



Resolución Directoral N° 00139-2010-INIA-OGA

Lima, 30 JUN. 2010

VISTO:

Carta N° 001-2010-INIA/ADN°002-2010-INIA, del Comité Especial Ad Hoc conformado mediante Resolución Directoral N°129-2010-INIA-OGA, para la Adquisición de Materiales de Escritorio,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0012-2010-INIA, se delegó al Director General de Administración las facultades inherentes para la aprobación de bases de procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras;

Que, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se establece que las bases de los procesos de selección serán aprobadas por el titular de la entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función;

Que, que la aprobación de las bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación. En ningún caso esta aprobación podrá ser realizada por el Comité Especial o el órgano a cargo de los procesos de selección;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0197-2010-INIA, se incluyó la adquisición de materiales de escritorio en la relación de bienes y servicios a ser convocados bajo el ámbito del Decreto de Urgencia N° 078-2009;

Que, mediante Resolución Directoral N° 125-2010-INIA-OGA, de fecha 17 de junio de 2010, que aprobó el expediente de contratación N° 006-2010-INIA del proceso de selección para la "Adquisición de Materiales de Escritorio", por un valor referencial total ascendente a S/. 213,918.82 (Doscientos trece mil novecientos dieciocho con 82/100 Nuevos Soles);

Que, con Resolución Directoral N° 129-2010-INIA-OGA, de fecha 18 de junio de 2010, se conformó el Comité Especial Ad Hoc a cargo de llevar a cabo el precitado proceso de selección;

Que, el artículo 6° del precitado Decreto de Urgencia N° 078-2009 dispone que tratándose de una Adjudicación Directa, el Comité Especial Ad Hoc tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para elaborar las Bases, de acuerdo al modelo establecido por dicha norma legal y elevarlas a la autoridad competente para su aprobación, la cual tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para aprobar las bases;



-2-

Que, con el documento del visto, el Presidente del Comité Especial Ad Hoc solicitó la aprobación de las bases de la Adjudicación Directa N° 002-2010-INIA Primera Convocatoria, para la "Adquisición de Materiales de Escritorio";

Estando a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y en uso de la facultad conferida en la Resolución Jefatural N° 0012-2010-INIA;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las bases de la Adjudicación Directa N° 002-2010-INIA Primera Convocatoria, para la "Adquisición de Materiales de Escritorio", por un valor referencial total ascendente a S/. 213,918.82 (Doscientos trece mil novecientos dieciocho con 82/100 Nuevos Soles).

Artículo 2°.- Remitir las bases aprobadas al Comité Especial Ad Hoc conformado mediante Resolución Directoral N° 129-2010-INIA-OGA, a efecto que realice los trámites de la convocatoria que sean pertinentes, así como a la Oficina de Logística.

Regístrese y comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA
INIA
Dc. Adm. Luis A. Beitocal Landero
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE
BIENES EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA
Nº 078-2009**

**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-
2009**

**ADJUDICACION DIRECTA Nº 002-2010-INIA
(Primera convocatoria)**

(PARA PROCESOS CUYO VALOR REFERENCIAL CORRESPONDEN A
UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA - PÚBLICA O SELECTIVA)

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE
NULIDAD)



INIA - ... 05
OF LOCAL ...

INIA - SG 01
ADM-DOCUMENTARIA

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo con los artículos 1º y 4º, así como con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 078-2009, las presentes Bases serán utilizadas por las entidades que requieran contratar bienes, siempre y cuando éstos se encuentren comprendidos en la relación de bienes, servicios y obras a ser contratados conforme a lo establecido en el citado Decreto de Urgencia que deberá ser aprobada mediante Resolución del Titular de la Entidad, Acuerdo de Directorio, Acuerdo del Consejo Regional o Acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda, y cuyo valor referencial corresponda a una Adjudicación Directa (Pública o Selectiva) de acuerdo con Ley de Presupuesto del Sector Público.

El proceso de selección establecido en el Decreto de Urgencia Nº 078-2009 y, por ende, las presentes Bases, sólo serán utilizadas durante el bienio 2009-2010.

Conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 078-2009, en todo lo no regulado en el citado Decreto de Urgencia será de aplicación supletoria lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y su modificatoria.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo Nº 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo Nº 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto de Urgencia Nº 078-2009, Medidas para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras, en adelante el Decreto de Urgencia.

1.2 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de

propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53º del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). A dicho efecto, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica para obtener mayor información: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 10º del Decreto de Urgencia.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

El plazo para la absolución de las consultas y observaciones no podrá exceder de dos (02) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones. La notificación a través del SEACE y, de ser el caso, a los correos electrónicos de los participantes, se efectuará dentro de este mismo plazo.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE: No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

De conformidad con el artículo 11º del Decreto de Urgencia, los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al Titular de la Entidad, en un plazo de un (1) día hábil, computado desde el día siguiente de la notificación del pliego de absolución de observaciones a través del SEACE.

Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial ad hoc, sino, además, cuando el observante considere

que el acogimiento declarado por el Comité Especial ad hoc continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial ad hoc es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de cinco (5) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el pronunciamiento sobre las observaciones a las Bases puede delegarse, siendo responsable solidario con el delegado.

1.7 INTEGRACIÓN DE BASES

El Comité Especial ad hoc integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial ad hoc, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad.

Corresponde al Comité Especial ad hoc, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicirlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial ad hoc no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial ad hoc, mediante carta poder simple (**Formato Nº 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato Nº 01**).

El acto se inicia cuando el Comité Especial ad hoc empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

NOTA 1:

En caso de convocarse según relación de ítems, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

"Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos".

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial ad hoc procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial ad hoc comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su conformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas

¹ Esta disposición sólo deberá ser adicionada cuando se convoque el proceso de selección según relación de ítems.

dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial ad hoc y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial ad hoc, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (nº 11147 de Paz), por todos sus intervinientes, así como por los veedores y los postores que lo deseen.²

1.9 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- La oferta económica, en nuevos soles³, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- Garantía de seriedad de oferta⁴

NOTA 2:

En caso de convocarse según relación de ítems, deberá tenerse en cuenta lo siguiente: "De otro lado, cabe precisar que cuando los postores se presenten a más de un ítem, los postores deben presentar sus propuestas económicas en forma independiente."⁵

1.10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

² Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64º del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

³ En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

⁴ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems, cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

⁵ Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71º del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre. Por tanto, resulta necesario precisar este aspecto.

1.10.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.10.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

P_i = Propuesta
 P_i = Puntaje de la propuesta económica i
 O_i = Propuesta Económica i
 O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
 $PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

NOTA 3:

En el caso de los procesos de selección convocados bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.

