

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año Internacional de la Quinua"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



Resolución Directoral N°00175-2013-INIA-OGA

Lima, **05 SET. 2013**

VISTA:

La Carta N° 001-2013-INIA-CE/ ADP N°003-2013-INIA del 05 de Setiembre de 2013 emitida por el Comité Especial Permanente designado mediante Resolución Directoral N°0100-2013-INIA-OGA, solicitando aprobación de bases para la Adjudicación Directa Pública N°003-2013-INIA y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0005-2013-INIA, se delega al Director General de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, las facultades inherentes para la aprobación de bases de procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que faculta al titular de la entidad a delegar expresamente dicha función;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0119-2013-INIA-OGA, se aprueba el Expediente de Contratación de la "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA", por un valor referencial total S/390,441.20 (Trescientos Noventa Mil Cuatrocientos Cuarenta y Uno y 20/100 Nuevos Soles);

Que, conforme a lo solicitado por el Presidente del Comité Especial en el documento de la Vista, la normativa citada y atendiendo a que la aprobación de las bases debe ser expresa, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación; y en ningún caso esta aprobación podrá ser realizada por el Comité Especial o el órgano a cargo de los procesos de selección, es necesario que el funcionario competente autorice las mismas;

Estando a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 modificado con Ley N°29873 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF, y en uso de la facultad conferida en la Resolución Jefatural N° 0005-2013-INIA; con la visación del Responsable de la Oficina de Logística del INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR LAS BASES de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N°003-2013-INIA, para la "ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA", por un valor referencial total de S/390,441.20 (Trescientos Noventa Mil Cuatrocientos Cuarenta y Uno y 20/100 Nuevos Soles).

Artículo 2°.- REMITIR las bases aprobadas al Comité Especial designado mediante Resolución Directoral N°0100-2013-INIA-OGA, a fin que prosiga los actos y trámites pertinentes que conlleven a su convocatoria en el SEACE y desarrollo del proceso de selección conforme a la normativa.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
 INIA
 CPC. WALTER WILFREDO POMA TORRES
 DIRECTOR GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 018-2012-OSCE/PRE



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las Bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la Buena Pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS y en la ratulación de los sobres de la Propuesta Técnica y Económica.
3	IMPORANTE: • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el Comité Especial o por los proveedores. Se debe registrar en color azul.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las Bases Estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

INIA - SG
M-DOCUMENTARIA

01

Elaborado en setiembre 2012

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N°003-2013-INIA

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA



[Three handwritten signatures in blue ink]



SECCION GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCION

(ESTA SECCION NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGUN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - 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 Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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 (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

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

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

02



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 57 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absoluto que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

De haberse presentado observaciones, el Comité Especial debe incluir en el pliego de absoluto el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

- No se absolverán consultas ni 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

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absoluto a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

- Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
- Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento 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; y
- Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta 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. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE.



1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán 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.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

- Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
- Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
- Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

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

1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

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 oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, 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.

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 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.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rubrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rubrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (Formato N° 1). 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, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato N° 1)**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial 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.

IMPORTANTE:

- En caso de convocarse según relación de ítems, 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.

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.8, y éste exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que



acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, 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.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la 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 dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, 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 (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 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, su inasistencia no viciará el proceso.

1.10. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, 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 bien 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.

IMPORTANTE:

- Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.¹

1.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

¹ 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 71 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.



Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.11.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida 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.

1.11.2. 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 33 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 un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{Om \times PMPE}{OI}$$

Donde:

i = Propuesta
PI = Puntaje de la propuesta económica i
OI = Propuesta Económica i
Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- En caso el proceso se convoque 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.
- Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que



comprenda los costos financieros y el pago 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 70 del Reglamento.

1.12. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

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

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

El Comité Especial 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 en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 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 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

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 en acto público. Y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.14. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento, 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 establecido.



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 dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse ulgurado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 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 139 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.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. 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 la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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 y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.



3.3.2. 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.

3.3.3. GARANTIA 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. REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

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

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTIAS

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

3.6. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la entrega del bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato

12



vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8. 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 deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar 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, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

13

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Nacional de Innovación Agraria
RUC N° : 20131365994
Domicilio legal : Av. La Molina N° 1981 – La Molina
Teléfono/Fax: : 3492600-258
Correo electrónico: : procesos1.sedecentral@inia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA.

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a **\$1,390,441.20 (Trescientos Noventa Mil Cuatrocientos Cuarenta y Uno con 20/100 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 Julio 2013.

ITEM PAQUETE	NOMBRE DEL BIEN	CANT.	VALOR REFERENCIAL	
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	ESCRITORIOS	19		S/. 27,180.00
	ESCRITORIO GERENCIAL EN "U" (2,20 X 2,50)	1	S/. 3,850.00	S/. 3,850.00
	ESCRITORIO GERENCIAL EN "U" (1,80 X 2,30)	1	S/. 2,850.00	S/. 2,850.00
	ESCRITORIO EN "L" (1,35 X 1,50)	2	S/. 650.00	S/. 1,300.00
	ESCRITORIO EN "L" (1,60 X 1,60)	1	S/. 750.00	S/. 750.00
	ESCRITORIO EN "L" (1,70 X 1,50)	2	S/. 1,250.00	S/. 2,500.00
	ESCRITORIO LINEAL (2,40 X 0,60)	1	S/. 900.00	S/. 900.00
	ESCRITORIO EN "L" (1,60 X 1,50)	4	S/. 1,650.00	S/. 6,600.00
	ESCRITORIO LINEAL (1,60)	2	S/. 1,150.00	S/. 2,300.00
	ESCRITORIO EN "L" (1,50 X 1,70)	1	S/. 1,250.00	S/. 1,250.00
	ESCRITORIO GERENCIAL BOLEADO (2,40 X 1,70)	1	S/. 2,600.00	S/. 2,600.00
	ESCRITORIO EN "L" (1,50 X 1,70)	1	S/. 1,350.00	S/. 1,350.00
ADQUISICION MOBILIARIO - MUEBLES EN GENERAL	ESCRITORIO LINEAL (1,00 X 0,55)	1	S/. 480.00	S/. 480.00
	ESCRITORIO X 1,20	1	S/. 450.00	S/. 450.00
	MESAS	24		S/. 32,560.00
	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA (3,50 X 1,30)	1	S/. 3,100.00	S/. 3,100.00
	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA (3,50 X 1,50)	1	S/. 3,350.00	S/. 3,350.00
	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA (2,30 X 1,20)	1	S/. 1,650.00	S/. 1,650.00
	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA (1,80 X 1,20)	1	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
	MESA DE REUNION (3,00 X 1,50)	1	S/. 1,450.00	S/. 1,450.00
	MESA DE REUNION (1,80 X 1,00)	1	S/. 680.00	S/. 680.00
	MESA DE REUNION (2,20 X 1,00)	2	S/. 780.00	S/. 1,560.00
	MESA DE REUNION (1,50 X 1,00)	1	S/. 620.00	S/. 620.00
	MESA DE REUNION (2,00 X 1,00)	2	S/. 750.00	S/. 1,500.00

El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.



02	ADQUISICION MOBILIARIO - SILLONES Y MESAS DE CENTRO	MESA LINEAL (0.84 X 3.14)	1	S/. 1,050.00	S/. 1,050.00
		MESA PLEGABLE (2.30 X 1.20)	12	S/. 1,350.00	S/. 16,200.00
		ESTANTES	24	S/. 30,770.00	S/. 30,770.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.04 X 0.97)	1	S/. 1,350.00	S/. 1,350.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.20 X 0.30)	6	S/. 1,050.00	S/. 6,300.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.00 X 2.77)	3	S/. 1,280.00	S/. 3,840.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.30 X 2.77)	4	S/. 1,600.00	S/. 6,400.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.20 X 2.40) P/FILE	1	S/. 1,480.00	S/. 1,480.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.20 X 2.40)	1	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.50 X 2.77)	1	S/. 1,750.00	S/. 1,750.00
		ESTANTE P/ARCHIVADOR DE PALANCA (1.10 X 2.77)	5	S/. 1,400.00	S/. 7,000.00
		ESTANTE (1.20X2.50)	1	S/. 500.00	S/. 500.00
		ESTANTE (1.30 X 0.32)	1	S/. 850.00	S/. 850.00
		MUEBLES VARIOS	16	S/. 20,630.00	S/. 20,630.00
		MUEBLE COMPARTO C/CAJONERA MONI. (1.20 X 1.50 X 0.60)	1	S/. 680.00	S/. 680.00
03	ADQUISICION MOBILIARIO - SILLAS	MUEBLE P/IMPRESORA (0.90 X 0.55) - TIPO A	3	S/. 450.00	S/. 1,350.00
		MUEBLE P/IMPRESORA (0.90 X 0.55) - TIPO B	3	S/. 450.00	S/. 1,350.00
		MUEBLE P/IMPRESORA (0.75 X 0.55) - TIPO C	3	S/. 450.00	S/. 1,350.00
		COUNTERTOP EN "V" TIPO A	1	S/. 6,750.00	S/. 6,750.00
		COUNTERTOP EN "V" TIPO B	1	S/. 5,350.00	S/. 5,350.00
		COUNTERTOP EN "V" TIPO C	1	S/. 1,850.00	S/. 1,850.00
		ATIL	1	S/. 850.00	S/. 850.00
		ARCHIVADOR DE METAL	2	S/. 550.00	S/. 1,100.00
		TOTAL ITEM 01: MUEBLES GENERAL		S/. 111,140.00	(Ciento once mil ciento cuarenta y 00/100 Nuevos Soles)
		TOTAL SILLONES Y MESAS CENTRO		S/. 37,996.00	(Treinta y siete mil novecientos noventa y seis y 00/100 Nuevos Soles)
		SALA RECEPCION JEFA TURIA 3-2-1-1	1	S/. 12,390.00	S/. 12,390.00
		SALA RECEPCION JEFA TURIA 3-1-1 - LUNANO	1	S/. 10,030.00	S/. 10,030.00
		SALA RECEPCION ASESORIA JURIDICA 3-2-1	1	S/. 6,490.00	S/. 6,490.00
		SALA DE ESPERA DE ASESORIA JURIDICA 1-1	1	S/. 2,950.00	S/. 2,950.00
		SALA DE RECEPCION JEFA TURIA - MESA CENTRO-GRANDE	1	S/. 1,065.00	S/. 1,065.00
		SALA DE ESPERA, JEFA TURIA-RECEPCION ASESORIA JURIDICA-MESA CENTRO MEDIANA	2	S/. 1,065.00	S/. 2,130.00
		SALA ESPERA, ASESORIA JURIDICA-OGA-OGP-DIA-OGFA-MESA PEQUEÑA	5	S/. 590.00	S/. 2,950.00
03	ADQUISICION MOBILIARIO - SILLAS	TOTAL ITEM 02: SILLONES Y MESAS CENTRO		S/. 37,996.00	(Treinta y siete mil novecientos noventa y seis y 00/100 Nuevos Soles)
		SILLAS C/BIENES Y C/BIENES	65	S/. 985.30	S/. 64,044.50
		SILLAS C/BIENES Y C/BIENES	72	S/. 944.00	S/. 67,968.00
		SILLAS ELECTIVAS	10	S/. 1,280.30	S/. 12,803.00
		SILLAS FILAS C/BIENES	16	S/. 1,097.40	S/. 17,558.40
		SILLAS FILAS C/BIENES	45	S/. 1,050.20	S/. 47,259.00
		SILLAS CAJONERIA	50	S/. 249.43	S/. 12,471.50
		SILLAS ALTOBOMBO	80	S/. 240.01	S/. 19,200.80
		TOTAL ITEM 03: SILLAS		S/. 241,305.20	(Doscientos cuarenta y un mil trescientos cinco y 20/100 Nuevos Soles)
		VALOR REFERENCIAL TOTAL		S/. 390,441.20	(Trescientos noventa mil cuatrocientos cuarenta y uno y 00/100 Nuevos Soles)



IMPORTANTE:

- Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N°119-2013-INIA-OGA el 22 de julio de 2013.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

IMPORTANTE:

- 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.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en los plazos máximos según lo indicado en el cuadro descrito, contabilizados partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
1	Muebles en General	Tres (03) días calendario de recepción a la orden de Compra por parte del proveedor.
2	Sillones y Mesas de Centro	Treinta (30) días calendario de recepción a la orden de Compra por parte del proveedor.
3	Sillas	Sesenta y Cinco (65) días Calendario de recepción a la orden de Compra por parte del proveedor.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 10.00 (Diez con 00/100 Nuevos soles).

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.



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 (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en Av. La Molina N°1981 – La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma; en el horario de 08:30 a 16:30 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N°003-2013-INIA, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: procesos1.sedecentral@inia.gob.pe.

IMPORTANTE:

- Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en El auditorio Institucional del INIA en Av. La Molina N°1981 – La Molina, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de un 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 (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N°003-2013-INIA, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores:
INIA
Av. La Molina N° 1981 – La Molina
At.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N°003-2013-INIA
Denominación de la convocatoria: ADQUISICION DE MOBILIARIO
PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores:
INIA
Av. La Molina N° 1981 – La Molina
At.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N°003-2013-INIA
Denominación de la convocatoria: ADQUISICION DE MOBILIARIO
PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]



2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y dos (02) copias⁴.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (Anexo N° 1).
- Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁶ (Anexo N° 2).
- Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento (Anexo N° 3).
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 4).

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

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.

- Declaración jurada de Plazo de entrega (Anexo N° 5)⁷.

- Folleto, catálogos ilustrativos, diseño del bien ofertado y/o cualquier información técnica necesaria para el análisis y sustento de la propuesta, según sea el caso. La misma que deberá estar en idioma castellano. De estar en idioma extranjero, se acompañará la traducción efectuada por traductor público juramentado de los datos que considere más relevantes.

Cabe precisar que, de conformidad con el artículo 62° del Reglamento, 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 idioma original.

⁴ De acuerdo con el artículo 63 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.

⁵ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

⁶ El Comité Especial debe determinar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento (tales como: folletos, instructivos, catálogos o similares), en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

⁷ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor de evaluación.

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

06



- Ley N° 29952 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1017 y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones D.S. N° 184-2008-EF y su modificatoria D.S. N° 138-2012-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 001-2013-INIA-OGA Aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año fiscal 2013.
- Resolución Directoral N°119-2013-INIA-OGA. Aprueba la modificación del Plan Anual de Contrataciones y aprueba el expediente de Contratación del proceso.
- Resolución Directoral N°100-2013-INIA-OGA. Designa a los miembros del Comité Especial Permanente.

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



CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN³

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 05/09/2013
Registro de participantes	: Del:06/09/2013 Al: 17/09/2013
Formulación de Consultas y Observaciones a las Bases	: Del: 06/09/2013 Al: 10/09/2013
Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	: 13/09/2013
Integración de las Bases	: 16/09/2013
Presentación de Propuestas	: 25/09/2013
* El acto público se realizará en:	El auditorio Institucional del INIA, en Av. La Molina N°1981 – La Molina a las 09:00 horas.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del:26/09/2013 Al: 27/09/2013
Organamiento de la Buena Pro	: 30/09/2013
* El acto público se realizará en:	El auditorio Institucional del INIA, en Av. La Molina N°1981 – La Molina a las 09:00 horas.

IMPORTANTE:

- Debe tenerse presente que en un proceso de adjudicación directa pública, entre la convocatoria y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo diez (10) días hábiles y, entre la integración de Bases y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo tres (3) días hábiles.

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en el Área de Procesos de la Oficina de Logística, sito en Av. La Molina N°1981 – La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. Para tal efecto deberán traer firmado el **FORMATO N°02**.

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.
- Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.

³ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.



Asimismo, en el referido artículo se precisa que, en el caso de la documentación emitida por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de aquellos, sin perjuicio de su ulterior presentación, previa a la firma del contrato, los cuales deberán estar legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las cartas del fabricante serán tomadas en consideración como información complementaria o de sustento a la información consignada en la propuesta técnica y que tiene como fuente los folletos, instructivos, catálogos o similares.

- g) Declaración jurada de Garantía comercial. (Anexo n°06).

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso⁸.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁹.
- c) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.
- d) **Factor cumplimiento de la prestación:** Mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, según lo señalado en lo señalado en el capítulo IV. (Anexo N°08)
- e) Relación de Mejoras. (Anexo N° 09).

IMPORTANTE:

- En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹⁰

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (Anexo N° 10).

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.

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.
⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.
¹⁰ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.



Al tratarse de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.

IMPORTANTE:

- En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.

2.6. 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:

$$PTPI = c1 PTI + c2 PEI$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= 0.60
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= 0.40

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (CARTA FIANZA)
- c) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. (CARTA FIANZA)
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- e) Código de cuenta interbancario (CCI).
- f) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Correo electrónico para notificar la orden de compra, en el caso que habiendo sido convocado el proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- i) Copia de DNI del Representante Legal.
- j) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa emitida por la SUNARP, no mayor a un mes.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado emitida por la SUNARP.
- l) Copia del RUC de la empresa.
- m) Detalle de precios unitarios.

IMPORTANTE:

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

07



En caso de que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio y la Entidad opte por solicitar como garantía para la suscripción del contrato carta fianza o póliza de caución, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios N° 5196-2011-SBS y N° 15072-2012-SBS, a fin de que no existan problemas en la elección de las mencionadas garantías, resulta necesario que éstas consignen en su texto, el nombre, denominación o razón social de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio.

IMPORTANTE:

- La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción de contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato. La citada documentación deberá ser presentada en Mesa de partes del INIA, ubicado en Av. La Molina N°1981 - La Molina. En los horarios de 08:30 a 16:30 horas.

2.9. ADELANTOS¹¹

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo hasta por 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los 08 días calendario de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante Carta fianza y el comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de Siete (07) siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

En el supuesto que no se entregue el o los adelantos en dicho plazo, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172° del Reglamento.

2.10. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago. De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Oficina General de Planificación.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión
- Copia de la Orden de compra.
- Copia del Contrato.

2.11. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, deberá consignar el procedimiento para su entrega y la respectiva garantía, precisando el plazo en el cual el contratista solicitará los adelantos. Asimismo, deberá consignar la oportunidad y plazo en el cual se entregarán dichos adelantos, conforme a lo previsto por los artículos 171 y 172 del Reglamento.



**CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

LA GAMA DE COLORES PARA LOS TRES (03) ÍTEM, SERA DE HASTA TRES COLORES COMO MAXIMO, LOS CUALES SERAN DEFINIDOS POR LOS USUARIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO.

