



Imagen referencial

## 13. Mueble de kitchenette (K-1)

- Mueble bajo (2.10x0.60x0.90 alto): estructura en melamine de 18 mm en color gris claro, tablero en granito blanco serena, puertas y frentes de cajón con cantos de PVC de 33/3 mm de espesor y correderas telescópicas. Cuenta con una repisa interior en zona de puertas y tablero en granito blanco serena. Ver plano de Det-01.
- Mueble alto (2.10x0.30x0.40 alto): estructura en melamine de 18 mm en color gris claro, con canto 22/0.45 mm, sin puertas. Ver plano de Det-01.



Vista 3D



# **ANEXO N°02**

## **Planimetría**

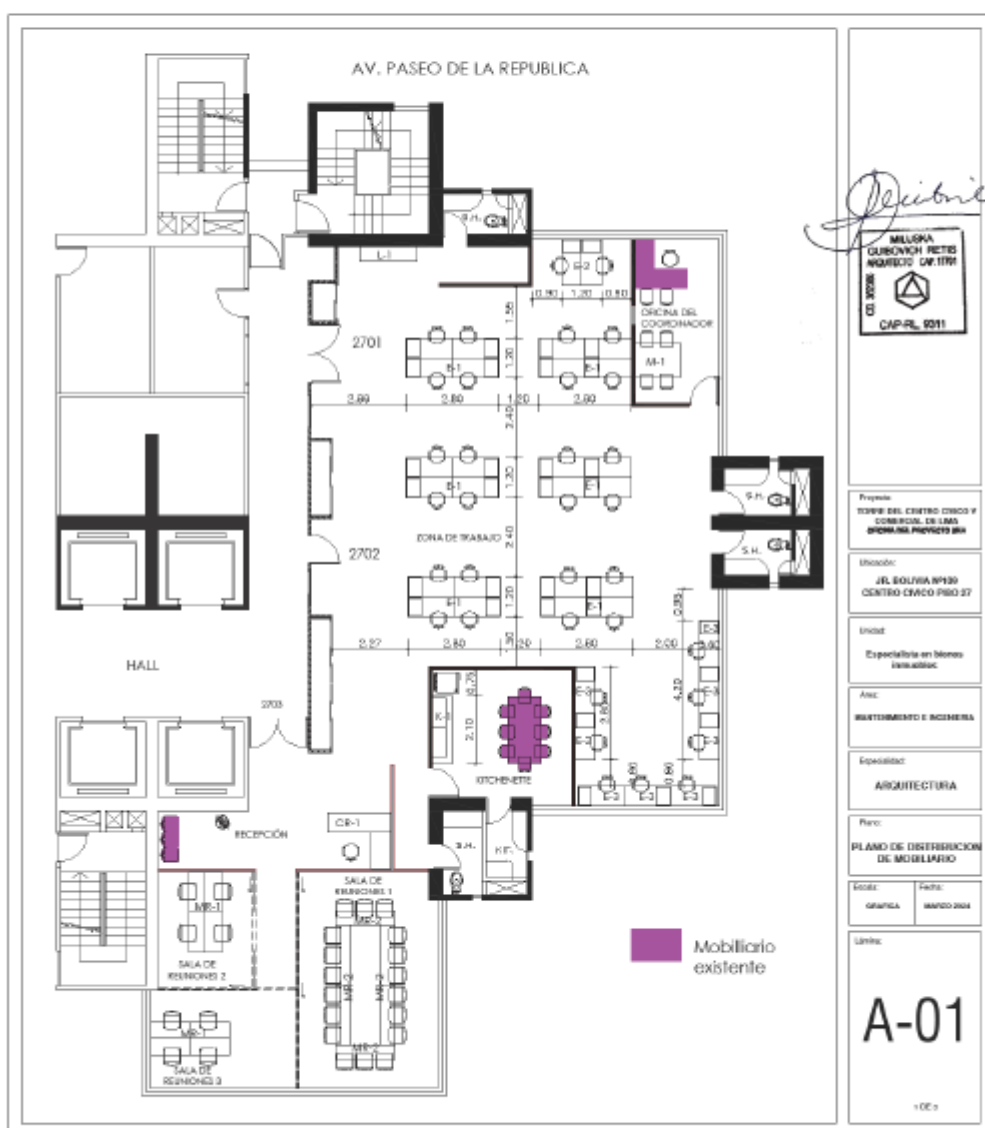
**Distribución general de mobiliario (Lámina A-01)**