NOTA 4:

Si la propuesta económica incluye una propuesta de financiamiento, la primera se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70º del Reglamento.

1.10.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPI = c1 \cdot PTI + c2 \cdot PEI$$

Donde:

PTPI = Puntaje total del postor i
PTI = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEI = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = *(Indicar coeficiente considerando que $0.60 \leq c1 \leq 0.70$)*
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = *(Indicar coeficiente considerando que $0.30 \leq c2 \leq 0.40$)*

1.11 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial ad hoc procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se determinará de conformidad con lo indicado en el numeral 1.10.3 de la presente sección.

El Presidente del Comité Especial ad hoc anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o juez de paz), por todos los miembros del Comité Especial ad hoc y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.12 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los tres (3) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, siempre que los postores no hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

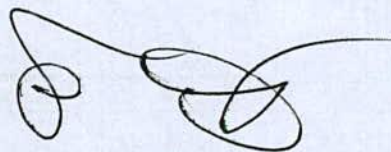
Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial ad hoc renitirá el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haberse producido.

1.13 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos emitidos durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.2 PLAZOS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La entidad resolverá el recurso de apelación y notificará su decisión a través del SEACE, en un plazo de ocho (8) días hábiles de admitido el recurso.



CAPÍTULO III

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá citar al postor ganador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro. El plazo para suscribir el contrato será de tres (3) hábiles contados a partir de la citación, pudiendo la Entidad otorgar un plazo adicional de hasta tres (3) días hábiles, dentro del cual el postor ganador deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida, de conformidad con lo establecido en el artículo 15º del Decreto de Urgencia.

En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148º del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139º del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149º del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4. DE LAS GARANTÍAS

3.4.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidían mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta el consentimiento de la liquidación final.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta que exista el consentimiento de la liquidación final.

NOTA 5:
Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento, en los casos de suministro periódico de bienes, deberá consignarse lo siguiente:
"Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

3.4.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164º del Reglamento.

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165º y 168º del Reglamento.

De acuerdo con los artículos 48º de la Ley y 166º del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165º del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.6. ADELANTOS

Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado.

3.7. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

3.7.1. Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

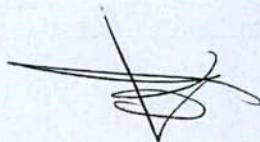
3.8. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos relativos al presente proceso de selección, contratación, conformidad, liquidación del contrato, pago, entre otros, no contemplados en esta sección o en las Bases se regirán por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida de acuerdo a las instrucciones indicadas)



INIA - OG
OF LOCI 12

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA 08

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
RUC Nº: 20131365994

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. La Molina Nº 1981 – La Molina

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de **Adquisición de Materiales de Escritorio**.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 213, 918.82 (Doscientos trece mil novecientos dieciocho con 82/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de **Marzo (Consignar antigüedad del valor referencial, la que no deberá exceder de los tres (3) meses anteriores a la aprobación del expediente de contratación)**.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR REFERENCIAL UNITARIO	VALOR REFERENCIAL TOTAL POR ITEM
01	MATERIAL DE ANILLADO Y SUJETADOR DE PAPEL	ANILLO DE PLASTICO DE 1 1/2" (38 MM) COLOR NEGRO	318	0.69	219.42
		ANILLO DE PLASTICO DE 1 1/4" (32 MM) COLOR NEGRO	422	0.58	244.76
		ANILLO DE PLASTICO DE 1 1/8" (28 MM) COLOR NEGRO	383	0.61	215.33
		ANILLO DE PLASTICO DE 1 3/4" (35 MM) COLOR NEGRO	218	0.74	161.32
		ANILLO DE PLASTICO DE 1 1/2" (32 MM) COLOR NEGRO	1187	0.52	617.24
		ANILLO DE PLASTICO DE 1 1/4" (32 MM) COLOR NEGRO	2104	0.17	357.68
		ANILLO DE PLASTICO DE 1 1/8" (28 MM) COLOR NEGRO	591	0.08	47.28
		ANILLO DE PLASTICO DE 3/16" (9 MM) COLOR NEGRO	274	0.81	221.94
		ANILLO DE PLASTICO DE 2 1/8" (51 MM) COLOR NEGRO	209	0.08	16.00
		ANILLO DE PLASTICO DE 3/8" (9.5 MM) COLOR NEGRO	29	0.33	9.57
		ANILLO DE PLASTICO DE 5/16" (8 mm) COLOR NEGRO	225	0.11	24.75
		ANILLO DE PLASTICO DE 5/8" (16 MM) COLOR NEGRO	380	0.09	34.20
		ANILLO DE PLASTICO DE 5/16" (8 mm) COLOR NEGRO	810	0.26	158.60
		ANILLO DE PLASTICO DE 7/16" (11 mm) COLOR NEGRO	444	0.17	75.48
		ANILLO DE PLASTICO DE 5/8" (16 mm) COLOR NEGRO	1208	0.19	229.52
		TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	7143	0.15	1071.45
		MICA PARA ANILLAR TRANSPARENTE TAMAÑO A4	21221	0.18	3827.78
		SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 100	318	8.84	2717.52
		SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO FASTENER) DE METAL X 50	207	4.32	894.24
		ARCHIVADOR PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	2330	3.15	7339.50
02	ARCHIVADORES	ARCHIVADOR PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	1818	3.15	5998.75
		ARCHIVADOR PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	385	3.35	1289.75
		ARCHIVADOR PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	72	3.00	216.00
		ARCHIVADOR PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	27393	0.24	6574.32
03	ARCHIVADORES, LAPICEROS, CORRECTORES, BOLDGRAF O LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL		4462	0.24	1070.88
					11811.59