ÍTEM 01:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE MOBILIARIO (MUEBLES EN GENERAL) PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA																
2	FINALIDAD PÚBLICA	La adquisición tiene como finalidad pública mejorar la instalación de trabajo de la Sede Central del INIA, para un desempeño adecuado, del personal que labora en nuestras instalaciones.																
3	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	El contratador, de una persona jurídica o natural, que provea de mobiliario (Muebles en General) de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan en los presentes requerimientos técnicos mínimos.																
	Características y condiciones	Características técnicas	ÍTEM 01	Compra de escritorios		(según anexo 01)	CANTIDAD											
				Compra de mesas		(según anexo 02)	19											
				Compra de estantes		(según anexo 03)	CANTIDAD											
				Compra de muebles varios (según anexo 04)		CANTIDAD												
				NO APLICA		24												
						16												
				Embalaje rotulación o etiquetado		Embalaje en seguras polietileno, también conocido como burla, para así evitar daño a la superficie del bien a adquirir.												
				Registros		NO APLICA												
				Acondicionamiento, montaje o instalación		Los muebles (Escritorios, Mesas, Estantes, Muebles Varios) se instalarán en la oficina que designe el área solicitante.												
				Garantía comercial		Un (01) año												
	Medidas de control	Área que supervisa	Oficina General de Planificación															
			Área que coordina con el proveedor	Oficina General de Planificación														
				Áreas que brindará la conformidad:	Oficina General de Planificación													
					Lugar y plazo de ejecución de la obra	Lugar: Av. La Molina N°1001 - La Molina. Almacén de la Sede Central del INIA. En horario de atención de la institución (08:00 a 18:00) y de lunes a viernes. Plazo de entrega: 1 (uno) día siguiente de recibirse la Orden de Compra.												
						Forma de pago	La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago. De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación: • Comprobante de pago. • Guía de remisión • Copia de la Orden de compra.											
							Adelantos	Suma adeuda										
								Modificación de contractual	NO APLICA									
									Otras obligaciones	Obligaciones del contratista Obligaciones de la Entidad								
										Responsabilidad por vicios ocultos	Un (01) año							
											Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios						
FINANCIAMIENTO	Características	009																
		Especificación de gasto	2, 6, 3, 7, 12															
			Año fiscal al que se va afectar el gasto	2013														

SE ADJUNTAN EN ARCHIVO PDF LOS N° ANEXOS 01, 02, 03 Y 04 DEL ÍTEM 01 SOBRE CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.



ITEM 02:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES																	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE MOBILIARIO (SILLONES Y MESAS DE CENTRO) PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA																
2. FINALIDAD PÚBLICA	La adquisición tiene como finalidad pública mejorar la instalaciones de trabajo de la Sede Central del INIA para un día de centro, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se enlistan en los presentes requerimientos técnicos mínimos.																
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	La contratación de una persona jurídica o natural que provea de mobiliario (Sillones y Mesas de Centro), de acuerdo a las especificaciones técnicas que se enlistan en los presentes requerimientos técnicos mínimos.																
Características y condiciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Características técnicas</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sala de Recepción Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 (Según anexo 01)</td><td>CANTIDAD: 1</td></tr> <tr> <td>Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-1-1-1 Liso (Según anexo 02)</td><td>CANTIDAD: 1</td></tr> <tr> <td>Sala de Recepción de Asesoría Jurídica - Juego 3-2-1 Liso (Según anexo 03)</td><td>CANTIDAD: 1</td></tr> <tr> <td>Sala de Espera de Asesoría Jurídica - Juego 1-1 (Según anexo 04)</td><td>CANTIDAD: 1</td></tr> <tr> <td>Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 Liso (Según anexo 05)</td><td>CANTIDAD: 1</td></tr> <tr> <td>Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 Liso (Según anexo 06)</td><td>CANTIDAD: 2</td></tr> <tr> <td>Mesa de Centro: Mediana (Según anexo 07)</td><td>CANTIDAD: 5</td></tr> </tbody> </table>	Características técnicas	CANTIDAD	Sala de Recepción Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 (Según anexo 01)	CANTIDAD: 1	Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-1-1-1 Liso (Según anexo 02)	CANTIDAD: 1	Sala de Recepción de Asesoría Jurídica - Juego 3-2-1 Liso (Según anexo 03)	CANTIDAD: 1	Sala de Espera de Asesoría Jurídica - Juego 1-1 (Según anexo 04)	CANTIDAD: 1	Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 Liso (Según anexo 05)	CANTIDAD: 1	Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 Liso (Según anexo 06)	CANTIDAD: 2	Mesa de Centro: Mediana (Según anexo 07)	CANTIDAD: 5
Características técnicas	CANTIDAD																
Sala de Recepción Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 (Según anexo 01)	CANTIDAD: 1																
Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-1-1-1 Liso (Según anexo 02)	CANTIDAD: 1																
Sala de Recepción de Asesoría Jurídica - Juego 3-2-1 Liso (Según anexo 03)	CANTIDAD: 1																
Sala de Espera de Asesoría Jurídica - Juego 1-1 (Según anexo 04)	CANTIDAD: 1																
Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 Liso (Según anexo 05)	CANTIDAD: 1																
Sala de Espera de Jefe de Sala - Juego 3-2-1-1 Liso (Según anexo 06)	CANTIDAD: 2																
Mesa de Centro: Mediana (Según anexo 07)	CANTIDAD: 5																
Objetivo General	La contratación de una persona jurídica o natural que provea de mobiliario (Sillones y Mesas de Centro), de acuerdo a las especificaciones técnicas que se enlistan en los presentes requerimientos técnicos mínimos.																
Características y condiciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Características técnicas</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 01)</td><td>CANTIDAD: 65</td></tr> <tr> <td>Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 02)</td><td>CANTIDAD: 72</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 03)</td><td>CANTIDAD: 10</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 04)</td><td>CANTIDAD: 10</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 05)</td><td>CANTIDAD: 45</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 06)</td><td>CANTIDAD: 60</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 07)</td><td>CANTIDAD: 80</td></tr> </tbody> </table>	Características técnicas	CANTIDAD	Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 01)	CANTIDAD: 65	Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 02)	CANTIDAD: 72	Silla de Oficina (Según anexo 03)	CANTIDAD: 10	Silla de Oficina (Según anexo 04)	CANTIDAD: 10	Silla de Oficina (Según anexo 05)	CANTIDAD: 45	Silla de Oficina (Según anexo 06)	CANTIDAD: 60	Silla de Oficina (Según anexo 07)	CANTIDAD: 80
Características técnicas	CANTIDAD																
Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 01)	CANTIDAD: 65																
Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 02)	CANTIDAD: 72																
Silla de Oficina (Según anexo 03)	CANTIDAD: 10																
Silla de Oficina (Según anexo 04)	CANTIDAD: 10																
Silla de Oficina (Según anexo 05)	CANTIDAD: 45																
Silla de Oficina (Según anexo 06)	CANTIDAD: 60																
Silla de Oficina (Según anexo 07)	CANTIDAD: 80																
Garantía comercial	Un (01) año																
Medidas de control	Oficina General de Planificación																
Lugar y plazo de ejecución de la prestación	Lugar: Av. La Molina N°1981 - La Molina. Almacén de la Sede Central del INIA. En horario de atención de la institución de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00. La instalación se realizará en el día de entrega por el INIA. Plazo de entrega: El plazo de entrega, inicia al día siguiente de la adjudicación de la Orden de Compra.																
Forma de pago	La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago. De acuerdo con el artículo 119° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación: • Recipiente y conformidad de la Oficina General de Planificación. • Copia de la Orden de compra.																
Adaptación Modalidad de ejecución contractual	Suma alzada																
Otras obligaciones	NO APLICA																
Responsabilidad por vicios ocultos	Un (01) año																
Fuente de Financiamiento Correlativa	Recursos Ordinarios																
Específica de gasto	009																
Año fiscal al que se va afectar el gasto	2013																

SE ADJUNTAN EN ARCHIVO PDF LOS N° ANEXOS 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 DEL ITEM 02 SOBRE CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.



ITEM 03:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES																	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE MOBILIARIO (SILLAS) PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA																
2. FINALIDAD PÚBLICA	La adquisición tiene como finalidad pública mejorar la instalaciones de trabajo de la Sede Central del INIA para un día de centro, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se enlistan en los presentes requerimientos técnicos mínimos.																
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	La contratación de una persona jurídica o natural que provea de mobiliario (Sillas), de acuerdo a las especificaciones técnicas que se enlistan en los presentes requerimientos técnicos mínimos.																
Características y condiciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Características técnicas</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 01)</td><td>CANTIDAD: 65</td></tr> <tr> <td>Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 02)</td><td>CANTIDAD: 72</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 03)</td><td>CANTIDAD: 10</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 04)</td><td>CANTIDAD: 10</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 05)</td><td>CANTIDAD: 45</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 06)</td><td>CANTIDAD: 60</td></tr> <tr> <td>Silla de Oficina (Según anexo 07)</td><td>CANTIDAD: 80</td></tr> </tbody> </table>	Características técnicas	CANTIDAD	Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 01)	CANTIDAD: 65	Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 02)	CANTIDAD: 72	Silla de Oficina (Según anexo 03)	CANTIDAD: 10	Silla de Oficina (Según anexo 04)	CANTIDAD: 10	Silla de Oficina (Según anexo 05)	CANTIDAD: 45	Silla de Oficina (Según anexo 06)	CANTIDAD: 60	Silla de Oficina (Según anexo 07)	CANTIDAD: 80
Características técnicas	CANTIDAD																
Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 01)	CANTIDAD: 65																
Silla con Ruedas y sin Brazos (Según anexo 02)	CANTIDAD: 72																
Silla de Oficina (Según anexo 03)	CANTIDAD: 10																
Silla de Oficina (Según anexo 04)	CANTIDAD: 10																
Silla de Oficina (Según anexo 05)	CANTIDAD: 45																
Silla de Oficina (Según anexo 06)	CANTIDAD: 60																
Silla de Oficina (Según anexo 07)	CANTIDAD: 80																
Garantía comercial	Un (01) año																
Medidas de control	Oficina General de Planificación																
Lugar y plazo de ejecución de la prestación	Lugar: Av. La Molina N°1981 - La Molina. Almacén de la Sede Central del INIA. En horario de atención de la institución de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00. La instalación se realizará en el día de entrega por el INIA. Plazo de entrega: El plazo de entrega, inicia al día siguiente de la adjudicación de la Orden de Compra.																
Forma de pago	La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago. De acuerdo con el artículo 119° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación: • Recipiente y conformidad de la Oficina General de Planificación. • Copia de la Orden de compra.																
Adaptación Modalidad de ejecución contractual	Suma alzada																
Otras obligaciones	NO APLICA																
Responsabilidad por vicios ocultos	Un (01) año																
Fuente de Financiamiento Correlativa	Recursos Ordinarios																
Específica de gasto	009																
Año fiscal al que se va afectar el gasto	2013																

SE ADJUNTAN EN ARCHIVO PDF LOS N° ANEXOS 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 DEL ITEM 03 SOBRE CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.



**CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)
Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

ITEM 01:

FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES		PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. GARANTÍA COMERCIAL¹² - MAXIMO 20 PUNTOS		
Criterio: Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo de garantía establecido como requerimiento técnico mínimo.		02 años: 10 puntos
Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 6)		03 años: 20 puntos ¹³
B. MEJORAS¹⁴ (MAXIMO 20 PUNTOS)		
Criterio: B1.- Se otorgará puntaje al postor que ofrezca como mejora tachos de basura para oficina de melamine (30x25x25) para los escritorios ofertados (Máximo 15 puntos): 1.1. 10 tachos de basura para oficina. 1.2. 15 tachos de basura para oficina.		Mejora B1: Máximo 15 puntos Mejora 1.1 : 10 puntos Mejora 1.2 : 15 puntos
B2.- Se otorgará puntaje al postor que en el escritorio gerencial en V (2.20 X 2.50) sea en vidrio templado de 10 mm en vez de vidrio crudo. (05 puntos).		Mejora B2: 05 puntos
Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada. (ANEXO N°09)		
C. EXPERIENCIA DEL POSTOR (MAXIMO 50 PUNTOS)		
Criterio: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria (inmobiliario) durante un periodo de CINCO (5) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL.		M >= [03] veces el valor referencial : [50] puntos M > [03] veces el valor referencial y < [02] veces el valor referencial: [40] puntos ¹⁵
Acreditación: Se considerarán bienes similares a los siguientes [mobiliario en general]		

¹² Este factor deberá ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹³ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.
¹⁴ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

¹⁵ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES		PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
Criterio: La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. (ANEXO N°07)		
Acreditación: En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se deberá acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.		
Acreditación: En el caso de suministro, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.		
Acreditación: En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.		
Acreditación: Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presuntirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.		
Acreditación: Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.		
Acreditación: Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.		
D. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN (MAXIMO 10 PUNTOS)		
Criterio: Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.		Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación ¹⁶ : PCP= PE x CBC NC
Acreditación: Mediante la presentación de un máximo de veinte (20)		Donde:

¹⁶ Para mayor detalle, se recomienda revisar los Pronunciamientos N° 095-2010/DN y N° 111-2010/DN en www.onsc.gob.pe



FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente (ANEXO N°08):	PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.
1. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto.	
2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.	
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

ÍTEM 02:

FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PLAZO DE ENTREGA¹⁸ (MAXIMO 10 PUNTOS) Criterio: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido como requerimiento técnico mínimo. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 5)	De 29 hasta 26 días calendario: 05 puntos De 25 días calendario a menos: 10 puntos¹⁹
B. GARANTÍA COMERCIAL²⁰ - MAXIMO 15 PUNTOS Criterio: Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo de garantía establecido como requerimiento técnico mínimo. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 6)	18 meses: 10 puntos 24 meses: 15 puntos²¹
C. MEJORAS²² (20 PUNTOS) Mejora: Se otorgará puntaje al postor que ofrezca como mejora que los tableros sean en vidrio templado de 10 mm en vez de vidrio crudo. (20 puntos): Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.(ANEXO N°09)	Mejora: 20 puntos

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

¹⁸ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

¹⁹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

²⁰ Este factor deberá ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

²¹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

²² Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
D. EXPERIENCIA DEL POSTOR (MAXIMO 50 PUNTOS) Criterio: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria [sillones y mesas de centro], durante un período de CINCO (5) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL. Se considerarán bienes similares a los siguientes [Mobiliario en general] Acreditación: La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. (ANEXO N°07) En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se deberá acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de suministro, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de	M >= [03] veces el valor referencial : [50] puntos M > [03] veces el valor referencial y < [02] veces el valor referencial: [40] puntos²³

²³ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.	
E. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN (MAXIMO 05 PUNTOS) <u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente (ANEXO N°08): 1. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas. [05] puntos 100 puntos ²⁵
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁵

ITEM 03:

FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PLAZO DE ENTREGA²⁶ (MAXIMO 10 PUNTOS) <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido como requerimiento técnico mínimo. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 5)	De 64 hasta 61 días calendario: 05 puntos De 60 días calendario a menos: ²⁷ 10 puntos
B. GARANTIA COMERCIAL²⁸ - MAXIMO 15 PUNTOS <u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo de garantía establecido como requerimiento técnico mínimo. <u>Acreditación:</u>	02 años: 10 puntos

²⁴ Para mayor detalle, se recomienda revisar los Pronunciamientos N° 095-2010/DTN y N° 111-2010/DTN en www.0502a.gob.pe

²⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

²⁶ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

²⁷ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

²⁸ Este factor deberá ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.



FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 6)	03 años: 15 puntos²⁹
C. MEJORAS³⁰ (MAXIMO 20 PUNTOS) <u>Criterio:</u> Se otorgará puntaje al postor que ofrezca como mejora sillas adicionales, de acuerdo a lo siguiente: (Máximo 20 puntos): C1. 10 Sillas Auditorio Tipo (G) C2. 05 Sillas con ruedas y brazos Tipo (A) C3. 05 Sillas con ruedas sin brazos Tipo (B)	Mejora 1: Máximo 20 puntos Mejora C1 : 10 puntos Mejora C2 : 05 puntos Mejora C3 : 05 puntos
D. EXPERIENCIA DEL POSTOR (MAXIMO 50 PUNTOS) <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.(ANEXO N°09) <u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria (sillas), durante un periodo de CINCO (5) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL. Se considerarán bienes similares a los siguientes [mobiliario en general] <u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. (ANEXO N°07)	M >= [03] veces el valor referencial : [50] puntos M > [03] veces el valor referencial y < [02] veces el valor referencial: [40] puntos³¹

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se deberá acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de suministro, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos

²⁹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

³⁰ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

³¹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN OPCIONALES	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
comprantes de pago. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.	
E. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN (MAXIMO 05 PUNTOS) Criterio: Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas. Acreditación: Mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente (ANEXO N°08): 1. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación³²: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas. [05] puntos 100 puntos³³
PUNTAJE TOTAL	

³² Para mayor detalle, se recomienda revisar los Pronunciamientos N° 095-2010/DTN y N° 111-2010/DTN en www.osce.gob.pe

³³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



IMPORTANTE:

- 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.

[Handwritten signature]



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

IMPORTANTE:

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN], conforme a las Especificaciones Técnicas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.³⁴

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES, SEGUN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a

³⁴ Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8) en su propuesta técnica.

³⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE CUMPLIDA LA CONDICIÓN PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LA CONDICIÓN EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases Integradas, la oferta ganadora³⁶ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA, entrega 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 contrato³⁷; S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NÚMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias³⁸; S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NÚMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta³⁹; S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NÚMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para elevar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovadas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Sólo en caso LA ENTIDAD hubiese previsto otorgar adelanto, se deberán incluir las siguientes cláusulas:

³⁶ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

³⁷ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

³⁸ De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

³⁹ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las 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 eximirse su presentación en ningún caso.

⁴⁰ En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de este en el proceso de selección para la contratación de bienes, 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.



"CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO"⁴⁰

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁴¹ mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION] y el comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

En el supuesto que los adelantos no se entreguen en la oportunidad prevista, EL CONTRATISTA tendrá derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento."

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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 cumple 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La 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 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] años.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará 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 monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley

⁴⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, deberá consignar el procedimiento para su entrega y la respectiva garantía, precisando el plazo en el cual el contratista solicitará los adelantos. Asimismo, deberá consignar la oportunidad y plazo en el cual se entregarán dichos adelantos, conforme a lo previsto por los artículos 171 y 172 del Reglamento.

⁴¹ De conformidad con el artículo 162 del Reglamento, esta garantía deberá ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses; renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, la garantía podrá ser emitida con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago 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).