**Detalle de mobiliario de la Kitchenette (Lámina D-01)**

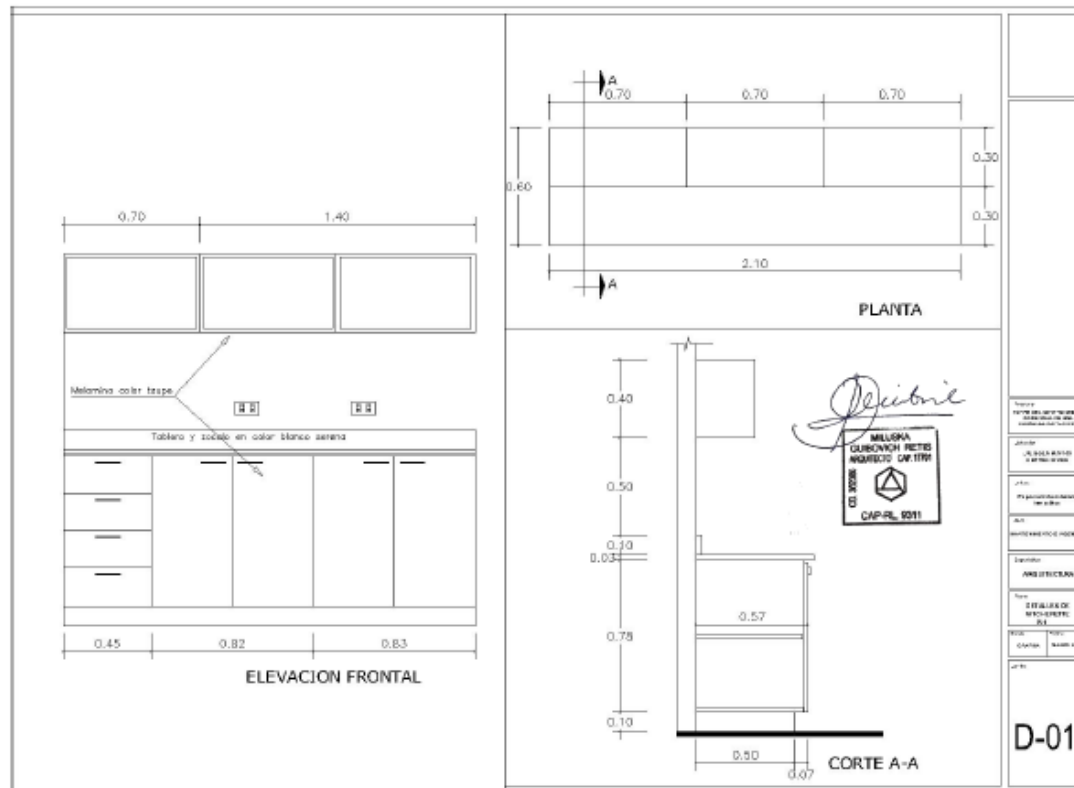
**Detalle de Counter de recepción (Lámina D-02)**

**Vista en 3D de counter y Kitchenette**

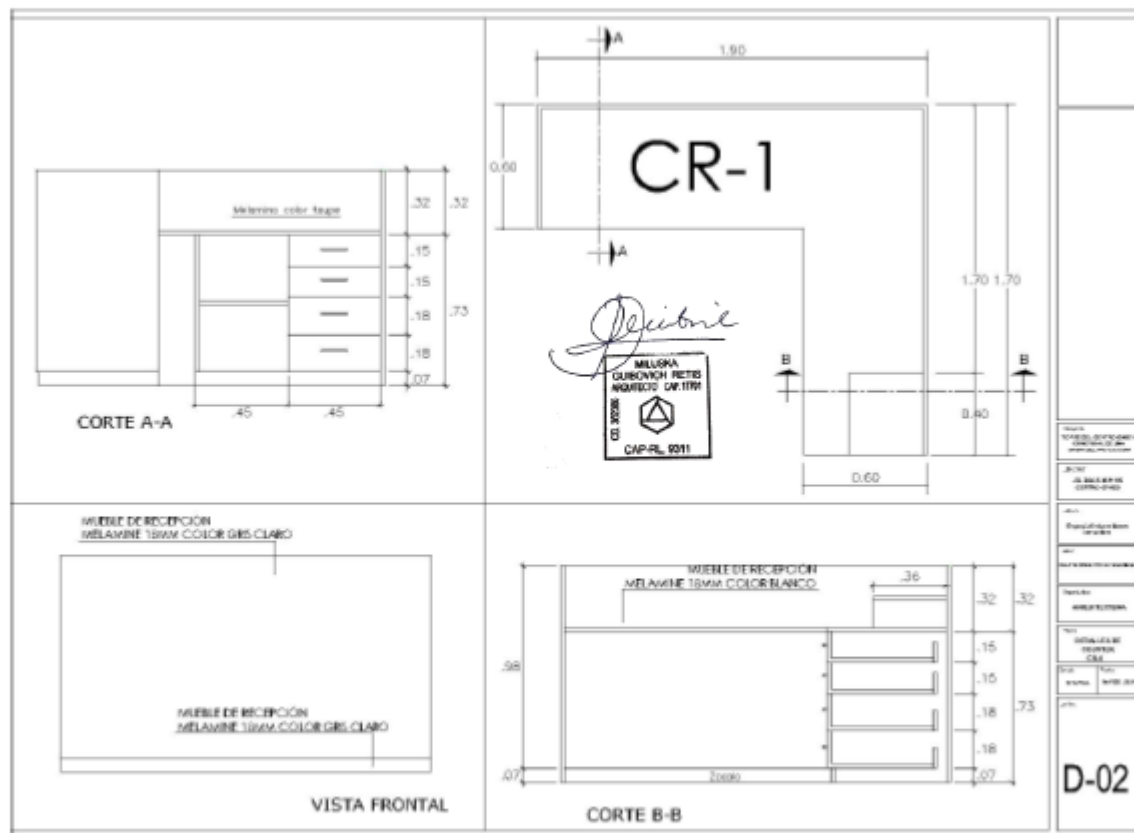
### PLANO DE DISTRIBUCION DE MOBILIARIO (A-01)



PLANO DE DETALLE DE MOBILIARIO DE LA KITCHENETTE (Lámina D-01)



PLANO DE DETALLE DE COUNTER DE RECEPCIÓN (Lámina D-02)



**VISTA EN 3D DE COUNTER Y KITCHENETTE**



Se adjunta Pliego de absolución de consultas y enmiendas que modifica las especificaciones técnicas.