LAPICES Y OTROS	UNIDAD	1281	0.24	307.44
BOLDGRAF O LAPICERO DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO	UNIDAD	1417	1.73	2452.21
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	UNIDAD	262	0.15	39.30
BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	377	0.27	101.59
BORRADOR NEGRO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	21	0.48	10.08
LAPIZ BICOLOR PUNTA GRUESA	UNIDAD	2278	0.31	705.98
LAPIZ NEGRO GRUESO 2B	UNIDAD	223	0.62	138.66
PORTALAPIZ 8.5 MM	UNIDAD	171	0.92	157.32
MINA DE LAPIZ DE 0.5 MM 2H Y 2A	UNIDAD	1055	1.39	1467.45
CHINCHES CON CABLEZA DE COLORES X 100	UNIDAD	21	18.31	384.51
GRAFA 136 X 5000	UNIDAD	7	1.49	10.43
GRAFA 238 X 1000	UNIDAD	137	1.72	235.64
GRAFA 238 X 1000	UNIDAD	784	1.65	1296.60
GRAFA 238 X 5001	UNIDAD	49	1.15	56.25
SACABORRA DE METAL	UNIDAD	186	1.91	355.26
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1" X 72 YD CON DISPENSADOR	UNIDAD	55	0.24	13.20
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4" X 38 YD	UNIDAD	207	0.68	140.56
CINTA DE EMBALAJE 2" X 55 YD	UNIDAD	833	1.87	1558.11
CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2" X 100 M	UNIDAD	32	2.85	91.20
CINTA MASQUIN TAPE 1 1/2" X 50 YD	UNIDAD	25	3.59	89.75
CINTA MASQUIN TAPE 1" X 40 YD	UNIDAD	242	2.42	585.64
CINTA MASQUIN TAPE 2" X 30 YD	UNIDAD	63	3.54	223.02
CINTA MASQUIN TAPE 2" X 55 YD	UNIDAD	207	0.68	140.56
CINTA MASQUIN TAPE 3/4" X 38 YD	UNIDAD	28	2.12	59.36
BINDER CLIP (CLIP BILETERO) DE 1" (25 MM)	UNIDAD	109	0.18	19.62
CLIP DE METAL CHICO Nº 1 X 100	UNIDAD	1378	0.24	330.72
CLIP MARPOSITA DE METAL Nº 2 X 12	UNIDAD	10	1.51	15.10
CLIP MARPOSITA DE METAL Nº 2 X 50	UNIDAD	15	2.78	41.70
CLIP MARPOSITA DE METAL Nº 3 X 12	UNIDAD	110	1.33	146.30
PORTA CLIPS ACRILICO	UNIDAD	2	0.20	0.40
PORTA CLIPS ACRILICO CON MAN	UNIDAD	14	2.18	30.52
COLA SINTETICA X 250 ML	UNIDAD	23	1.37	31.51
TUBERA DE METAL DE 7"	UNIDAD	87	0.62	53.94
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2" X 72 YD	UNIDAD	12	6.60	79.20
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 7/8" X 72 YD	UNIDAD	1	9.08	9.08
ENGRAFADOR DE METAL TIPO ALCATE PARA GRAFA 266	UNIDAD	66	0.70	46.20
ENGRAFADOR GRANDE DE OFICINA (230 HOJAS)	UNIDAD	2	71.63	143.26
FECHADOR DE CAUCHO DE 8 MM	UNIDAD	1	6.93	6.93
FORRO DE PLASTICO AUTOCESIVO TRANSPARENTE DE 50 cm X 2.5 m	UNIDAD	19	4.69	89.11
FORRO DE PLASTICO TAMAÑO A4	UNIDAD	141	2.27	320.07
FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	310	4.72	1463.20
GOMA EN BARRA X 25 G APROX.	UNIDAD	310	1.51	468.10
GOMA EN BARRA X 11	UNIDAD	21	4.44	93.24
GOMA LIQUIDA X 250 ML	UNIDAD	110	1.24	136.40
BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	UNIDAD	844	2.03	1713.72
BLOCK DE TUBERGRA TAMAÑO A5 X 70 HOJAS	UNIDAD	131	1.88	246.28
CUADERNO CON INDICE EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	20	2.39	47.80
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	314	2.45	769.30
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	UNIDAD	31	4.43	137.33
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	UNIDAD	16	4.25	68.00
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	2	1.01	2.02
CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	132	3.83	505.56
CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	6	2.79	16.74

06 FOLIORES Y SOBRES	CUADERNO DE CAMPO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	182	3.80	700.60
	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	151	2.60	392.60
	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	5	3.90	19.50
	CUADERNO EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	73	2.49	181.77
	CUADERNO EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	29	7.11	207.29
	CUADERNO EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	113	4.19	473.67
	CUADERNO EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	85	2.45	208.25
	LIBRO DE ACTAS DE 100 FOLIOS	UNIDAD	14	3.82	53.48
	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	UNIDAD	105	2.25	236.25
	LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS	UNIDAD	100	4.43	443.00
07 PAPEL BOND DE 80 GRAMOS A4	AGENDA ALFABETICA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	53	8.81	466.93
	AGENDA CLASICA	UNIDAD	9	17.20	154.80
	NOTA AUTOGRUPEADA 7 X 11 X 4 COLORES X 400 HOJAS	UNIDAD	50	17.20	860.00
	FOLDER COLGANTE CON VARILLA DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	372	12.60	4707.20
	FOLDER DE PLASTICO CON CLIP LATERAL TAMAÑO A4 PARA 30 HOJAS	UNIDAD	1419	0.58	830.02
	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	138	4.72	651.36
	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	24888	0.15	3733.20
	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	1550	0.18	279.00
	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	40	8.17	326.80
	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAORDINARIO	UNIDAD	707.5	5.51	3899.25
08 PULMONES	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO	UNIDAD	8080	0.13	1050.40
	SOBRE MANILA TAMAÑO A3	UNIDAD	504	0.12	60.48
	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	1701	0.08	136.08
	SOBRE MANILA TAMAÑO A5	UNIDAD	64	32.25	2066.00
	SOBRE MANILA TAMAÑO A6	UNIDAD	219	0.03	6.57
	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	UNIDAD	4607.5	22.72	104728.40
	PULMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DEL CADA INFERIOR	UNIDAD	153	1.92	293.76
	PULMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DEL CADA SUPERIOR	UNIDAD	7	1.98	13.86
	PULMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DEL CADA MEDIO	UNIDAD	1405	1.98	2781.90
	PULMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DEL CADA INFERIOR	UNIDAD	317	2.25	713.25
09 OTROS MATERIALES DE ESCRITORIO	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA INFERIOR	UNIDAD	500	2.25	1125.00
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA MEDIO	UNIDAD	480	1.11	532.80
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA SUPERIOR	UNIDAD	171	1.11	189.81
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA MEDIO	UNIDAD	108	11.18	1207.44
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA INFERIOR	UNIDAD	1102	2.57	2832.14
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA MEDIO	UNIDAD	86	2.57	221.02
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA SUPERIOR	UNIDAD	125	2.57	321.25
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA MEDIO	UNIDAD	58	3.00	174.00
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA INFERIOR	UNIDAD	24	3.00	72.00
	PULMON PARA PIZARRA ACILICA PUNTA DEL CADA MEDIO	UNIDAD	1407	1.17	1646.19
10 OTROS MATERIALES DE ESCRITORIO	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	UNIDAD	244	28.56	6968.64
	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A5	UNIDAD	2	13.50	27.00
	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A6	UNIDAD	4003	0.10	400.30
	PAPEL CONTINUO TIPO CORREDAZ G DE 14.78" X 11" X 1	UNIDAD	20	31.94	638.80
	PAPEL COPPA 32 G TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	3	14.48	43.44
	PAPEL CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	5574	0.04	222.96
	PAPEL KRAFT 90 G DE 1.20 M X 17 CM	UNIDAD	2965	0.68	2018.20
	PAPEL LUSTRE DE 70 CM X 50 CM	UNIDAD	1082	0.15	162.30
	PAPEL PARA FAX	UNIDAD	152	5.80	881.60
	PAPEL PARA FAX	UNIDAD	720	0.18	129.60