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

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- De preverse en las Especificaciones Técnicas penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴²

⁴² De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje.



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 caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la refenda controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un arbitro único.



FORMATOS Y ANEXOS



FORMATO N° 1⁴³

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y N° RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigimos a ustedes, en relación con la **Adjudicación Directa Pública N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], 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.⁴⁴

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

⁴³ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurre personalmente al proceso de selección.

⁴⁴ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.



FORMATO N° 02

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación Pública ()
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública (X) No. 003-2013-INIA
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía ()

Denominación del proceso:

ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:	
(2) Domicilio Legal:	
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)
(5) N° Fax	
(6) Correo(s) Electrónico(s):	

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el periodo que dure dicho proceso.

Ciudad y fecha, _____ de _____ del 2013

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

12



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Estimados Señores:

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

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono :	Fax :	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

44



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]** de conformidad con las Especificaciones Técnicas, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- 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.

45



ANEXO N° 3

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
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 a la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, 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 bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

% de Obligaciones

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

% de Obligaciones

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

13



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente proceso de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DIAS CALENDARIO]** días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a otorgar una garantía comercial de: **[CONSIGNAR LA GARANTÍA OTORGADA]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITE ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / LOG / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ⁴⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

50



ANEXO N° 8

CUMPLIMIENTO DEL POSTOR

Señores
COMITE ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

14

51

ANEXO N° 9

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a cumplir con las siguientes mejoras:

Item	DESCRIPCION
1.	B 1 B 2
2.	C
3.	C 1.1 C 1.2 C 1.3

Estas serán entregadas durante la vigencia del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y las Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
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 de los bienes a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¡IMPORTANTE:

- 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 adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.7 de la sección específica.
- En caso de convocarse el proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.
- La propuesta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo 8), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV.



ITEM 01:
ANEXOS N° 01, 02, 03 y 04
SOBRE CARACTERISTICAS
DE LOS BIENES.

MUEBLES EN GENERAL
PARA LA SEDE CENTRAL
DEL INIA

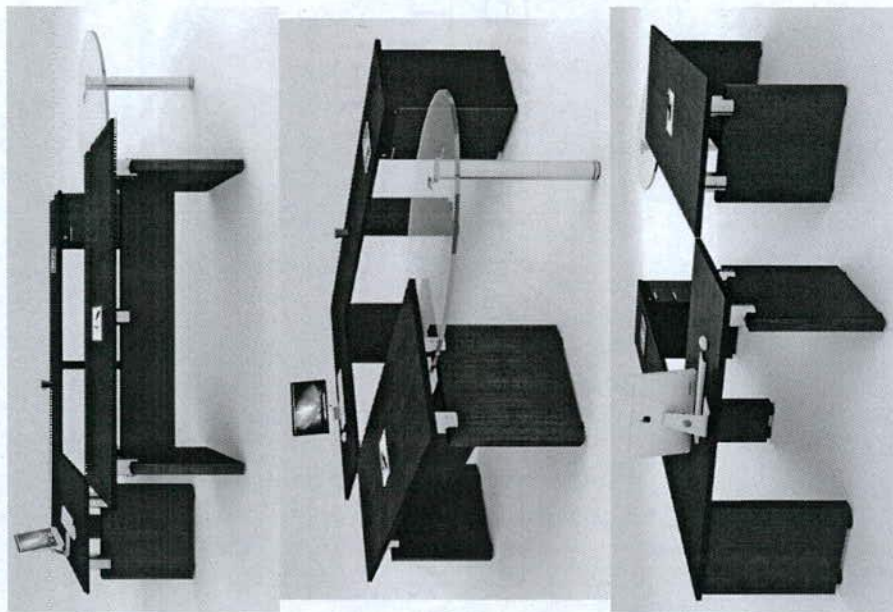
ESCRITORIO GERENCIAL EN U (TIPO A)

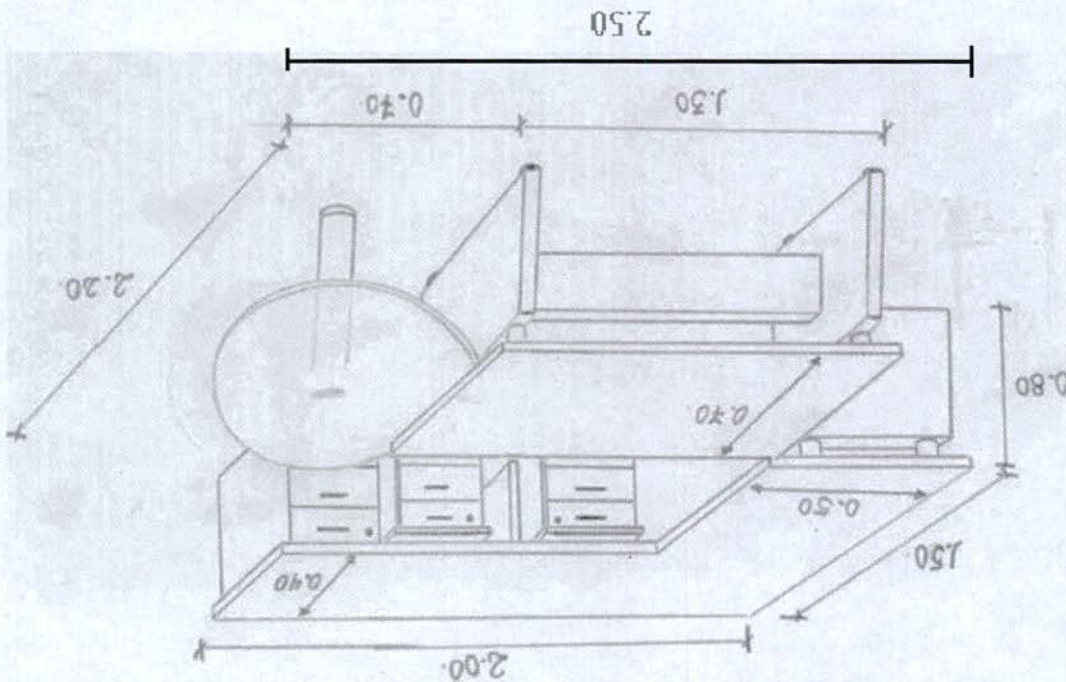
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO GERENCIAL EN "U" Escritorio Gerencial 2.20 x 2.50 Mts. tablero de 25 mm de espesor, con 02 cajoneras móvil con llave y 01 cajonera fija con llave, base en melamine de 18 mm. Incluye mesa de vidrio crudo (espesor 10 mm, 0.70 Mts. diámetro con base cromada tubular). Color Cedro Oscuro. Según imagen y diseño adjunto. *** SECRETARIA GENERAL – JEFE



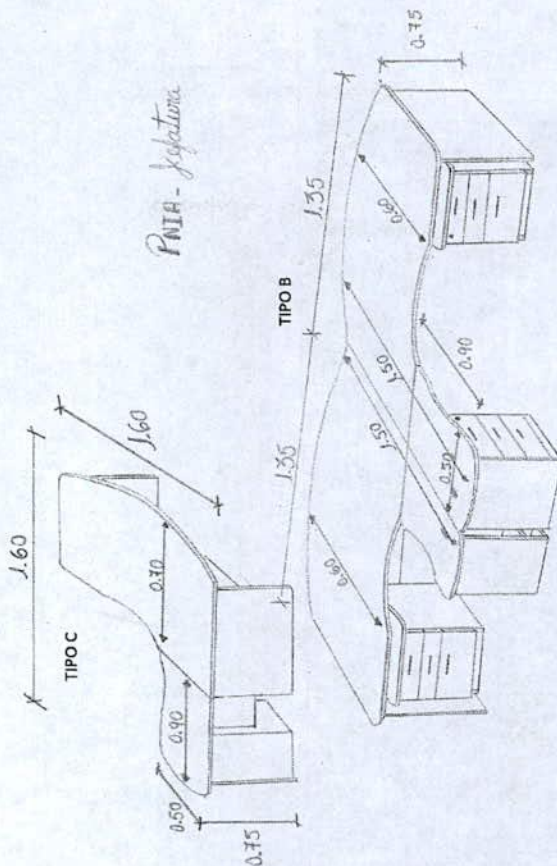


ANEXO 1: COMPRA DE ESCRITORIOS





[Handwritten signatures]



ESCRITORIO EN L (TIPO B)

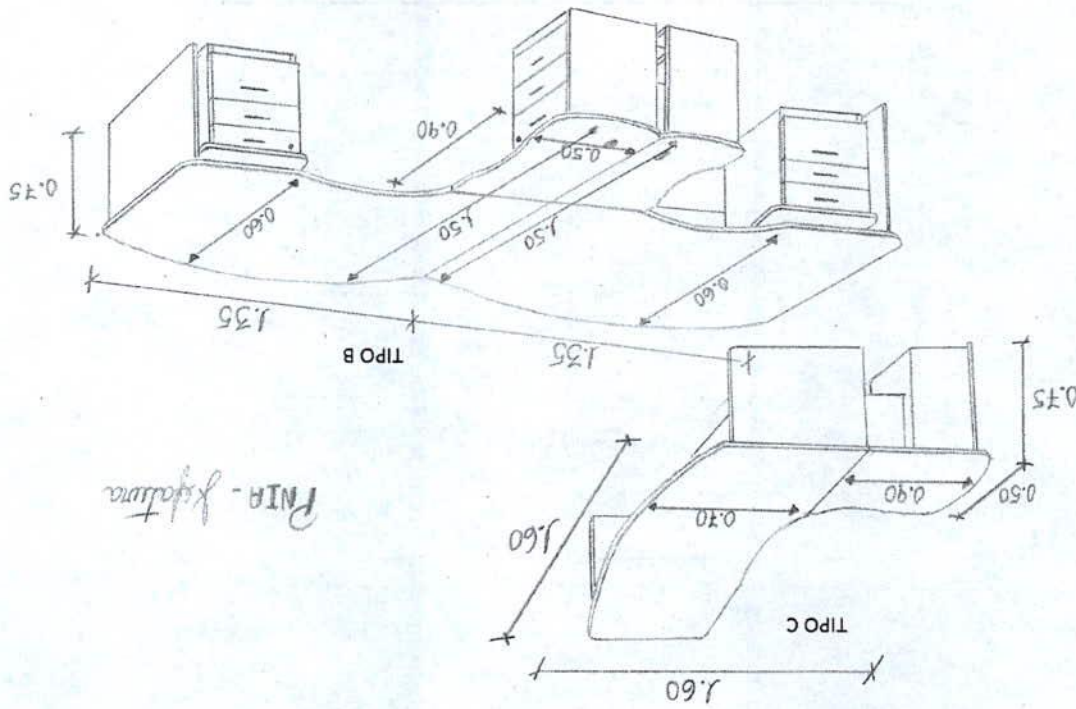
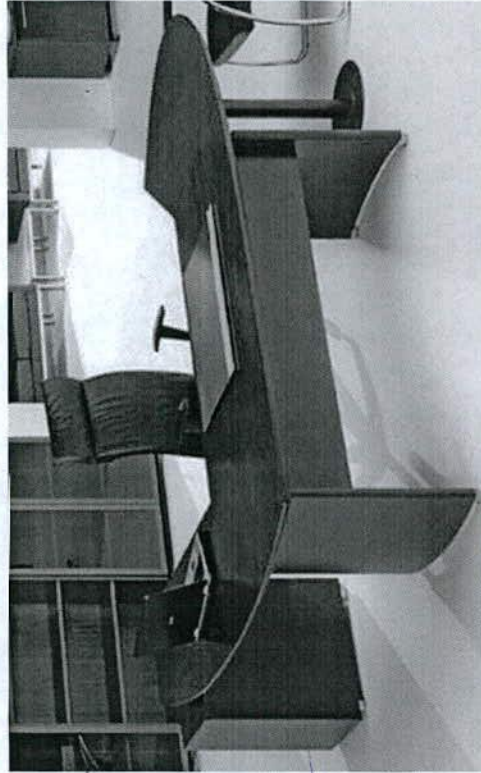
CANTIDAD	DESCRIPCION
02	ESCRITORIOS EN "L" Medidas: 1.35 x 1.50 Mts. con 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tablero de melamine de 18 mm. de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Según imagen y diseño adjunto. ***JEFATURA-PNIA

ESCRITORIO EN L (TIPO C)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIOS EN "L" Medidas: 1.60 x 1.60 Mts. con 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tablero de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Según imagen y diseño adjunto. *** JEFATURA - PNIA - JEFE

ESCRITORIO LINEAL (TIPO D)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO GERENCIAL BOLEADO Medidas: 2.40 x 1.70 Mts. con 01 cajonera fija y base tubular (metal color negro), porta CPU, porta teclado, tablero de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Según imagen y diseño adjunto. *** OAJ-DIRECCION



[Handwritten signatures in blue ink]



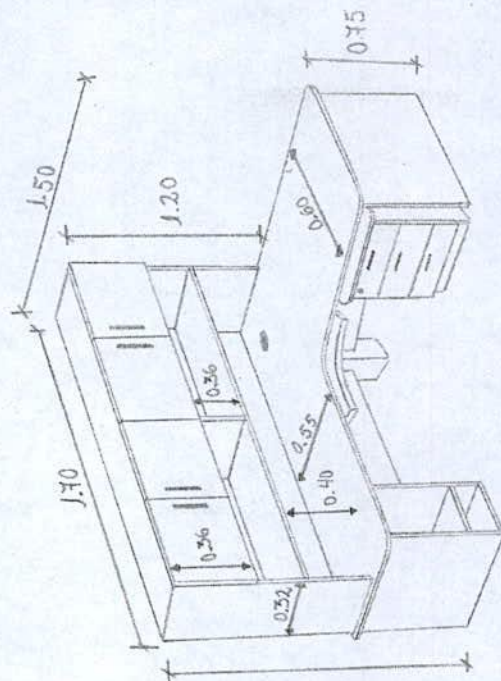
ESCRITORIO GERENCIAL EN U (TIPO E)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO GERENCIAL EN "U" Medidas: 1.80 x 2.30 Mts. Incluye: armario para archivos de palanca, cajonera fija con accesorios cromados, tableros de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm), porta CPU, porta teclado, cajonera con correderas telescópicas. Según imagen y diseño adjunto. *** OGA - DIRECCION



ESCRITORIO EN L (TIPO F)

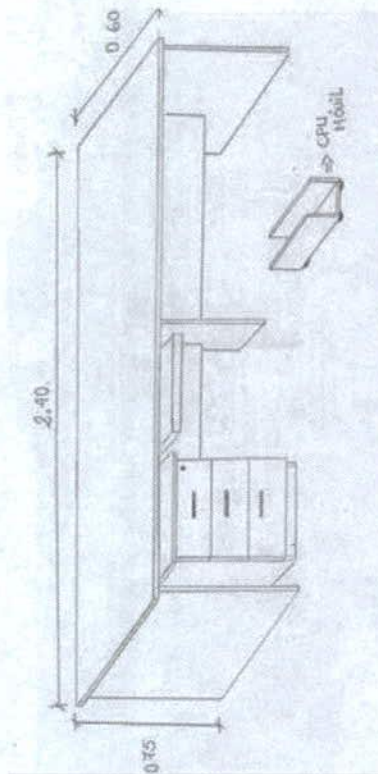
CANTIDAD	DESCRIPCION
02	ESCRITORIOS "L" Medidas: 1.70 x 1.50 Mts. con estantería fija de doble nivel para archivos de palanca, con respaldo de melamine 18 mm y puertas correderas. 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tablero de melamine de 18mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Según imagen y diseño adjunto. ***OGA - ESPECIALISTAS



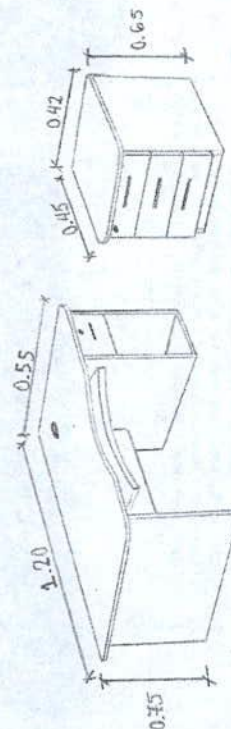
1.95



ESCRITORIO LINEAL (TIPO G)	
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO LINEAL Medidas 2.40 largo x 0.60 de ancho x 0.75 alto Mts., con 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tablero de melamine de 18mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Según imagen y diseño adjunto. *** AUDITORIO – SALA DE CONTROL

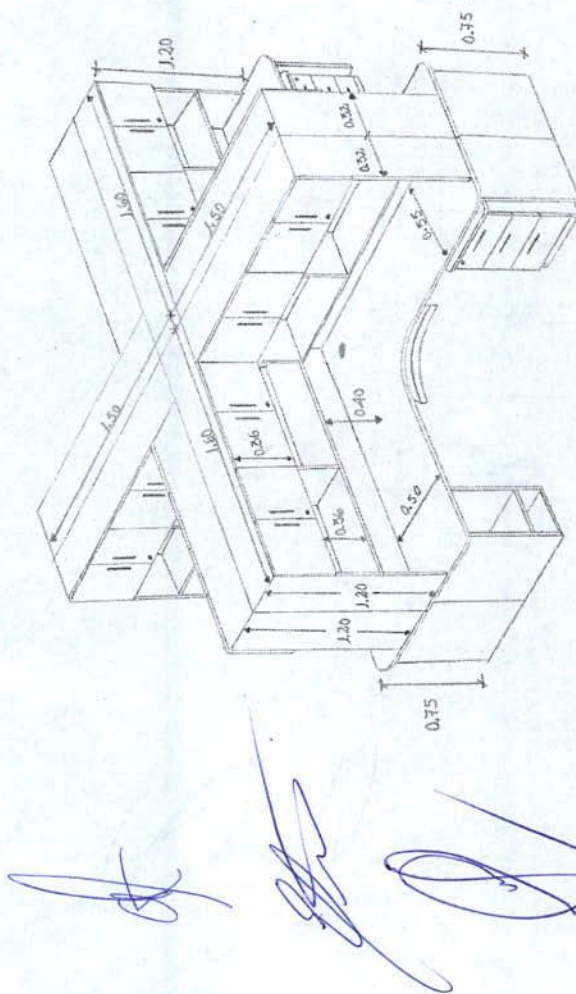


ESCRITORIO LINEAL (TIPO H)	
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO Medidas 1.20 x 0.55 Mts. con 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tablero de melamine de 18mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Según imagen y diseño adjunto. *** AUDITORIO (TRADUCTOR).



ESCRITORIOS CON ESTANTERIA 2 NIVELES (TIPO I)

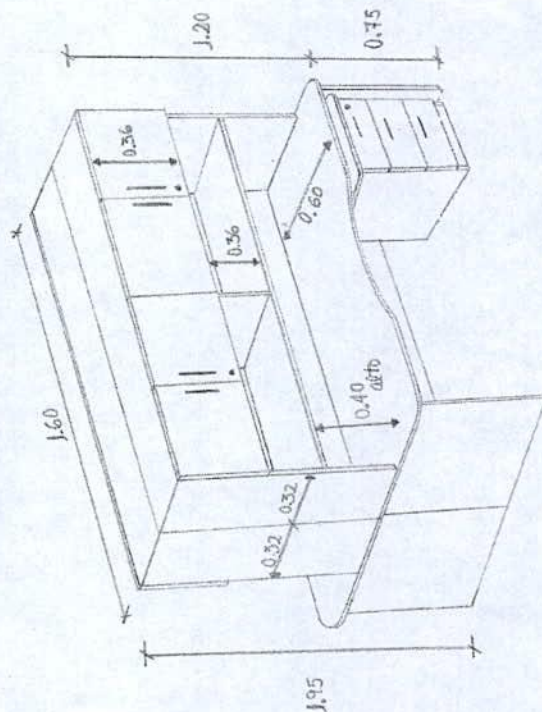
CANTIDAD	DESCRIPCION
04	ESCRITORIOS EN "L" Medidas: 1.60 x 1.50 Mts. con estantería de doble nivel para archivos de palanca, respaldo de melamine 18 mm de espesor, 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tableros con tapa canto grueso (3 mm), cajones con correderas telescópicas, grueso, cajones con correderas telescópicas. (2 Colores: Beige y Marrón). Según imagen y diseño adjunto. *** OFICINA PLANEAMIENTO





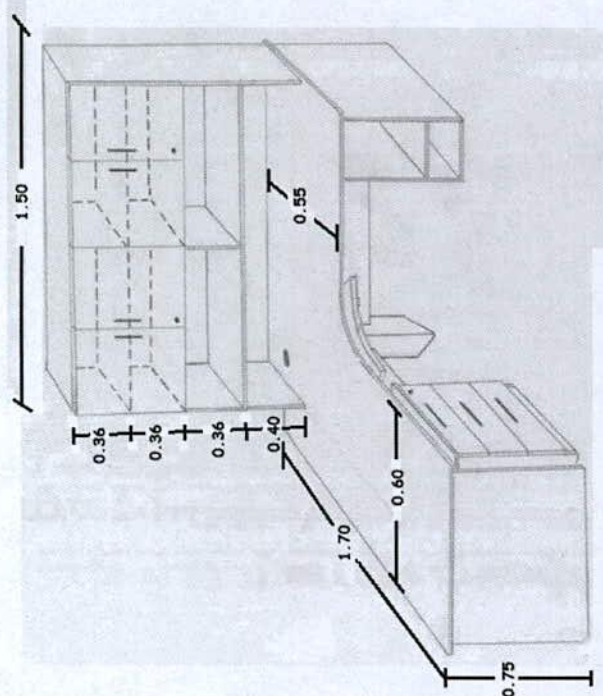
ESCRITORIOS CON ESTANTERIA 2 NIVELES (TIPO J)

CANTIDAD	DESCRIPCION
02	ESCRITORIOS LINEALES Medidas: 1.60 x 0.60 Mts. con estanteria de doble nivel, con puertas, respaldo de melamine de 18 mm, 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, tableros con tapa canto grueso (3 mm), cajones con correderas telescópicas. (2 Colores: Beige y Marrón). Según imagen y diseño adjunto. *** OFICINA PLANEAMIENTO



ESCRITORIOS CON ESTANTERIA 3 NIVELES (TIPO K)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO EN "L" LINEAL Medidas: 1.50 x 1.70 Mts., con estanteria 03 niveles, respaldo de melamine 18 mm de espesor, 01 Cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, Tableros con tapa canto grueso (3 mm), cajonera con correderas telescópicas. (2 Colores: Beige y Marrón). Según imagen y diseño adjunto. *** OFICINA PLANEAMIENTO

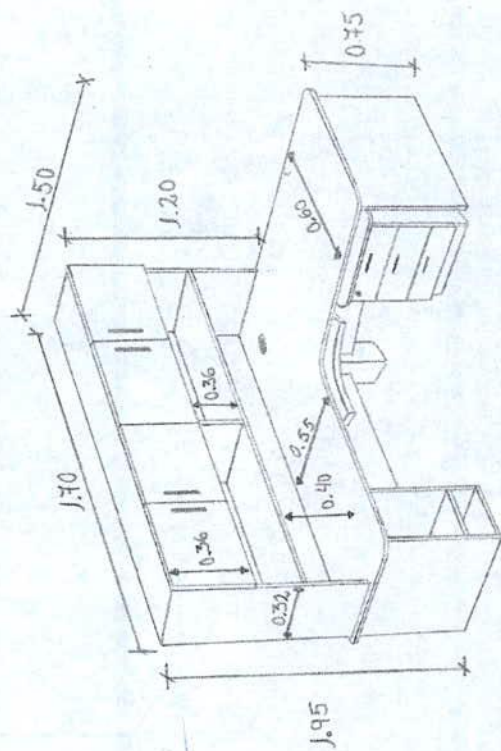
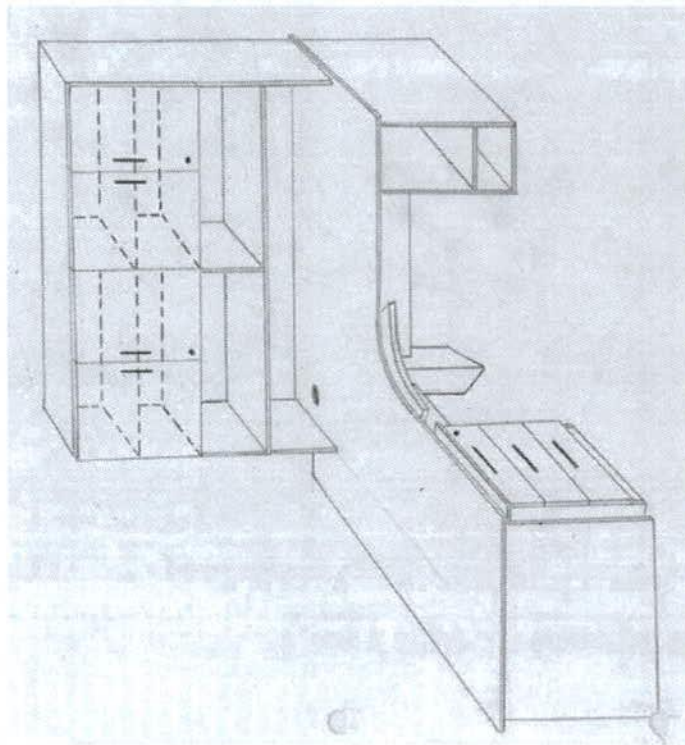


Handwritten signatures and initials in blue ink.



ESCRITORIOS CON ESTANTERIA 2 NIVELES (TIPO L)

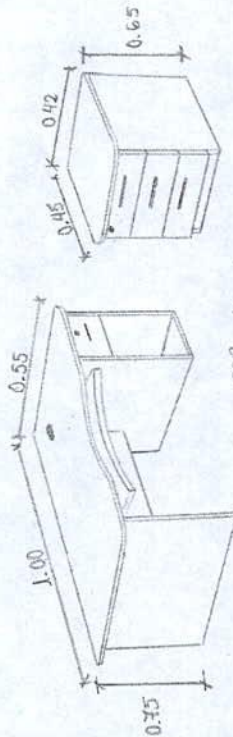
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO EN "L" Medidas: 1.50 x 1.70 Mts. con estanteria de doble nivel, 01 cajonera móvil, porta CPU, porta Teclado, respaldo y tablero de melamine de 18 mm de espesor, tableros con tapa canto grueso(3 mm), cajonera con correderas telescópicas. (2 Colores: Beige y Marrón). Según imagen y diseño adjunto. *** OFICINA PLANEAMIENTO - JEFE





ESCRITORIO LINEAL (TIPO M)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESCRITORIO LINEAL Medidas: 1.00 x 0.55 Mts., 01 cajonera móvil con correderas Telescópicas, con porta teclado, porta CPU, tableros con tapa canto grueso (3 mm), y melamine de 18 mm de espesor. (2 Colores: Beige y Marrón). Según imagen y diseño adjunto. *** OGP RECEPCION



Mueble de
Recepcion

[Handwritten signatures]

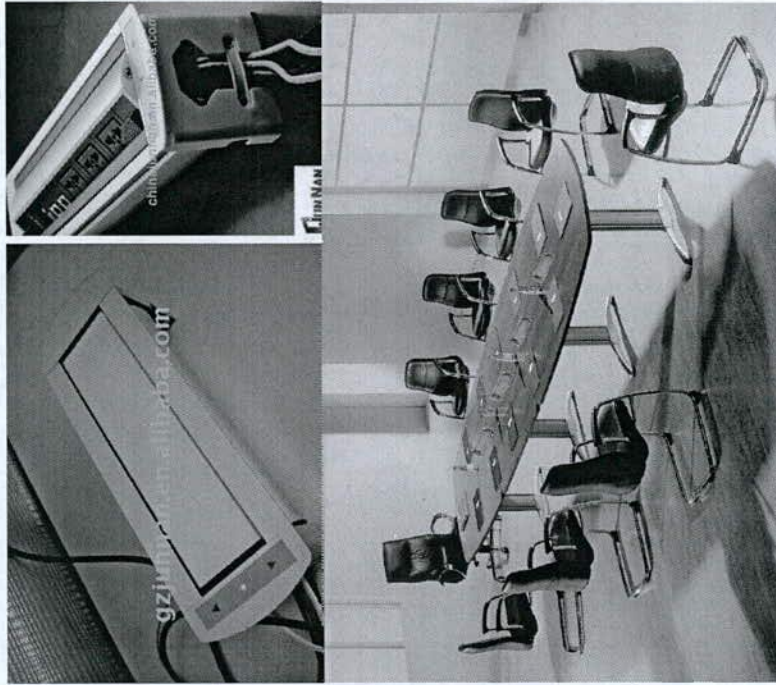
ANEXO 2: COMPRA DE MESAS

MESAS DE REUNIONES

[Handwritten signatures in blue ink]

MESA DE REUNIONES SEMI-OVALADA (TIPO A)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA Medidas: 3.50 largo x 1.30 ancho Mts., tablero de melamina de 25 mm de espesor con base ovalada en f6rmica. Las patas de las mesa en acero cromado. Conexiones: - 03 tomas triples empotradas para conexiones el6ctricas con tierra - 01 para depositar el cable VGA del Proyector, adem6s de un punto RJ-45. (Ubicada en el medio de la mesa) Seg6n imagen y dise1o adjunto. *** JEFAUTURA - SALA DE REUNIONES





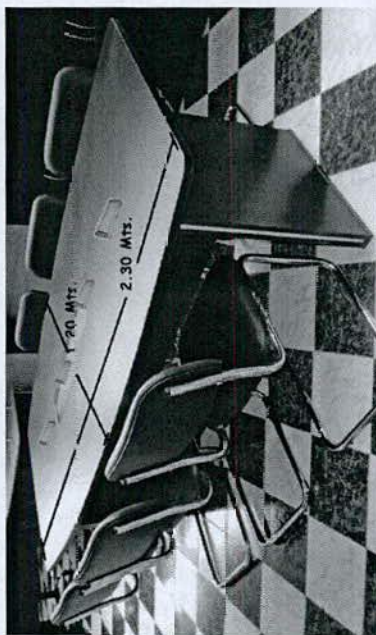
MESA DE REUNIONES SEMI-OVALADA (TIPO B)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA Medidas: 3.50 largo, 1.50 ancho Mts., tablero de melamine con tapa canto grueso (3 mm), (02 PIEZAS), Melamine de 25 mm de espesor. Patas de Acero cromado. Conexiones: - 06 tomas dobles empotradas para conexiones eléctricas con tierra Según imagen y diseño adjunto. ***AUDITORIO-SALA VIDEOCONFERENCIA



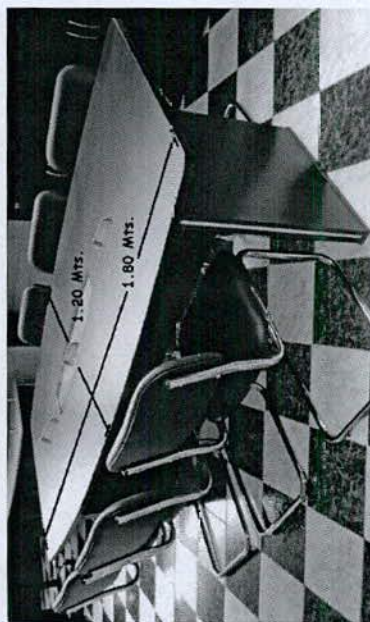
MESA DE REUNIONES SEMI-OVALADA (TIPO C)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA Medidas: 2.30 largo, 1.20 ancho Mts., tablero de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso(3 mm), con 04 tomas dobles para conexiones. Base de melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** AUDITORIO – SALA DE REUNIONES #1



MESA DE REUNIONES SEMI-OVALADA (TIPO D)

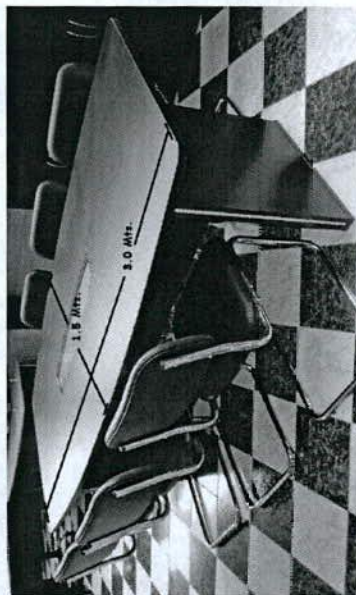
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MESA DE REUNION SEMI-OVALADA Medidas: 1.80 largo x 1.20 ancho Mts., tablero de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm), con 03 tomas dobles para conexiones. Base de melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** AUDITORIO – SALA DE REUNIONES #2





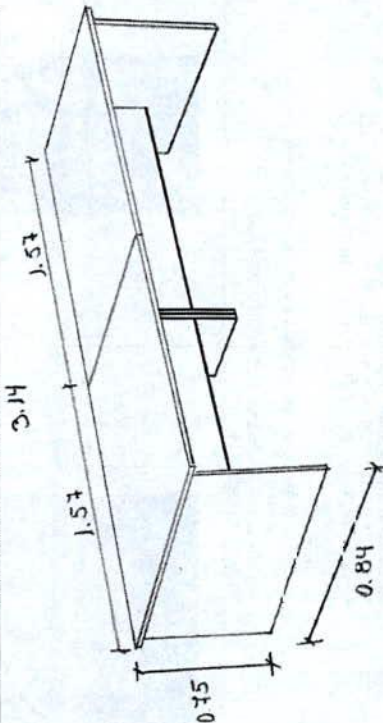
MESA DE REUNIÓN (TIPO E)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	MESA DE REUNIÓN Medidas: 3.00 largo x 1.50 ancho Mts., tablero de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm), (02 PIEZAS). Base de melamine de 18mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto ***OAJ - DIRECCION



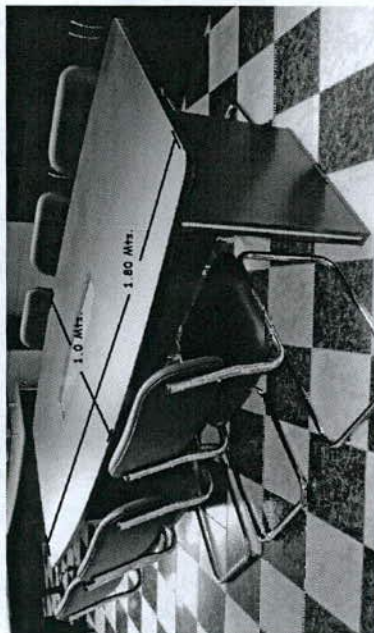
MESA LINEAL (TIPO F)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	MESA LINEAL Medidas: 0.84 ancho x 3.14 largo Mts., tablero de melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm), (02 PIEZAS). Según imagen y diseño adjunto. *** AUDITORIO



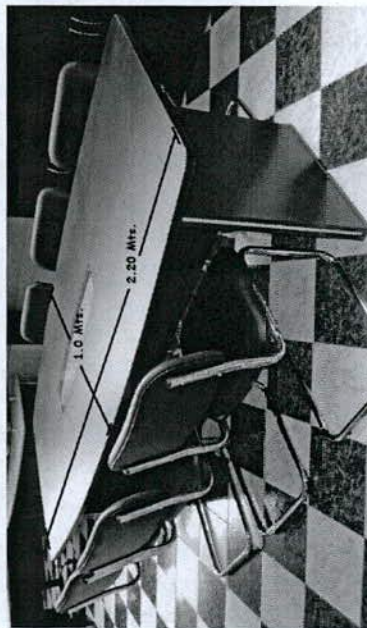
MESA DE REUNIÓN (TIPO G)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	MESA DE REUNIÓN Medidas: 1.80 x 1.00 Mts., tablero en melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm), Base de melamine de 18mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** OGP-DIRECCION



MESA DE REUNIÓN (TIPO H)

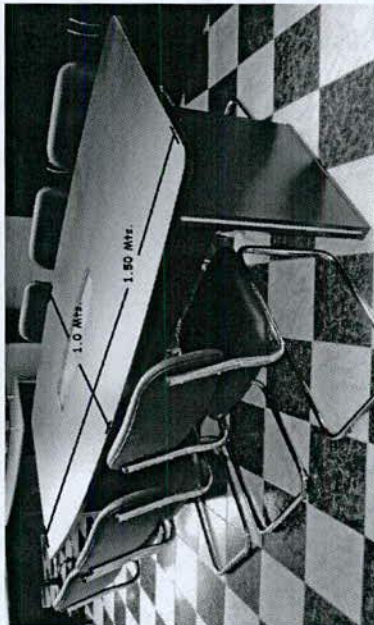
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
02	MESA DE REUNIÓN Medidas: 2.20 largo, 1.00 Ancho Mts., tablero en melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm), Base de melamine de 18mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. ***OGA-DIRECCION / DIA