CARTULINA DE HILLO BELGA 100 G DE 50 CM X 65 CM	UNIDAD	520	0.46	239.20
CARTULINA DUPLEX 245 G DE 70 CM X 100 CM	UNIDAD	53	0.92	48.76
CARTULINA PLASTIFICADA DE 80 CM X 65 CM	UNIDAD	65	0.54	35.10
CARTULINA PLASTIFICADA TAMAÑO A4	UNIDAD	126	0.15	18.90
CARTULINA SIMPLE 100 G DE 85 CM X 58 CM COLOR BLANCO	UNIDAD	12	0.19	2.28
CARTULINA SIMPLE 100 G DE 70 CM X 100 CM COLOR BLANCO	UNIDAD	499	0.06	29.94
CARTULINA TIPO Canson 150 G DE 50 CM X 65 CM DE COLORES	UNIDAD	889	0.06	53.34
SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTAÑA TAMAÑO A4 JUEGO X 10	UNIDAD	110	1.66	182.60
INDEX TABS 15 CM DE COLORES	UNIDAD	2232	0.29	647.28
INDEX TABS TRANSPARENTE 15 CM	UNIDAD	160	0.43	68.80
BANDEJA DE PLASTICO PARA ESCRITORIO 2 PISOS	UNIDAD	378	0.43	162.66
COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD	41	27.00	1107.00
COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	164	5.02	823.28
NOTA PARA PIZARRA ACILICA	UNIDAD	10	8.13	81.30
NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS	UNIDAD	280	1.74	487.20
PEGAMENTO INSTANTANEO X 28 G APROX.	UNIDAD	0	32.45	0.00
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	UNIDAD	156	2.42	377.52
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 150 HOJAS	UNIDAD	24	7.35	176.40
PONER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A4 PARA 250 HOJAS	UNIDAD	1	211.17	211.17
PORTA SELLOS ACILICO DE 1 PISO	UNIDAD	19	0.18	3.42
PUNTERO LASER (TIPO LAPICERO)	UNIDAD	18	6.70	120.60
REGLA DE METAL 30 CM	UNIDAD	86	16.00	1376.00
REGLA DE PLASTICO 30 CM	UNIDAD	33	2.07	68.31
REGLA DE PLASTICO 60 CM	UNIDAD	35	0.41	14.35
TABLERO ACILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE PLASTICO	UNIDAD	29	2.81	81.49
TALADOR DE MESA DE METAL	UNIDAD	66	6.10	402.60
TALADOR DE METAL CHICO	UNIDAD	2	28.20	56.40
TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR NEGRO	UNIDAD	17	0.44	7.48
TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	UNIDAD	11	2.25	24.75
TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR ROJO	UNIDAD	121	2.25	271.25
TINTA PARA TAMPON X 28 ML APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	89	2.25	198.25
TINTA PARA TAMPON X 28 ML APROX. COLOR NEGRO	UNIDAD	20	1.32	26.40
TORNILLO CHICAGO DE 5"	UNIDAD	13	1.32	17.16
TORNILLO CHICAGO DE 5"	UNIDAD	108	1.26	136.08
TOTAL				

Los valores por ítems son los siguientes:

Ítem1: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ANILLADO Y SUJETACIÓN DE PAPEL

El valor referencial del ítem es S/. 11, 184.08 (Once mil ciento ochenta y cuatro con 08/100 Nuevos Soles).

Ítem2: ADQUISICIÓN DE ARCHIVADORES

El valor referencial del ítem es S/. 13, 941.95 (Trece mil novecientos cuarenta y uno con 95/100 Nuevos Soles).

Ítem3: ADQUISICIÓN DE LAPICEROS, CORRECTORES, LAPICES Y OTROS

El valor referencial del ítem es **S/. 11, 831.59 (Once mil ochocientos treinta y uno con 59/100 Nuevos Soles).**

Ítem4: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA

El valor referencial del ítem es **S/. 13, 289.44 (Trece mil doscientos ochenta y nueve con 44/100 Nuevos Soles).**

Ítem5: ADQUISICIÓN DE CUADERNOS, LIBRO DE ACTAS, NOTAS AUXILIARES Y SIMILARES

El valor referencial del ítem es **S/. 14, 582.03 (Catorce mil quinientos ochenta y dos con 03/100 Nuevos Soles).**

Ítem6: ADQUISICIÓN DE CUADERNOS FOLDERES Y SOBRES

El valor referencial del ítem es **S/. 13, 438.14 (Trece mil cuatrocientos treinta y ocho con 14/100 Nuevos Soles).**

Ítem7: ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS A4

El valor referencial del ítem es **S/. 104, 728.48 (Ciento cuatro mil setecientos veintiocho con 48/100 Nuevos Soles).**

Ítem8: ADQUISICIÓN DE PLUMONES

El valor referencial del ítem es **S/. 12, 134.95 (Doce mil ciento treinta y cuatro con 95/100 Nuevos Soles).**

Ítem9: ADQUISICIÓN DE OTROS MATERIALES DE ESCRITORIO

El valor referencial del ítem es **S/. 18, 788.16 (Dieciocho mil setecientos ochenta y ocho con 16/100 Nuevos Soles).**

NOTA 1:

- > De conformidad con el artículo 13º del Reglamento, cuando se trate de una contratación por relación de ítems, también deberá incluirse los valores referenciales, en números y letras, de cada ítem.
- > Si el sistema de contratación es a precios unitarios deberá indicarse los precios unitarios del bien objeto de la convocatoria.
- > En caso de procesos de selección que convoquen entidades en zonas que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, también deberá consignarse el valor referencial sin incluir el IGV. Asimismo, por transparencia, deberá incorporarse en el presente numeral la regulación de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Directoral Nº 00125-2010-INIA-OGA**, el **17 de Junio 2010**.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁶

Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de precios unitarios⁷, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El bien a contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.

1.9 PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 05 días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe cumplirse con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley Nº 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo Nº 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF - Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral Nº 001-2010-INIA-OGA - Aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria para el año 2010.
- Resolución Directoral Nº 125-2010-INIA-OGA - Aprobación del Expediente de Contratación Nº 006- 2010-INIA para la "Adquisición de Materiales de Escritorio".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

⁶ La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.