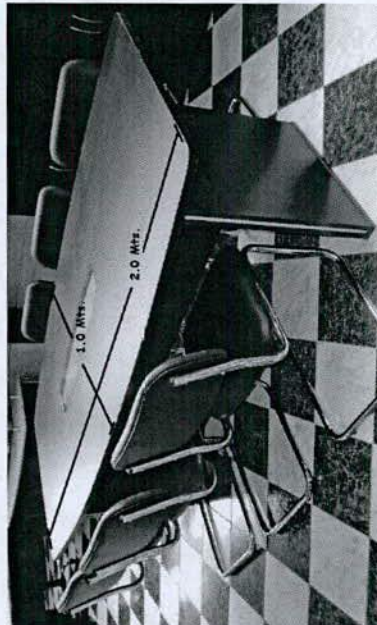
MESA DE REUNIÓN (TIPO I)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	MESA DE REUNIÓN Medidas: 1.50 largo, 1.00 de ancho Mts. tablero en melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Base de melamine de 18mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto ***OGA-ESPECIALISTAS



MESA DE REUNIÓN (TIPO J)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
02	MESA DE REUNIÓN Medidas: 2.00 x 1.00 Mts., tablero en melamine de 18 mm de espesor con tapa canto grueso (3 mm). Base de melamine de 18mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. ***SECRETARIA GENERAL / DEA



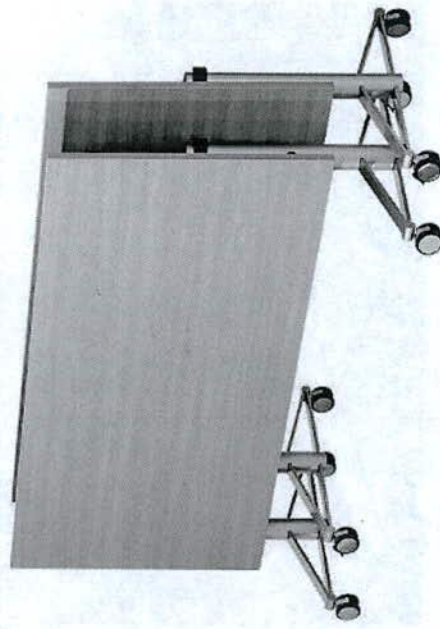
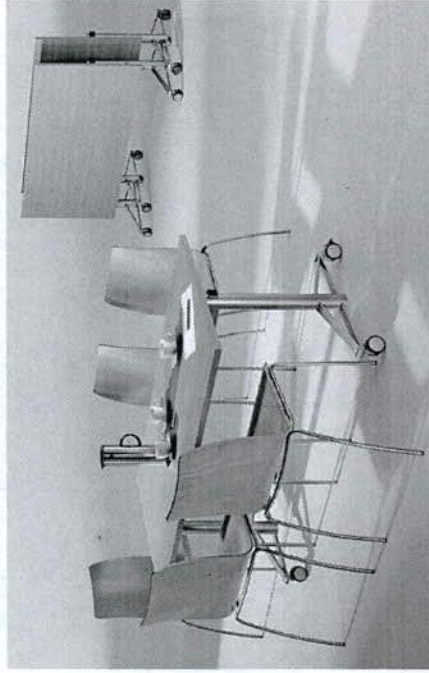
MESAS PLEGABLES

[Handwritten signatures]



MESA PLEGABLE

CANTIDAD	DESCRIPCION
12	MESA PLEGABLE Medidas: 2.30 largo x 1.20 ancho Mts., con bases cromadas, con ruedas y escudo troquelado, tablero de melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto *** AUDITORIO



[Handwritten signatures in blue ink]

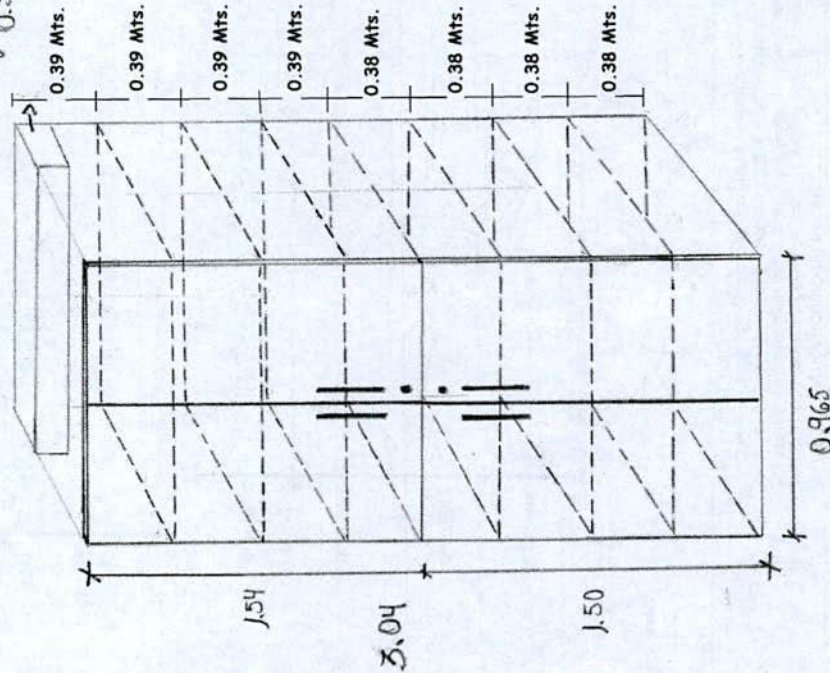
ANEXO 3: COMPRA DE ESTANTES



ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO A)

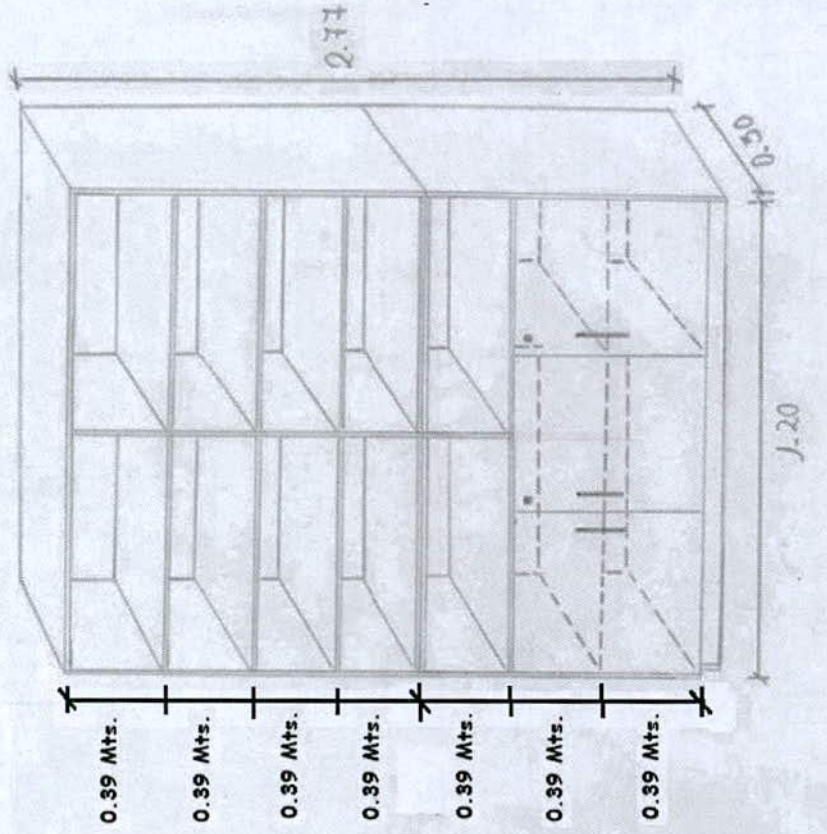
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA EMPOTRADO Medidas: 3.04 de alto x 0.97 de ancho Mts. con divisiones internas para archivos de palanca, con puertas batientes. En melamine de 18 mm de espesor, color cedro oscuro. Según imagen y diseño adjunto. *** OAJ - DIRECCION

Viga de concreto 0.36 alta



ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO B)

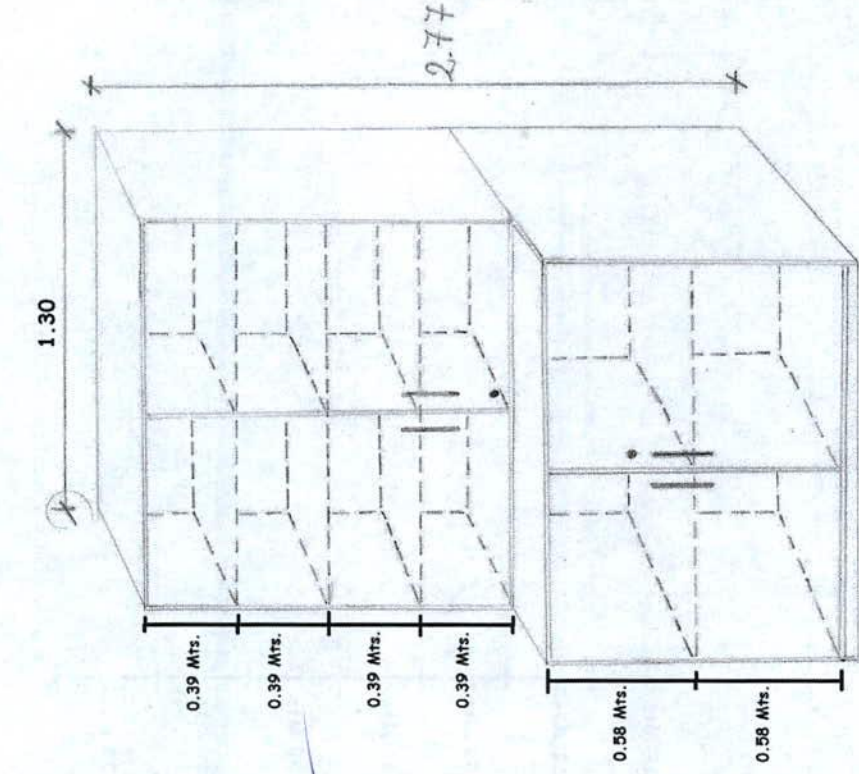
CANTIDAD	DESCRIPCION
06	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.20 ancho x 0.30 de fondo x 2.77 de alto Mts. (02 piezas) con puertas corredizas (parte baja), con divisiones para archivos palanca. En melamine de 18 mm de espesor, color cedro oscuro. Según imagen y diseño adjunto. *** OCTF - ARCHIVO - PASADIZO





ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO D)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.30 ancho x 2.77 de alto Mts. (02 piezas) color gris con tapa cantos delgados color negro, puertas batientes con llave. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** SECRETARIA GENERAL.

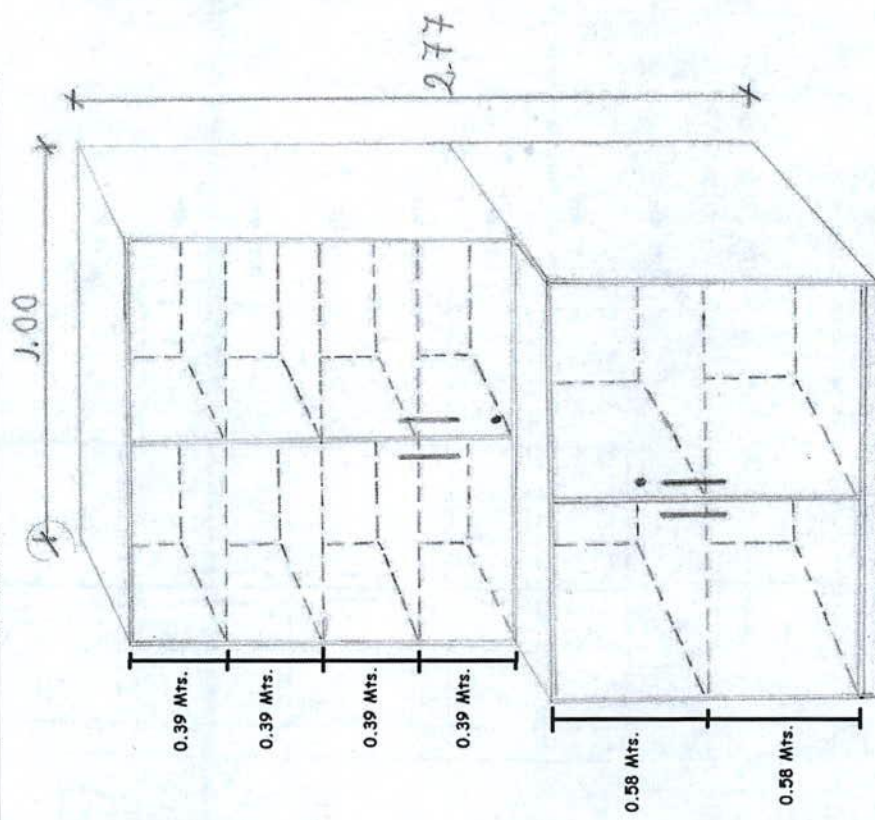


[Handwritten signature]



ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO C)

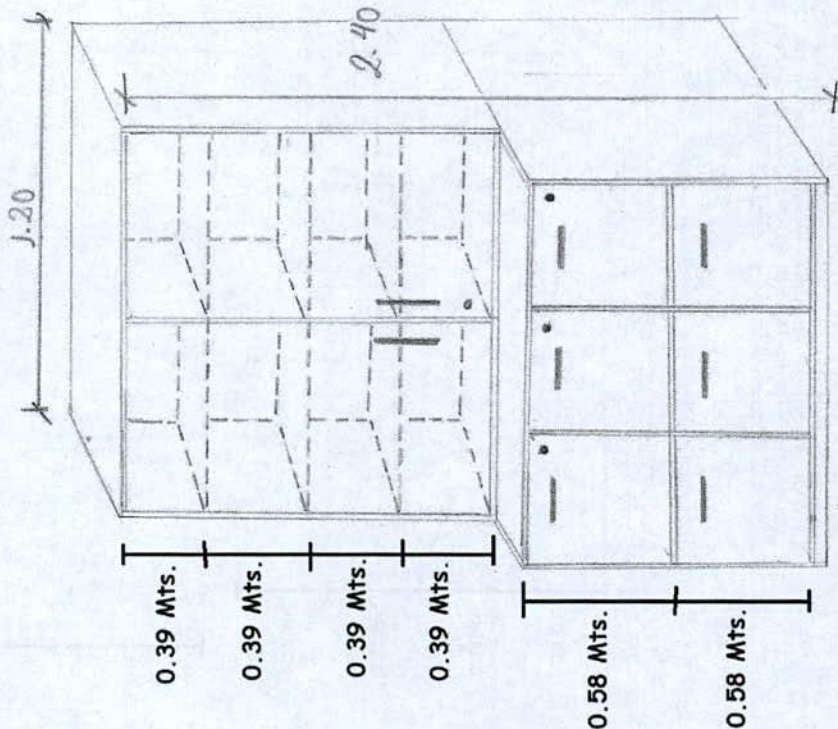
CANTIDAD	DESCRIPCION
03	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.00 ancho x 2.77 de alto Mts. (02 piezas) color gris con tapa cantos delgados color negro, puertas batientes con llave. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** OAJ - ARCHIVO





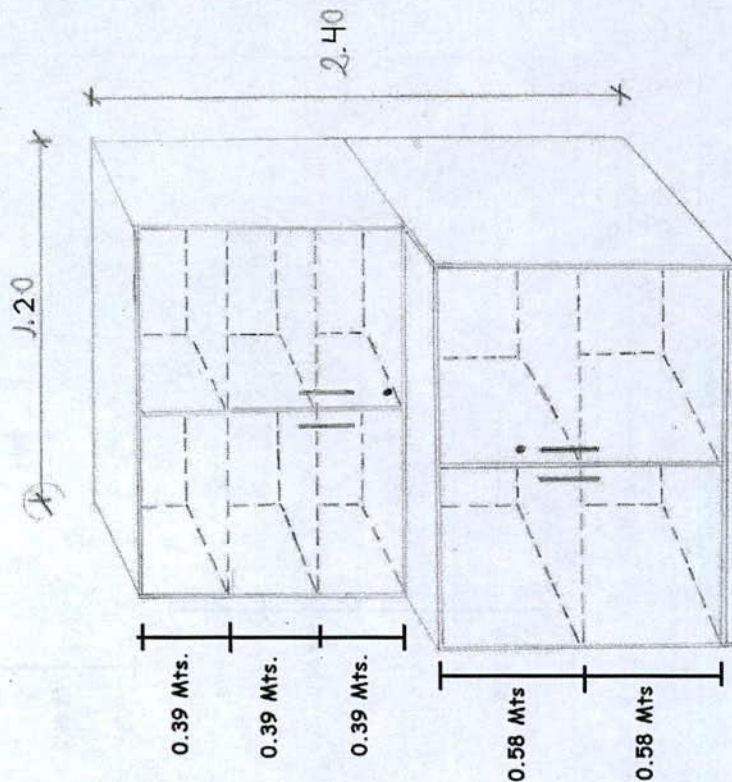
ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO E)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.20 ancho x 2.40 de alto Mts., (02 piezas) color gris con tapa cantos delgados color negro, con cajoneras para file con llave. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** SECRETARIA GENERAL.



ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO F)

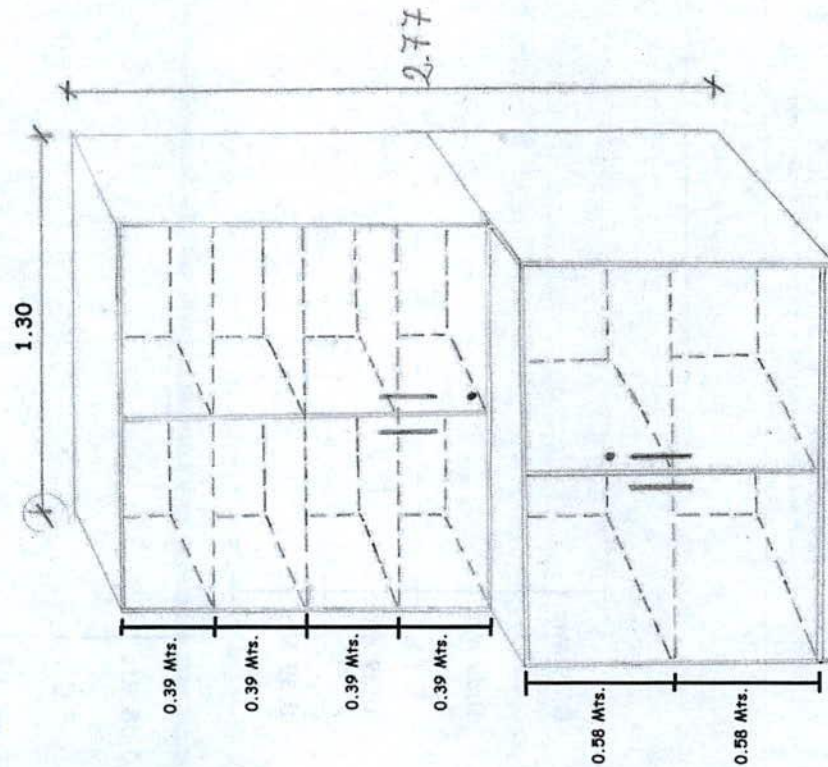
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.20 ancho x 2.40 de alto (02 piezas) color gris con tapa cantos delgados color negro, puertas batientes con llave. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto *** SECRETARIA GENERAL.



[Handwritten signatures]

ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO G)

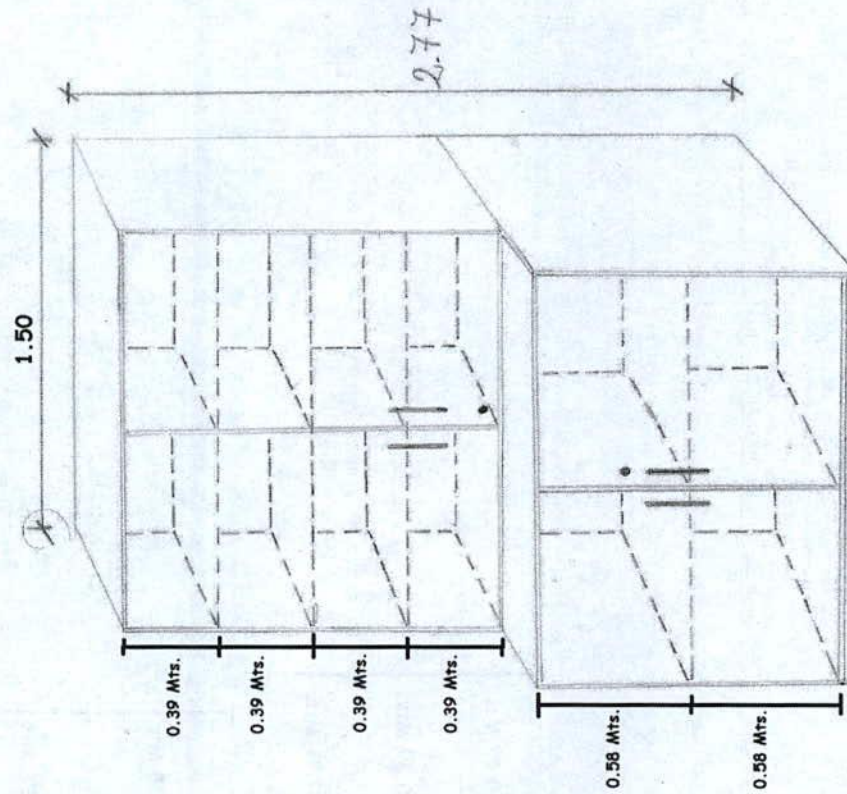
CANTIDAD	DESCRIPCION
03	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.30 ancho x 2.77 de alto (02 piezas) con Puertas batientes y divisiones interiores. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. Tapa Cantos delgados y puertas interiores con llave. En melamine de 18 mm de espesor. Segun imagen y diseño adjunto *** OGA - SECRETARIA (02) / OGA- ESPECIALISTAS (01).



[Handwritten signatures]

ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO H)

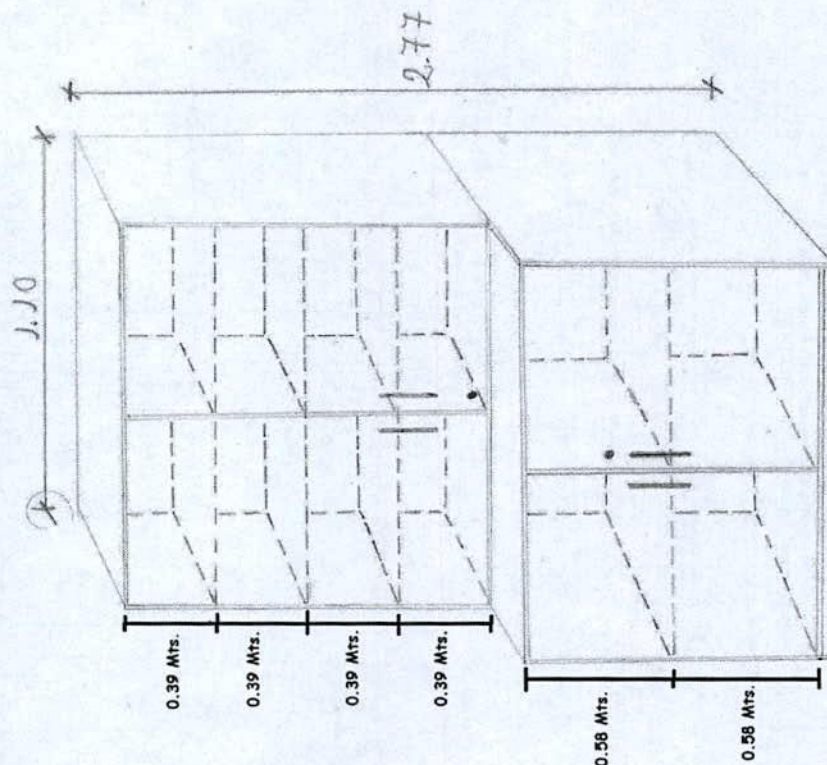
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.50 ancho x 2.77 de alto Mts. (02 piezas) con Puertas batientes y divisiones interiores. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. Tapa Cantos delgados y puertas interiores con llave. En melamine de 18 mm de espesor. Segun imagen y diseño adjunto *** OPI





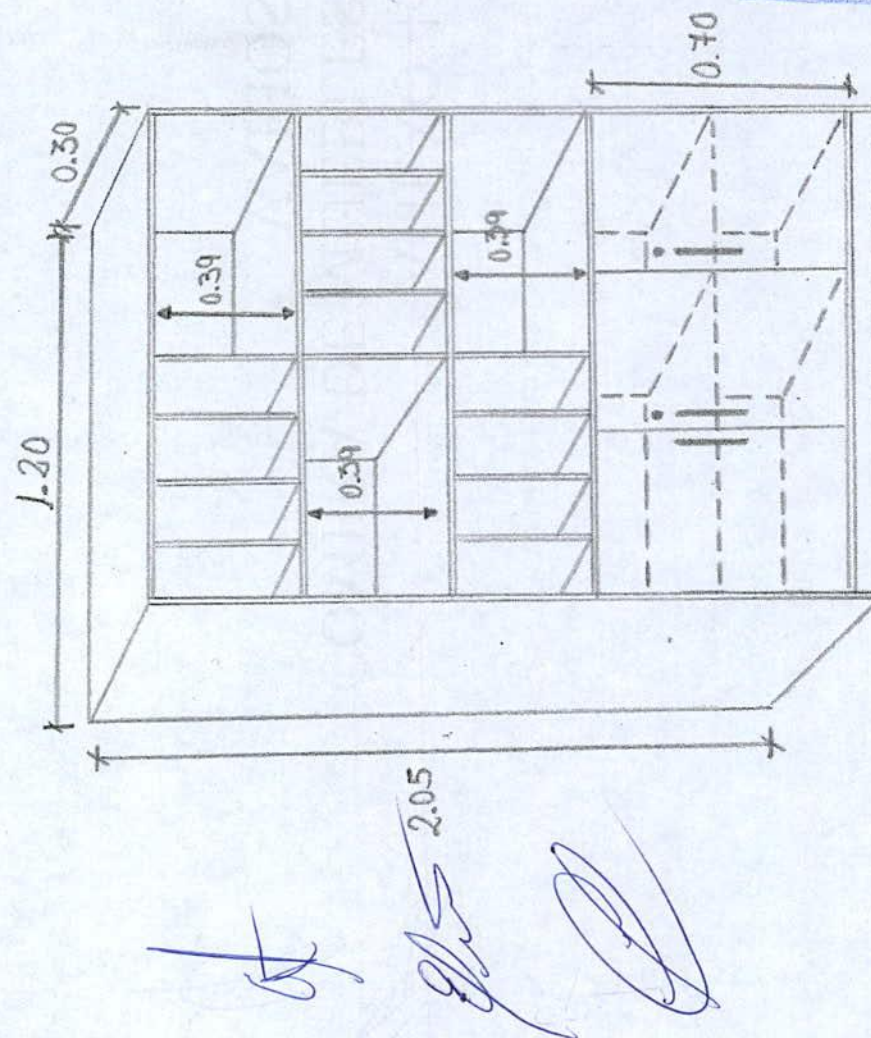
ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO I)

CANTIDAD	DESCRIPCION
05	MUEBLES PARA ARCHIVO DE PALANCA Medidas: 1.10 ancho x 2.77 de alto Mts., (02 piezas) con Puertas batientes y divisiones interiores. Parte baja 0.45 Mts. de profundidad, parte alta 0.35 Mts. de profundidad. Tapa Cantos delgados y puertas interiores con llave. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto *** OPI



ESTANTE REVISTERO (TIPO J)

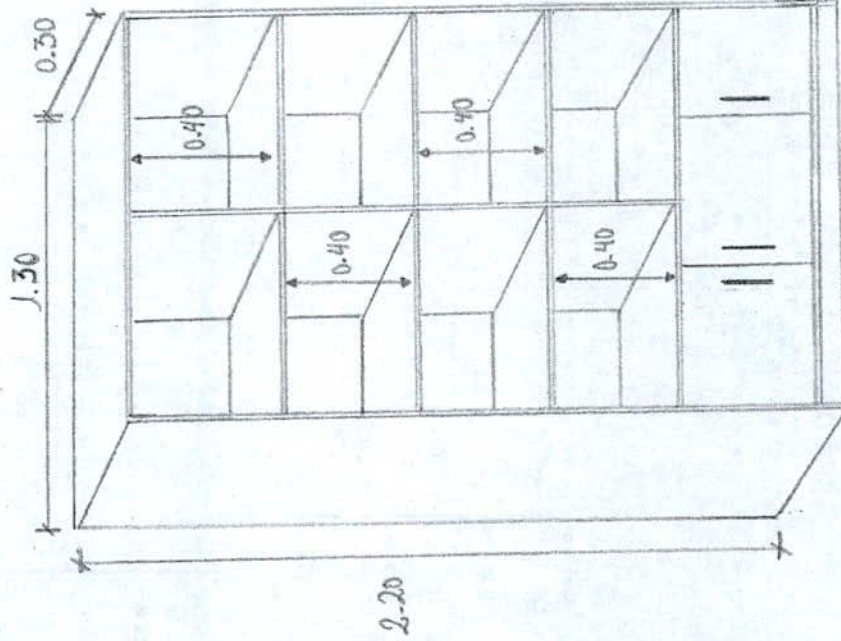
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESTANTE Medidas: 1.20 x 2.05 Mts. con divisiones para revistas, respaldo de nordex, puertas corredizas(parte baja). En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto ***OGP-SALA DE REUNIONES





ESTANTE PARA ARCHIVOS (TIPO K)

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ESTANTE PARA ARCHIVOS Medidas: 1.30 ancho x 0.32 profundidad x 2.20 alto Mts. en melamine de 18 mm de espesor. Con respaldo en melamine de 18 mm. Según imagen y diseño adjunto *** OGP-DIRECCION



[Handwritten signatures]

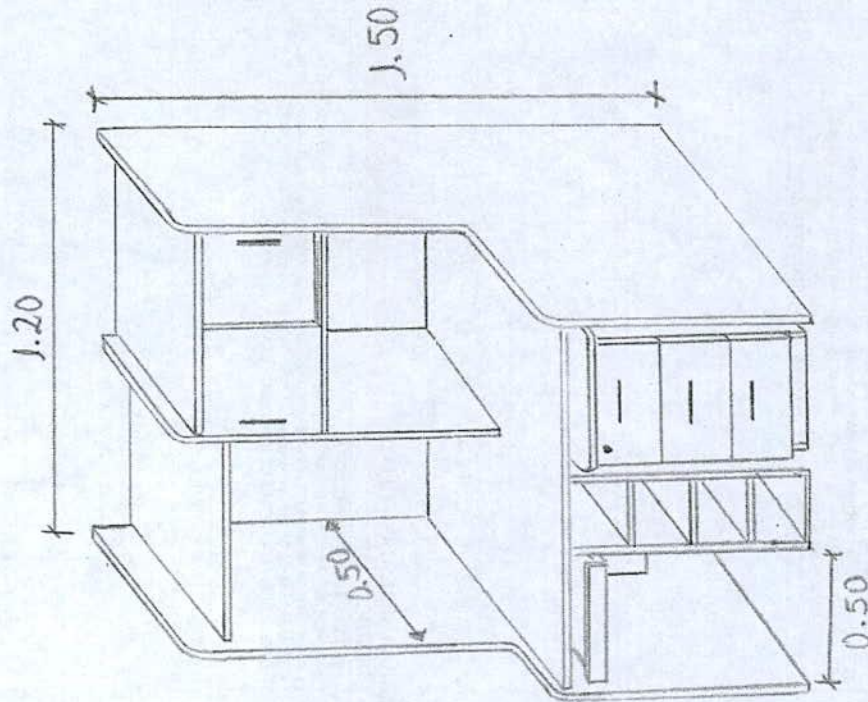
ANEXO 4: COMPRA DE MUEBLES VARIOS



MUEBLE PARA CÓMPUTO

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA CÓMPUTO CON CAJONERA MÓVIL Medidas: 1.20 ancho x 1.50 alto x 0.60 de profundidad Mts.. Con porta CPU y porta teclado. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** DEA - SECRETARIA

MUEBLE DE CÓMPUTO

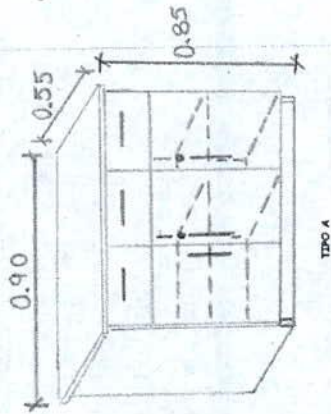




MUEBLES PARA IMPRESORA

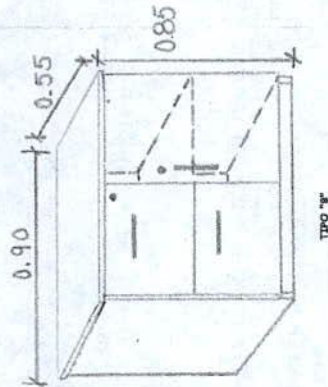
MUEBLES PARA IMPRESORA (TIPO A)

CANTIDAD	DESCRIPCION
03	MUEBLES PARA IMPRESORA Medidas: 0.90 x 0.55 Mts., con 03 cajones en la parte superior y 03 puertas batientes con llave y divisiones, tablero con tapa canto grueso (3 mm). En melamine de 18 mm de espesor. Segun imagen y disenio adjunto. *** OGP - DIRECCION(01) / OGA - ESPECIALISTAS (02)



MUEBLES PARA IMPRESORA (TIPO B)

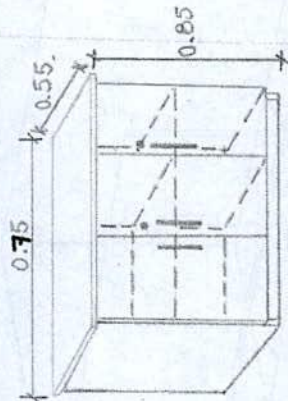
CANTIDAD	DESCRIPCION
03	MUEBLES PARA IMPRESORA Medidas: 0.90 x 0.55 Mts. con 02 cajoneras para fila con llave con rieles telescopicos y con 01 puerta batiente con llave y una division, tablero con tapa canto grueso (3 mm). En melamine de 18 mm de espesor. Segun imagen y disenio adjunto. ***OGP - DIRECCION / OAJ - DIRECCION / SECRETARIA GENERAL





MUEBLES PARA IMPRESORA (TIPO C)

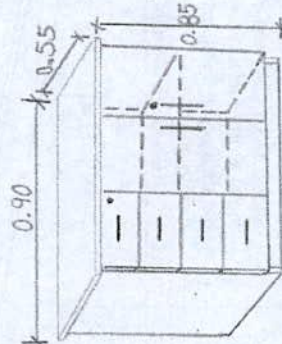
CANTIDAD	DESCRIPCION
01	MUEBLES PARA IMPRESORA Medidas 0.75 ancho x 0.55 de profundidad x 0.85 de alto Mts. con 03 puertas batientes con llave y divisiones, tablero con tapa canto grueso (3mm). En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** OGA - SECRETARIA



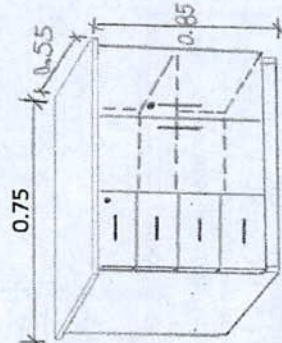
TIPO C

MUEBLES PARA IMPRESORA (TIPO D)

CANTIDAD	DESCRIPCION
02	MUEBLES PARA IMPRESORA Medidas: 0.90 x 0.55 Mts., con 04 cajones lado izquierdo con llave y 02 puertas batientes con llave y divisiones, tablero con tapa canto grueso (3 mm). En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** OGP - DIRECCION / OGA - SECRETARIA