⁷ De acuerdo al artículo 40º del Reglamento este sistema también podrá ser tarifas o porcentajes, lo que deberá ser indicado por la Entidad.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 30/06/2010
- Registro de Participantes.....: Del 01/07/2010 al 07/07/2010.
- Formulación de Consultas y/u Observaciones a las Bases.....: Del 01/07/2010 al 02/07/2010
- Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases.....: 05/07/2010
- Integración de Bases.....: 06/07/2010
- Presentación de Propuestas.....: 09/07/2010
- El acto público se realizará en.....: Auditorio del Instituto Nacional de Innovación Agraria Av. La Molina Nº1981- La Molina Hora: 10:00 am.
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: 12/07/2010
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: 13/07/2010
- El acto público se realizará en.....: Auditorio del Instituto Nacional de Innovación Agraria Av. La Molina Nº1981- La Molina Hora: 10:00 am.

NOTA 2:

Debe tenerse presente que en un proceso de bajo el ámbito del Decreto de Urgencia, entre la convocatoria y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo ocho (8) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE y, entre la integración de Bases y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo tres (3) días hábiles, de conformidad con el artículo 8º del Decreto de Urgencia.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en La Oficina de Logística – Área de Procesos, sito en Av. La Molina Nº 1981 – La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, previo pago de la suma **S/. 5.00** (Cinco con 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación.

NOTA 3:

El costo por derecho de participación no podrá exceder el costo de reproducción de las Bases.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. La Molina Nº 1981 – La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas⁸, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial del PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 078-2009 Nº 002-2010-INIA, pudiendo acompañar **opcionalmente** un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

⁸ Las Entidades de preferencia, deberán establecer que en el horario de atención al público se presentarán las consultas y observaciones, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para la formulación de esas, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Auditorio de la Sede Central. DEL Instituto Nacional de Innovación Agraria en sito Av. La Molina Nº 1981 – La Molina, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario o Juez de Paz (**en los lugares donde no exista notario**)

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 AD Nº 002-2010-INIA**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE Nº 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
Instituto Nacional de Innovación Agraria
Av. La Molina Nº 1981- La Molina
Att.: Comité Especial

**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL
D.U. Nº 078-2009 AD Nº 002-2010-INIA**
Objeto del proceso: "Adquisición de Material de Escritorio"

**SOBRE Nº 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR**

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
Instituto Nacional de Innovación Agraria
Av. La Molina Nº 1981- La Molina
Att.: Comité Especial

**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL
D.U. Nº 078-2009 AD Nº 002-2010-INIA**
Objeto del proceso: "Adquisición de Material de Escritorio"

**SOBRE Nº 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR**

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (1) original y 02 copias⁹ (**consignar número de copias**)

⁹ De acuerdo con el artículo 63º del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial. La propuesta económica sólo se presentará en original.

SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

El Sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos¹⁰, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Bienes.
 - Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo Nº 01.**
 - Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente convocatoria¹¹. Debe presentar catálogos y/o folletos de los bienes de cada uno de los materiales de escritorio de los ítems a los que se presente. **Anexo Nº 02.**
 - Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado¹² - **Anexo Nº 03.**
 - Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo Nº 04.**
- La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.
- Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- f) Declaración Jurada de Plazo de entrega. **Anexo Nº 05.**

¹⁰ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

¹¹ La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, transacciones o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4º de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹² En este documento se encuentra incluida la declaración jurada sobre el compromiso de mantener vigente la oferta del postor hasta la suscripción del contrato, conforme a lo requerido por el artículo 157º del Reglamento.

NOTA 4:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa:

- Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE.
- Experiencia del postor- **Anexo Nº 06**
- Cumplimiento de la prestación.
- Declaración jurada de plazo de reposición del bien por producto defectuoso, **Anexo Nº 07.**

SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases. **Anexo Nº 08**

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

El monto total de la Propuesta será en **nuevos soles**.

b) Garantía de seriedad de oferta por un monto de S/. 2, 094.57 (Dos mil noventa y cuatro con 57/100 nuevos soles) para el ítem 07: "ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS A4"¹³, equivalente al 02 % del valor referencial del ítem.

ITEM	MONTO DE ÍTEM S/.	MONTO DE LA CARTA FIANZA S/.(2%)
7	S/. 104, 728.48	S/. 2, 094.57 (Dos mil noventa y cuatro con 57/100 nuevos soles).

2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;

¹³ El postor que resulta ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
d) Copia del RUC de la empresa;
e) Código de Cuenta Interbancario (CCI).
f) *De acuerdo al objeto contractual convocado podrá requerirse la presentación de otros documentos para la suscripción del contrato, los que deberán ser incluidos en este rubro.*

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una carta fianza¹⁴ para efectos de garantizar lo siguiente¹⁵:

- El fiel cumplimiento del contrato.
- Prestaciones accesorias (de ser el caso).

2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de Tres (03) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en mesa de partes del Instituto Nacional de Innovación Agraria en Av. La Molina Nº 1981- La Molina.

2.8 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de Diez (10) días calendario de otorgada conformidad de recepción de la prestación.

2.9 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Almacén de la sede central del INIA.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada
- Factura.
- Copia de la Orden de Compra u contrato.

¹⁴ De acuerdo con el artículo 155º del Reglamento, modificado por Decreto Supremo Nº 021-2009-EF, la Entidad debe señalar expresamente el tipo de garantía que debe otorgar el contratista para la suscripción del contrato.