OGP - DIRECCION



OGA - SECRETARIA

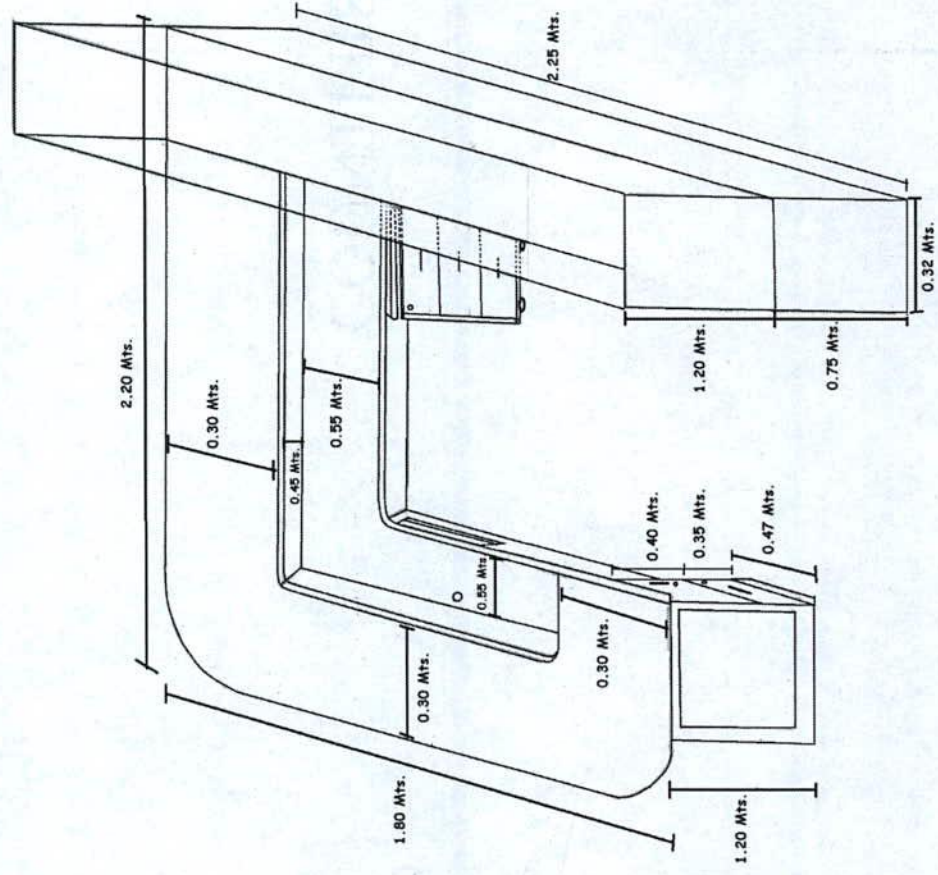
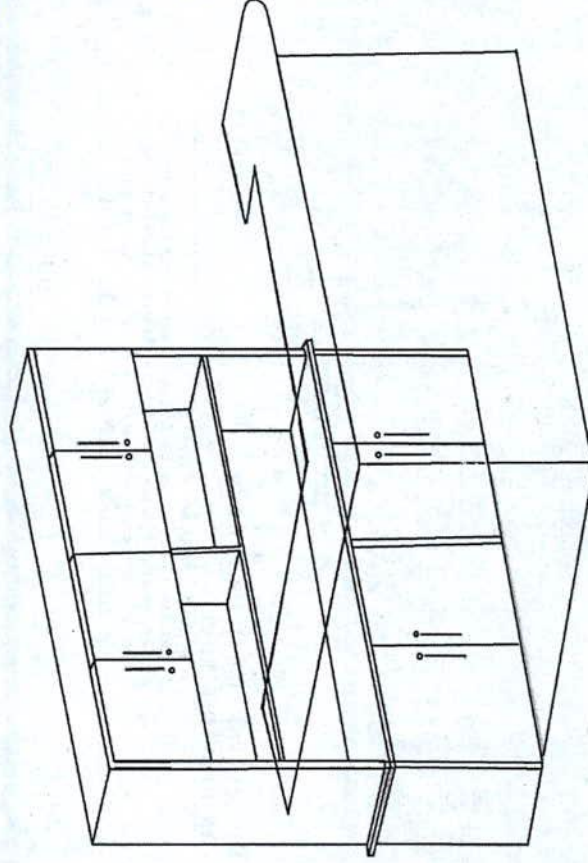
COUNTERS

[Handwritten signatures and initials]

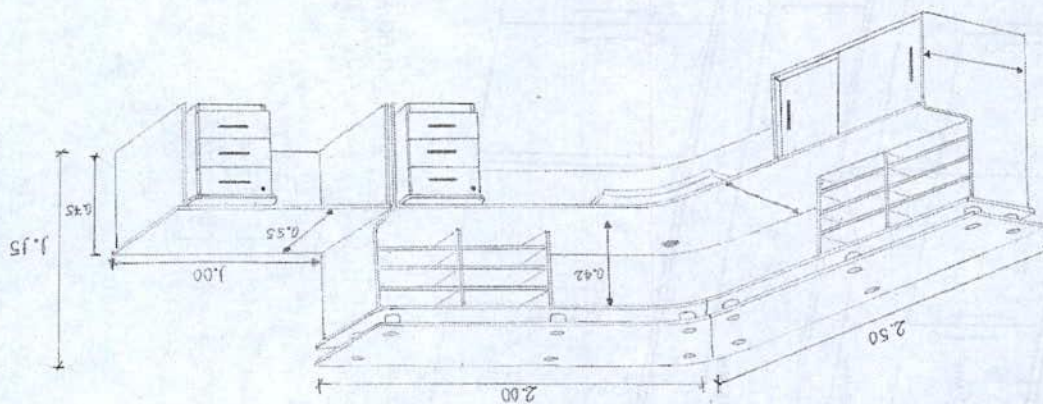


COUNTER TIPO A

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	Counter en "U" Medidas: 1.80 x 2.20 Mts., con divisiones de tabiqueria, 1.95 alto Mts., con estanteria para archivos, tableros de melamine de 18 mm de espesor, 01 cajonera móvil y 01 fija, porta CPU móvil, Porta teclado con Rieles telescópicos y una bandeja con rieles telescópicos. Según imagen y diseño adjunto. *** OGP – DIRECCIÓN - SECRETARIA

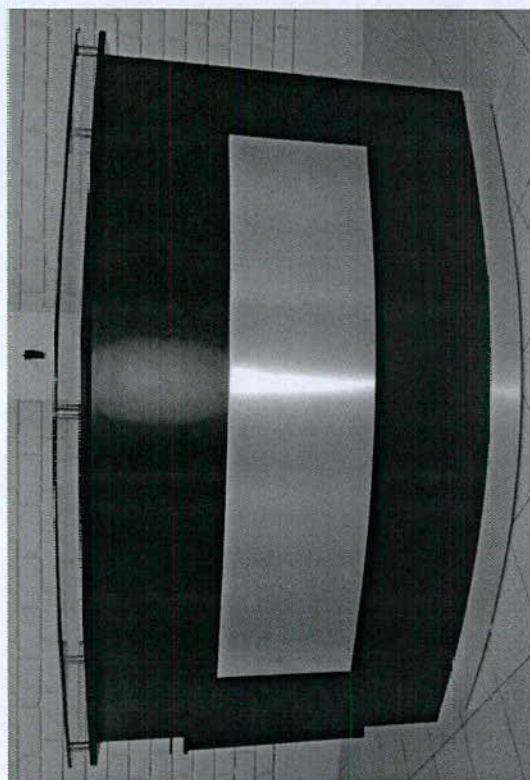


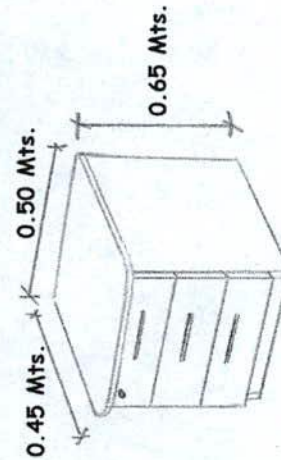
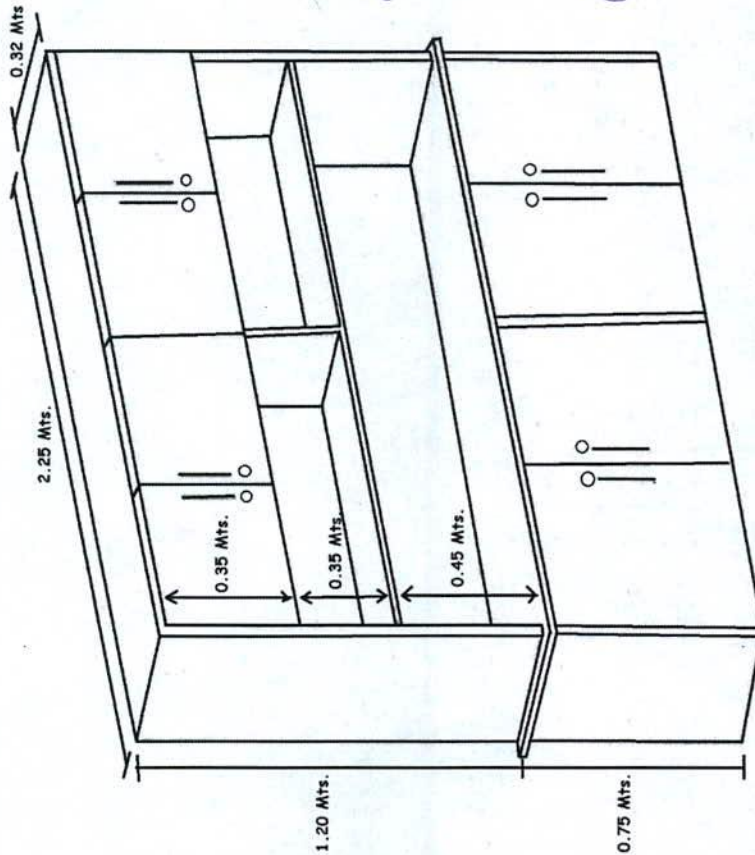
[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signatures in blue ink]

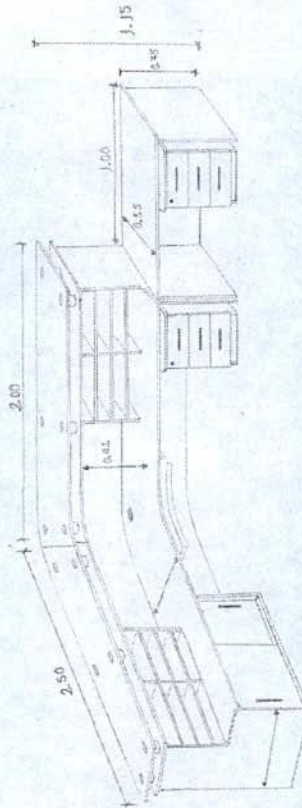
COUNTER TIPO C	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
01	COUNTER EN "L" Medidas: 1.60 x 1.20 Mts., con tablero de vidrio, con 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado. En melamine de 18 mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto *** AUDITORIO

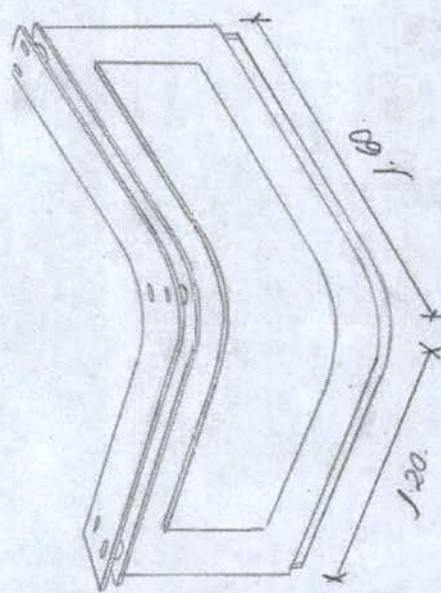
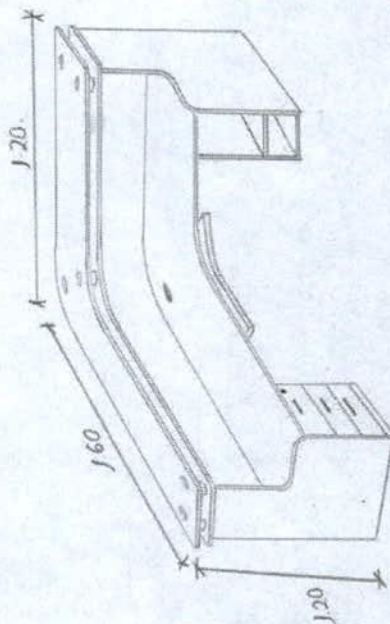




[Handwritten signatures]

CANTIDAD	DESCRIPCION
01	COUNTER EN "L" Medidas: 2.50 x 2.00 Mts., con mueble de 1.00 x 0.60 para escritorio con 01 cajonera móvil, Parte alta con tablero de vidrio y divisiones para papeles, parte baja tablero de melamine de 18 mm de espesor, con 01 cajonera móvil, porta CPU, porta teclado, puertas corredizas, tablero con tapa canto grueso (3mm). Parte frontal enchapado con fórmica y melamine de 18mm parte interior. Según imagen y diseño adjunto. *** OGA – DIRECCIÓN - SECRETARIA



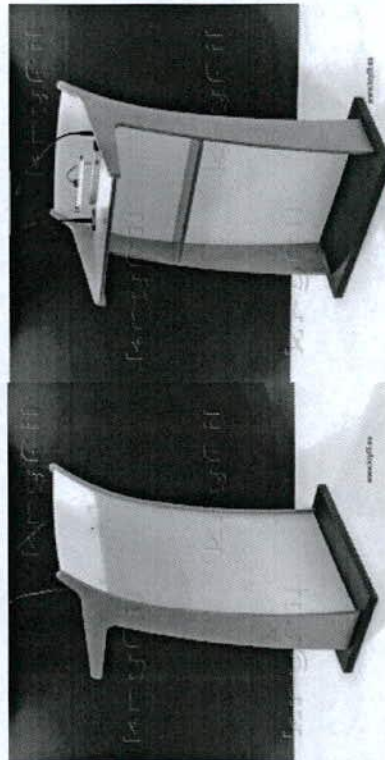
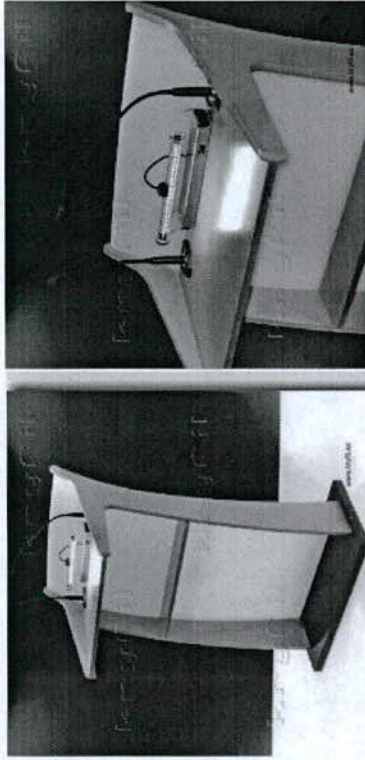


[Handwritten signatures]

ATRIL



ATRIL	CANTIDAD	DESCRIPCION
01	ATRIL	Medidas: 1.22 alto x 0.75 ancho x 0.54 fondo Mts., el frente de fórmica e interior de melamine de 18mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto. *** AUDITORIO

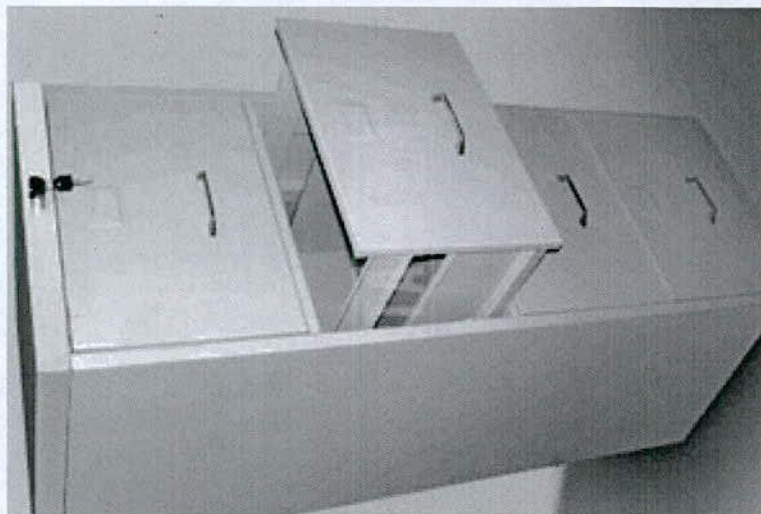


[Handwritten signatures]

ARCHIVADOR DE METAL



ARCHIVADOR DE METAL	
CANTIDAD	DESCRIPCION
02	ARCHIVADOR DE METAL Archivadores de Metálico, Con llave, 04 Gavetas, Color Gris, Con Corredoras Telescópicas. Dimensiones: 0.47 largo x 0.62 ancho x 1.33 Alto Mts. *** OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



[Handwritten signatures]



ITEM 02:

ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05,
06 y 07

SOBRE CARACTERISTICAS
DE LOS BIENES.

SILLONES Y MESAS DE
CENTRO PARA LA SEDE
CENTRAL DEL INIA



ANEXO 01:

Sala de Recepción Jefatura: Juego 3-2-1-1

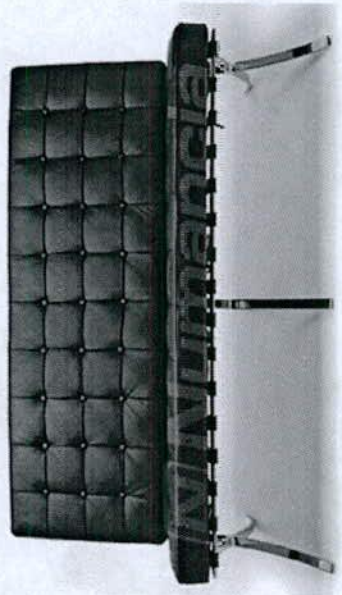
SALA DE RECEPCION JEFAUTURA			
ESTILO:	BARCELONA	Nº	DESCRIPCION
DIMENSIONES:		CUERPOS	CANT.
ALTO:	0.78 Mts.		
ANCHO:	0.75 Mts.		
PROFUNDO:	0.59 Mts.		
		01	
		02	Sillon de 1 Cuerpo Tapiz: Novo Cuero Color: Negro Estructura interna: Madera Tornillo Estructura externa: Acero inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Acabado: Capitone (Acabado acolchado con forma de rombos y rematado en las uniones de éstos por botones). Patas: En líneas en forma de X, en acero inoxidable pulido. Según imagen y diseño adjunto.