¹⁵ En cada caso, la Entidad deberá describir las clases y tipos garantías que deben ser presentadas por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01 MATERIAL DE ANILLADO Y SUJETADOR DE PAPEL	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.12" (28 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	318
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.14" (29 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	422
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.16" (29 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	353
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.34" (34 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	218
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.42" (36 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	1187
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.52" (38 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	2104
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 1.64" (41 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	581
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 2" (50 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	214
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 3.14" (80 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	209
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 3.4" (86 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	28
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 3.8" (96 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	225
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 5.16" (131 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	201
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 5.8" (147 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	817
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 7.16" (181 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	444
	ANILLO DE PLÁSTICO DE 8.16" (206 mm) COLOR NEGRO	UNIDAD	1208
02 ARCHIVADORES	TAPA PLÁSTICA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	UNIDAD	7143
	MOX PARA ANILLAR TRANSPARENTE TAMAÑO A4	UNIDAD	2321
	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO PASTENIER) DE METAL X 108	UNIDAD	318
	SUJETADOR PARA PAPEL (TIPO PASTENIER) DE METAL X 30	UNIDAD	207
	ARCHIVADOR PLÁSTICO CON PALANCA COMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD	2310
	ARCHIVADOR PLÁSTICO CON PALANCA COMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1818
	ARCHIVADOR PLÁSTICO CON PALANCA COMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD	385
	ARCHIVADOR PLÁSTICO CON PALANCA COMO ANCHO TAMAÑO MEDIO OFICIO	UNIDAD	12
	BOLIGRAPHO LAPIERO DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL	UNIDAD	27101
	BOLIGRAPHO LAPIERO DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO	UNIDAD	4483
	BOLIGRAPHO LAPIERO DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO	UNIDAD	1291
	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPIERO CON PUNTA FINA DE METAL	UNIDAD	1417
	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	382
	BORRADOR MATEO TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	327
	LAPIZ BICOLOR PUNTA GRUESA	UNIDAD	21
03 LAPIEROS, CORRECTORES, LAPIZES Y OTROS	LAPIZ NEGRO GRUPO 2B8	UNIDAD	2529
	PORTALMINA 0.5 MM	UNIDAD	223
	MINA DE LAPIZ DE 0.5 MM 2H X 24	UNIDAD	171
	CHINCHIE CON CABLEZA DE COLORES X 100	UNIDAD	1055
	GRAPA 138 X 500	UNIDAD	21
	GRAPA 238 X 1000	UNIDAD	7
	GRAPA 238 X 1000	UNIDAD	137
	GRAPA 248 X 5001	UNIDAD	784
	SACABOYAS DE METAL	UNIDAD	48
	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1" X 72 YD CON DISPENSADOR	UNIDAD	186
	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4" X 36 YD	UNIDAD	35
	CINTA DE EMPALME 2" X 58 YD	UNIDAD	683
	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBLAGE 2" X 100 M	UNIDAD	32
	CINTA MASKING TAPE 1 1/2" X 58 YD	UNIDAD	25

01	CINTA MARKING TAPE 1" x 40 YD	UNIDAD	242
	CINTA MARKING TAPE 2" x 30 YD	UNIDAD	85
	CINTA MARKING TAPE 2" x 50 YD	UNIDAD	397
	CINTA MARKING TAPE 3/4" x 25 YD	UNIDAD	28
	BINDER CLIP (CLIP BILLETTER) DE 1" (25 MM)	UNIDAD	108
	CLIP DE METAL CILINDRO 1" x 100	UNIDAD	1378
	CLIP MARPOSOSA DE METAL Nº 1 x 12	UNIDAD	19
	CLIP MARPOSOSA DE METAL Nº 2 x 50	UNIDAD	15
	CLIP MARPOSOSA DE METAL Nº 3 x 12	UNIDAD	118
	PORTA CLIPS ACRILICO	UNID	7
	PORTA CLIPS ACRILICO CON MANI	UNIDAD	14
	COLA SINTETICA X 250 ML	UNIDAD	23
	TLERA DE METAL DE 7"	UNIDAD	97
	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2" X 12 YD	UNIDAD	12
	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 2" X 12 YD	UNIDAD	1
	ENGRAVADOR DE METAL TIPO AL CAJE PARA GRAPA 266	UNIDAD	66
	ENGRAVADOR GRANDE DE OFICINA (220 HOJAS)	UNIDAD	2
	FECHADOR DE CAUCHO DE 8 MM	UNIDAD	1
	FORRO DE PLASTICO AUTOMATICO TRANSPARENTE DE 60 cm X 2.5 m	UNIDAD	19
	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO A4	UNIDAD	141
	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	339
	GOMA ELASTICA X 25 G APROX	UNIDAD	519
	GOMA LIQUIDA X 1 L	UNIDAD	21
	GOMA LIQUIDA X 250 ML	UNIDAD	119
	BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	UNIDAD	544
	BLOCK DE INKGRAPHIA TAMAÑO A4 X 70 HOJAS	UNIDAD	131
	CUADERNO CON INDICE EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	29
	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	374
	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	UNIDAD	31
	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 50 HOJAS	UNIDAD	18
	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	2
	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	132
	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 250 HOJAS	UNIDAD	8
	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	182
	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	151
	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	5
	CUADERNO EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS	UNIDAD	73
	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 200 HOJAS	UNIDAD	26
	CUADERNO ESPIRAL RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	113
	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	UNIDAD	85
	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS	UNIDAD	14
	LIBRO DE ACTAS DE 100 FOLIOS	UNIDAD	105
	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	UNIDAD	100
	LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS	UNIDAD	53
04	AGENCIA ALFABETICA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	9
	AGENCIA CLASICA	UNIDAD	50
	NOTA AUTOADHESIVA 7" x 11" 5 COLORES X 400 HOJAS	UNIDAD	872
	FOLDER COLGANTE CON VAINILLA DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1410
	FOLDER DE PLASTICO CON CLIP LATERAL TAMAÑO A4 PARA 30 HOJAS	UNIDAD	136
	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	2488
	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1650
08	SOBRE BLANCO TAMAÑO A4	EMP X 50	49

	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMP X 50	747.5
	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	8080
	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAORD	UNIDAD	504
	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO	UNIDAD	1181
	SOBRE MANILA TAMAÑO A3	UNIDAD	54
	SOBRE MANILA TAMAÑO PAZO	UNIDAD	219
	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	MP LAR	
07	PAPEL BOND DE 80 GRAMOS A4		4501.5
	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA DEL GATO NEGRO	UNIDAD	153
	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	7
	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	1405
	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRISEA AZUL	UNIDAD	317
	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRISEA NEGRO	UNIDAD	580
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA DEL GATO AZUL	UNIDAD	480
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA DEL GATO NEGRO	UNIDAD	171
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRISEA (UEGO X 4)	UNIDAD	108
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRISEA AZUL	UNIDAD	1103
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRISEA REDONDA COLOR NEGRO	UNIDAD	66
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRISEA REDONDA COLOR ROJO	UNIDAD	125
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR AZUL	UNIDAD	56
	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR NEGRO	UNIDAD	24
08	PLUMONES		
	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRISEA BIELADA AMARELLO	UNIDAD	1487
	PAPEL BOND 90 G TAMAÑO A4	MP LAR	244
	PAPEL BULKY 90 G TAMAÑO A4	MP LAR	2
	PAPEL CARBON TAMAÑO A4	UNIDAD	1071
	PAPEL CONTINUO TIPO CONSOLA 90 G DE 14 7/8" X 11" X 1	MP LAR	29
	PAPEL COPPA 30 G TAMAÑO OFICIO	MP LAR	3
	PAPEL CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	5914
	PAPEL KRAFT 90 G DE 1.20 M X 7.72 CM	UNIDAD	2365
	PAPEL LUSTRE DE 70 CM X 50 CM	UNIDAD	1062
	PAPEL PARA FAX	UNIDAD	102
	PAPEL GORRAO CUADRICULADO 88 G DE 86 cm X 61 cm	UNIDAD	729
	CARTULINA DE HILO BELGA 180 G DE 50 CM X 65 CM	UNIDAD	520
	CARTULINA DUPLEX 345 G DE 70 CM X 100 CM	UNIDAD	53
	CARTULINA PLASTIFICADA DE 50 CM X 65 CM	UNIDAD	65
	CARTULINA PLASTIFICADA TAMAÑO A4	UNIDAD	146
	CARTULINA SIMPLE 180 G DE 85 CM X 50 CM COLOR BLANCO	UNIDAD	12
	CARTULINA SIMPLE 180 G DE 85 CM X 88 CM	UNIDAD	499
	CARTULINA SIMPLE 180 G DE 70 CM X 100 CM COLOR BLANCO	UNIDAD	809
	CARTULINA TIPO CANSION 150 G DE 50 CM X 55 CM DE COLORES	UNIDAD	110
	SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE PLASTICO CON PESTANA TAMAÑO A4 JUEGO X 10	UNIDAD	3
	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	UNIDAD	2232
	INDEX TABS 15 CM DE COLORES	UNIDAD	180
	INDEX TABS TRANSPARENTE 15 CM	UNIDAD	318
	BANDEJA DE PLASTICO PARA ESCRITORIO 2 PISOS	UNIDAD	41
	COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UNIDAD	164
	COLECTOR REVISTERO DE CARTON LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	10
	NOTA PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	280
	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 6 DIGITOS	UNIDAD	8
09	OTROS MATERIALES DE ESCRITORIO		
	NUMERADOR INSTANTANEO X 28 G APROX	UNIDAD	156
	PERFORADOR DE 2 ESPINAS PARA 15 A 30 HOJAS	UNIDAD	24

UNIDAD	1
PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 180 HOJAS	10
POMER CON 2 ANILLOS TAMAÑO A1 PARA 250 HOJAS	15
PORTA SELLOS ACRILICO DE 1 PISO	86
PUNTERO LASER (TIPO LAPICERO)	39
REGLA DE METAL 30 CM	35
REGLA DE PLASTICO 30 CM	29
REGLA DE PLASTICO 60 CM	86
TABLERO ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE PLASTICO	2
TAJADOR DE MESA DE METAL	17
TAJADOR DE METAL CIRCLO	11
TAMPOON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR NEGRO	121
TAMPOON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR AZUL	89
TAMPOON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO MEDIANO COLOR ROJO	20
TINTA PARA TAMPOON X 28 ML. APROX. COLOR AZUL	10
TINTA PARA TAMPOON X 28 ML. APROX. COLOR NEGRO	13
TINTA PARA TAMPOON X 28 ML. APROX. COLOR ROJO	108
TORNILLO CHICAGO DE 5"	

LUGAR DE ENTREGA: LOS BIENES SE ENTREGARAN EN EL ALMACEN DE LA AV. LA MOLINA N° 1981 – LA MOLINA

FORMA DE ENTREGA

El proveedor debe efectuar sus entregas mensuales en el Almacén de las Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria, ubicado en Av. La Molina N° 1981 – La Molina dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de haber sido notificado con la orden de compra correspondiente, de acuerdo al requerimiento del INIA.

La cantidad a entregar mensualmente en la Sede Central del INIA será comunicada por la Oficina de Logística a cada proveedor mediante correo electrónico o vía fax, con una antelación de hasta cinco (05) días calendario a la notificación de la Orden de compra correspondiente.

REPOSICION DE BIEN DEFECTUOSO:

El proveedor debe reponer en el plazo de cinco (05) días de notificado por la Entidad los bienes defectuosos.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Los siguientes factores podrán ser considerados como factores de evaluación, dependiendo del tipo de bien que se contrata¹⁶. Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial ad hoc que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer:

A. Factor "Plazo de entrega"	30 puntos
De 04 días calendario 15 puntos De 03 a menos días calendario 30 puntos	
B. Factor "Experiencia del postor"	40 puntos
Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al ítem que se postula referidos a la Adquisición de Materiales de Escritorio durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (05) veces el valor referencial del ítem al que se presente del presente proceso de selección. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. (voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento).	
La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.	
La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio ¹⁷ :	
➤ Monto igual o mayor a 05 veces el valor referencial¹⁸ 40 puntos ➤ Monto igual o mayor a cuatro (04) veces el valor referencial y menor a cinco (05) veces el valor referencial 35 puntos ➤ Monto igual o mayor a tres (03) veces el valor referencial y menor a cuatro (04) veces el valor referencial 30 puntos ➤ Monto igual o mayor a dos (02) veces el valor referencial	

¹⁶ El Comité Especial podrá utilizar todos o algunos de los factores contenidos en el presente capítulo. Cabe precisar que, de acuerdo al artículo 44° del Reglamento pueden establecerse otros factores de evaluación; sin embargo, debe verificarse que estos sean congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de la convocatoria.

¹⁷ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones podrá incrementar los rangos de evaluación dependiendo de la complejidad del objeto de convocatoria e indicar cuáles son los parámetros en cada rango.

¹⁸ Para la asignación del máximo puntaje no puede requerirse acreditar, como único parámetro de evaluación, montos facturados mayores a cinco (5) veces el valor referencial del proceso.

Y menor a tres (03) veces el valor referencial	20 puntos
➤ Monto igual o mayor a una (01) vez el valor referencial y menor a dos (02) veces el valor referencial	10 puntos
C. Factor "Cumplimiento de la prestación"	20 puntos
Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los convulsos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor. Se otorgará un punto por cada constancia	
D. Factor "Reposición del Bien por producto defectuoso"	10 puntos
Se evaluará el tiempo en que el proveedor reponga un bien defectuoso a solicitud de la Entidad.	
De 04 días calendario 05 puntos De 03 a menos días calendario 10 puntos	
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato de contratación de que celebra de una parte en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº con domicilio legal en representada por identificado con DNI Nº y de otra parte con RUC Nº con domicilio legal en inscrita en la Ficha Nº Asiento Nº del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, con DNI Nº según poder inscrito en la Ficha Nº Asiento Nº del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha, el Comité Especial ad hoc adjudicó la Buena Pro del PROCESO DE SELECCIÓN

BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº para la contratación de (Indicar objeto de contratación), a (Indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/. a todo costo, incluido IGV, (de corresponder).

Este monto comprende el costo del bien, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (Indicar moneda), en el plazo de (Indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde hasta (deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/. a través de la (Indicar el tipo de garantía). Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta el consentimiento de la liquidación final.

En el caso que corresponda consignar lo siguiente:

- Adicional por el monto diferencial: S/. de ser el caso, a través de la (Indicar el tipo de garantía), con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/. de ser el caso, a través de la (Indicar el tipo de garantía) con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 6:

En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159º del Reglamento, en las

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrataciones de bienes que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo extimirse su presentación en ningún caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento deberá encontrarse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.²⁰

NOTA 7:

Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento, en los casos de suministro periódico de bienes deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

²⁰ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50º de la Ley.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES²¹

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el Monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

En lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de

²¹ Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

²² De conformidad con los artículos 216º y 217º del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podrá indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.

caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 714º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de al

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

INIA - SG	19	INIA - OGA	23
ADM-DOCUMENTARIA		OF LOGISTICA	

FORMATO Nº 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Ciudad y fecha,

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

.....(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC
Nº, debidamente representado por (nombre del
representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI Nº tenemos el
agrado de dirigimos a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO**
DEL D.U. Nº 078-2009 Nº....., a fin de acreditar a nuestro apoderado:
(nombre del apoderado) identificado con DNI
Nº quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente
autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.²³

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

NOTA 8:
Este formato sólo deberá ser consignado en las Bases cuando la presentación de
propuestas se efectúe en acto público, caso contrario, no deberá ser incluido.

²³ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurre personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65º del Reglamento.

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

El que se suscribe, (o representante Legal de), identificado con
DNI Nº, R.U.C. Nº, con poder inscrito en la localidad de en la
Fecha Nº Asiento Nº, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente
información de mí representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social				
Domicilio Legal				
RUC		Teléfono		Fax

Autorización Municipal				
Municipalidad		Nº de Licencia de Funcionamiento		Fecha

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad(Indicar nombre de la Entidad convocante), y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar (Describir el objeto de la convocatoria), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI Nº con RUC Nº domiciliado en que se presenta como postor del **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....** para la CONTRATACIÓN DE declaro bajo juramento:

1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO Nº 04

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en el **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009** Nº..... responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. Nº....., como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE:

OBLIGACIONES DE:

Ciudad y fecha,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don identificado con D.N.I. Nº Representante Legal de con RUC Nº DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representación se compromete a entregar los bienes objeto del presente proceso en el plazo de días calendario, contados a partir de

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

22

INIA - OGA
OF LOGISTICA

26

ANEXO Nº 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad)
Nº....., Representante Legal de la Empresa..... Legal
con RUC. Nº..... y con Domicilio.....
en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE RESPOSICIÓN DEL BIEN POR PRODUCTO DEFECTUOSO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº.....
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don Identificado con D.N.I. Nº Representante Legal de
....., con RUC Nº DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se
compromete a reponer los bienes por producto defectuoso, objeto del presente proceso en el
plazo de días calendario.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO Nº 08

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores:
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DEL D.U. Nº 078-2009 Nº
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

CANT.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO, TARIFA O PORCENTAJE (Este rubro deberá incluirse dependiendo del sistema de contratación empleado ²⁴)	PRECIO TOTAL

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

NOTA 2:
En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.

Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjuncione presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.6 de la sección específica.

²⁴ Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar en las bases que el postor adjuncione presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

ACTA DE SESION

ADJUDICACION DIRECTA N° 002-2010-INIA – PRIMERA CONVOCATORIA

"ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO"

En la ciudad de Lima, siendo las 10.00 horas del día 22 de Junio de 2010, se reunieron en las instalaciones de la Dirección de Extensión Agraria los miembros titulares del Comité Especial Ad Hoc para la contratación de "Adquisición de Materiales de Escritorio", conformado mediante Resolución Directoral N° 00129-2010-INIA-OGA, señores: Fredy Bruno Altamirano Faticcioni, Presidente, Víctor Palomino Yauri e Ysmael Quezada Carbajal, a efecto de a revisar el expediente de contratación remitido y elaborar las bases del proceso de selección a tramitarse bajo el ámbito del Decreto de Urgencia N° 078-2009.

Los miembros del Comité procedieron a revisar el expediente y una vez culminado se iniciaron la elaboración de las bases, de acuerdo al formato establecido por el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado, estableciendo como factores de evaluación los siguientes:

Después de concluir con la elaboración de las precitadas bases, el Comité Especial Ad Hoc encarga al Presidente remitir las mismas a la Oficina General de Administración para su aprobación correspondiente, en el plazo de ley.

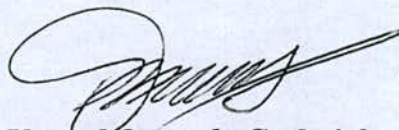
Siendo las 12.30 horas del mismo día, el Comité Especial Ad Hoc da por concluida la reunión, procediendo a levantarse la sesión.



Fredy Bruno Altamirano Faticcioni
Presidente



Víctor Palomino Yauri
Miembro Titular



Ysmael Quezada Carbajal
Miembro Titular

ACTA DE INSTALACION

ADJUDICACION DIRECTA N° 002-2010-INIA – PRIMERA CONVOCATORIA

"ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO"

En la ciudad de Lima, siendo las 15.00 horas del día 21 de Junio de 2010, se reunieron en las instalaciones de la Dirección de Extensión Agraria los miembros titulares del Comité Especial Ad Hoc para la contratación de "Adquisición de Materiales de Escritorio", conformado mediante Resolución Directoral N° 00129-2010-INIA-OGA, señores: Fredy Bruno Altamirano Faticcioni, Presidente, Víctor Palomino Yauri e Ysmael Quezada Carbajal, a efecto de instalar el precitado Comité.

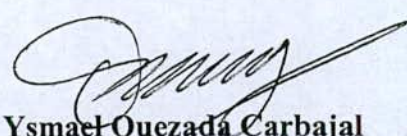
El Presidente procedió a la lectura de la Resolución Directoral antes indicada.

Luego de la lectura, citó a los miembros titulares para el día 22 de Junio de 2010, a las 10.00 horas en las instalaciones de la Dirección de Extensión Agraria, a efecto de proceder a revisar el expediente de contratación remitido y elaborar las bases del proceso de selección a tramitarse bajo el ámbito del Decreto de Urgencia N° 078-2009.

No habiendo más puntos a tratar y quedando los presentes notificados de la próxima reunión, el Presidente dio por concluida la sesión del Comité Especial Ad Hoc que preside, siendo las 16.30 horas del día mencionado en la introducción de la presente.


Fredy Bruno Altamirano Faticcioni
Presidente


Víctor Palomino Yauri
Miembro Titular


Ysmael Quezada Carbajal
Miembro Titular