(Handwritten signatures)

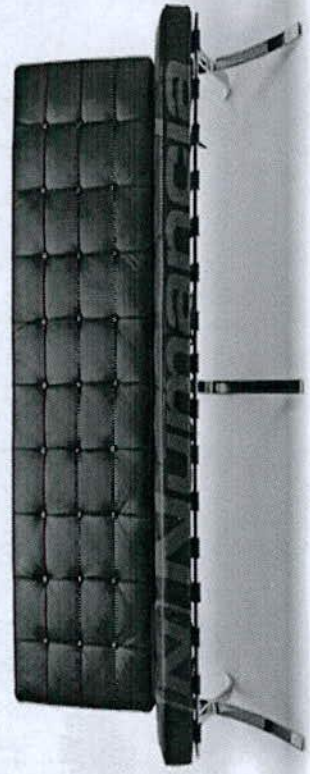




SALA DE RECEPCION JEFATURA			
ESTILO:	BARCELONA	N° CUERPOS	CANT.
DIMENSIONES:			
ALTO:	0.78 Mts.		
ANCHO:	1.25 Mts.		
PROFUNDO:	0.59 Mts.		
		02	01
Sillón de 2 Cuerpos Tapiz: Novo Cuero Color: Negro Estructura interna: Madera Tornillo inoxidable pulido Estructura externa: Acero inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Acabado: Capitoné (Acabado acolchado con forma de rombos y rematado en las uniones de éstos por botones). Patatas: En líneas en forma de X , en acero inoxidable pulido . Según imagen y diseño adjunto.			



SALA DE RECEPCION JEFATURA			
ESTILO:	BARCELONA	N° CUERPOS	CANT.
DIMENSIONES:			
ALTO:	0.78 Mts.		
ANCHO:	1.95 Mts.		
PROFUNDO:	0.59 Mts.		
		03	01
Sillón de 3 Cuerpos Tapiz: Novo Cuero Color: Negro Estructura interna: Madera Tornillo inoxidable pulido Estructura externa: Acero inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Acabado: Capitoné (Acabado acolchado con forma de rombos y rematado en las uniones de éstos por botones). Patatas: En líneas en forma de X , en acero inoxidable pulido . Según imagen y diseño adjunto.			



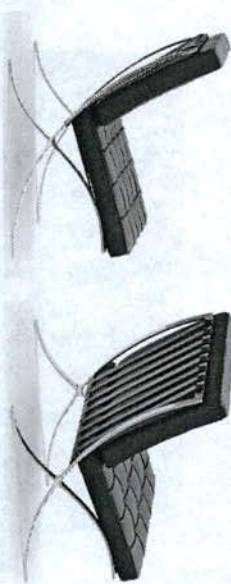


SALA DE RECEPCIÓN JEFATURA			
ESTILO:	BARCELONA	Nº	CANT.
DESCRIPCIÓN			
DIMENSIONES:			
ALTO:	0.78 Mts.		
ANCHO:	0.75 Mts.		
PROFUNDO:	0.59 Mts.		
		01	
		02	
			Sillón de 1 Cuerpo Tapiz: Novo Cuero Color: Negro Estructura interna: Madera Tornillo Estructura externa: Acero Inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Acabado: Capitoné (Acabado acolchado con forma de rombos y rematado en las uniones de éstos por botones). Patas: En líneas en forma de X, en acero inoxidable pulido. Según imagen y diseño adjunto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

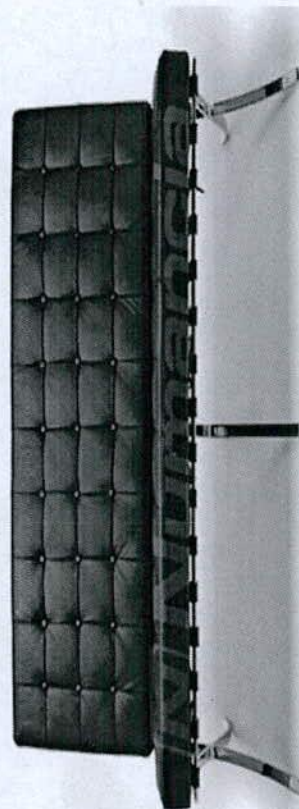


ANEXO 02:

Sala de Espera de Jefatura: Juego 3-1-1 Liviano



SALA DE RECEPCION JEFATURA				
ESTILO:	BARCELONA	Nº CUERPOS	CANT.	DESCRIPCION
DIMENSIONES:				
ALTO:	0.78 Mts.			Sillón de 3 Cuerpos
ANCHO:	1.95 Mts.			Tapiz: Novo Cuero
PROFUNDO:	0.59 Mts.			Color: Negro
				Estructura interna: Madera Tornillo
				Estructura externa: Acero
				inoxidable pulido
				Relleno de asiento: Espuma Zebra
				alta densidad de 5 Pulgadas.
				Relleno de respaldos: Espuma Zebra
				alta densidad de 4 Pulgadas.
				Acabado: Capitoné (Acabado
				acolchado con forma de rombos y
				rematado en las uniones de éstos
				por botones).
				Patas: En líneas en forma de X, en
				acero inoxidable pulido. Según
				imagen y diseño adjunto.

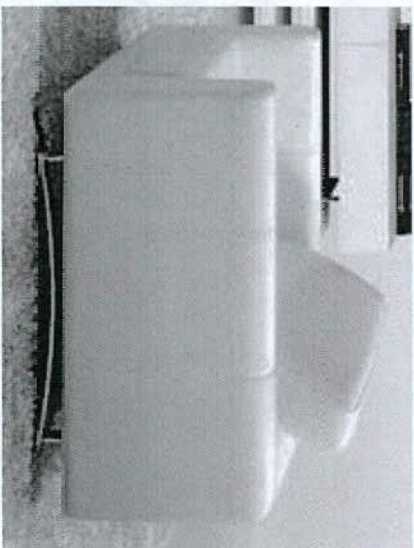


ANEXO 03:
Sala de Recepción
de Asesoría Jurídica: Juego 3-2-1 Liviano



SALA DE RECEPCIÓN DE ASESORIA JURIDICA				
DIMENSIONES:		Nº CUERPOS	CANT.	DESCRIPCIÓN
ALTO:	0.85 Mts.	01	01	Silión de 1 Cuerpo Estilo: Moderno Tapiz: Novo Cuero Color: Marrón Oscuro Estructura: Madera Tornillo Patas: Acero inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Según imagen y diseño adjunto.
ANCHO:	1.08 Mts.			
PROFUNDO:	0.38 Mts.			

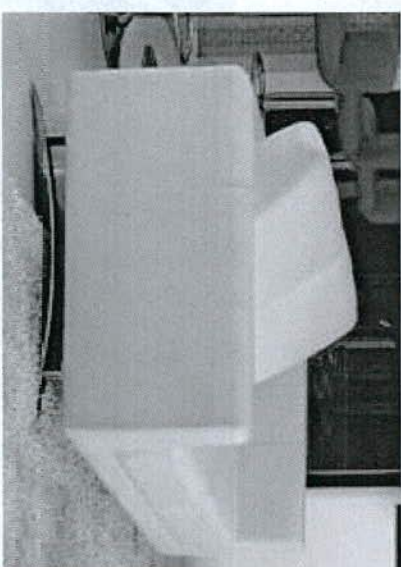
I CUERPO



[Handwritten signatures]

SALA DE RECEPCIÓN DE ASESORIA JURIDICA				
DIMENSIONES:		Nº CUERPOS	CANT.	DESCRIPCIÓN
ALTO:	0.85 Mts.			Silión de 2 Cuerpos Estilo: Moderno Tapiz: Novo Cuero Color: Marrón Oscuro Estructura: Madera Tornillo Patas: Acero inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Según imagen y diseño adjunto.
ANCHO:	1.62 Mts.			
PROFUNDO:	0.88 Mts.			
		02	01	

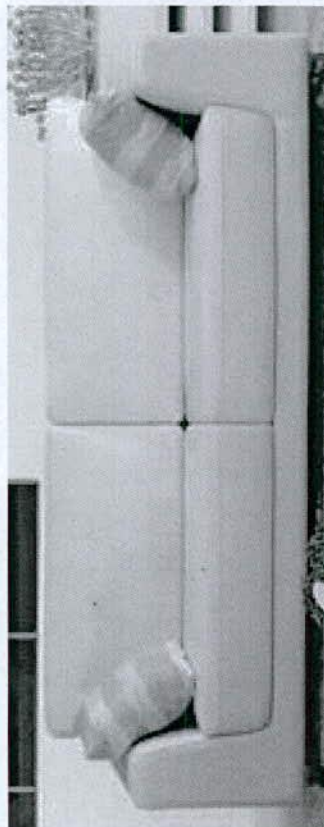
2 CUERPOS





SALA DE RECEPCION DE ASESORIA JURIDICA				
DIMENSIONES:		N° CUERPOS	CANT.	DESCRIPCION
ALTO:	0.85 Mts.			
ANCHO:	2.15 Mts.			
PROFUNDO:	0.88 Mts.			
		03	01	Sillón de 3 Cuerpos Estilo: Moderno Tapiz: Novo Cuero Color: Marrón Oscuro Estructura: Madera Tornillo Patas: Acero inoxidable pulido Relleno de asiento: Espuma Zebra alta densidad de 5 Pulgadas. Relleno de respaldos: Espuma Zebra alta densidad de 4 Pulgadas. Según imagen y diseño adjunto.

3 CUERPOS



JUEGO COMPLETO 3 - 2 - 1



ANEXO 04:

Sala de Espera de Asesoría Jurídica:

Juego 1-1

[Handwritten signatures]

SALA DE ESPERA DE ASESORIA JURIDICA			
DIMENSIONES:		Nº CUERPOS	CANT.
ALTO:	0.85 Mis.	01	02
ANCHO:	1.08 Mis.		
PROFUNDO:	0.88 Mis.		

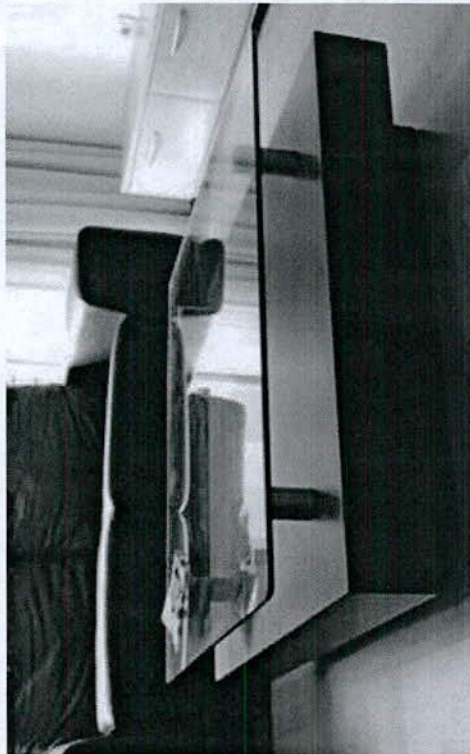
ANEXO 05:
Sala de Recepción Jefatura – Mesa de
Centro: Grande

Av. La Molina 1981
La Molina, Lima 12, Perú
T: (511) 349-2600 anexo 209
E: ogp@inia.gob.pe

Av. La Molina 1981
La Molina. Lima 12. Perú
T: (511) 349-2600 anexo 209
E: ogp@inia.gob.pe



SALA DE RECEPCION JEFATURA			
DIMENSIONES		CANTIDAD	DESCRIPCION
ALTO	ANCHO		
0.46 Mts.	1.20 Mts.	01	Estilo moderno, Color Negro, Forma rectangular, Hecha en madera tornillo enchapada, Tablero de vidrio crudo de 10mm de espesor con accesorios de acero cromado. Según imagen y diseño adjunto.



[Handwritten signatures]

ANEXO 06:

Sala de Espera de Jefatura – Sala de
Recepción de Asesoría Jurídica - Mesa de
Centro: Mediana



SALA DE ESPERA JEFAATURA			
DIMENSIONES			DESCRIPCION
ALTO	ANCHO	PROFUNDIDAD	CANTIDAD
0.46 Mts.	1.20 Mts.	0.70 Mts.	01
Estilo moderno, Color Negro , Forma rectangular, Hecha en madera tornillo enchapada, Tablero de vidrio crudo de 10mm de espesor con accesorios de acero cromado. Según imagen y diseño adjunto.			

SALA DE RECEPCION DE ASESORIA JURIDICA			
DIMENSIONES			DESCRIPCION
ALTO	ANCHO	PROFUNDIDAD	CANTIDAD
0.46 Mts.	1.20 Mts.	0.70 Mts.	01
Estilo moderno, Color Nogal , Forma rectangular, Hecha en madera tornillo enchapada, Tablero de vidrio crudo de 10mm de espesor con accesorios de acero cromado. Según imagen y diseño adjunto.			

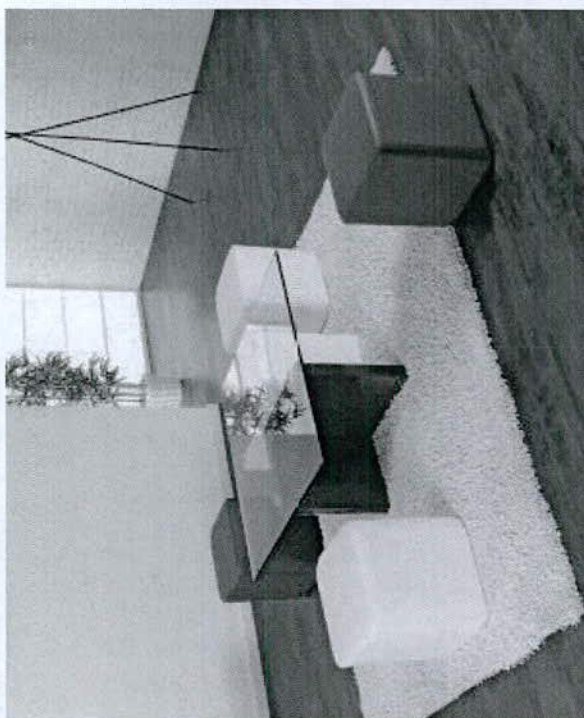


[Three handwritten signatures in blue ink]

ANEXO 07:
Sala de Espera de Asesoría Jurídica – Oficina
General de Administración - Oficina General
de Planificación - Dirección de Investigación
Agraria- Dirección de Extensión Agraria -
Mesa de Centro: Pequeña



DIMENSIONES			DESCRIPCION
ALTO	ANCHO	PROFUNDIDAD	
0.46 Mts.	0.50 Mts.	0.50 Mts.	Estilo moderno, Color Nogal, Forma rectangular, Hecha en madera tomillo enchapada, Tablero de vidrio crudo de 10mm de espesor. Según imagen y diseño adjunto.



[Handwritten signatures]



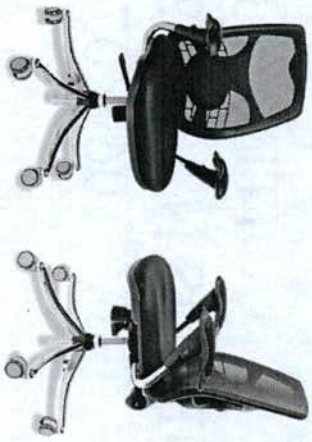
ITEM 03:

ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05,
06 y 07

SOBRE CARACTERISTICAS
DE LOS BIENES

SILLAS PARA LA SEDE
CENTRAL DEL INIA



TIPO DE SILLA SILLAS CON RUEDAS Y BRAZOS (A)	IMAGEN
ESPECIFICACIONES TECNICAS:	Cantidad: 65
1. Medidas generales Ancho: 69 cm. Altura: 99 cm – 108 cm. Altura asiento: 41 cm – 49 cm. Profundidad asiento: 57 cm. 2. Acabados Malla elástica negra con carcasas en polipropileno negro. 3. Base Estrella de 5 patas en acero cromado con rodachinas dobles en nylon de 65 mm de diámetro. 4. Mecanismos Brazos en polipropileno ajustables en altura. Cilindro neumático para graduación de la altura del asiento con bloqueo de ángulo e inclinación (Pivoté). Ajuste del respaldo lumbar.	

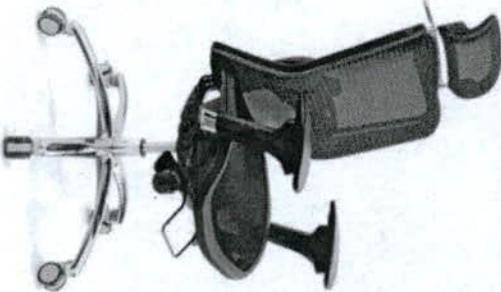
ANEXO 01:

(Three handwritten signatures in blue ink)

TIPO DE SILLA	IMAGEN
SILLAS CON RUEDAS SIN BRAZOS (B)	
ESPECIFICACIONES TECNICAS:	Cantidad: 72
1. Medidas generales Ancho: 69 cm. Altura: 99 cm – 108 cm. Altura asiento: 41 cm – 49 cm. Profundidad asiento: 57 cm. 2. Acabados Malla elástica negra con carcasas en polipropileno negro. 3. Base Estrella de 5 patas en acero cromado con rodachinas dobles en nylon de 65 mm de diámetro. 4. Mecanismos Cilindro neumático para graduación de la altura del asiento con bloqueo de ángulo e inclinación (Pivote). Ajuste del respaldo lumbar.	

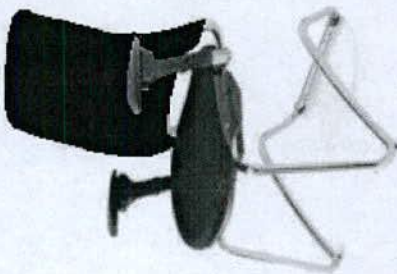
ANEXO 02:



TIPO DE SILLA	IMAGEN
SILLON EJECUTIVO (C)	
ESPECIFICACIONES TECNICAS: 1. Medidas generales Ancho: 71 cm. Altura: 117 cm – 126 cm. Altura asiento: 43 cm – 52 cm. Profundidad asiento: 68 cm. 2. Acabados Malla elástica negra con carcassas en polipropileno negro. 3. Base Estrella de 5 patas en acero cromado con rodachinas dobles en nylon de 65 mm de diámetro. 4. Mecanismos Brazos ajustables en altura, posición y giro pivotante. Cilindro neumático para graduación de altura del asiento con bloqueo de ángulo e inclinación (Pivote). Ajuste del respaldo lumbar y apoya cabeza en altura y posición.	
	Cantidad: 10

ANEXO 03:

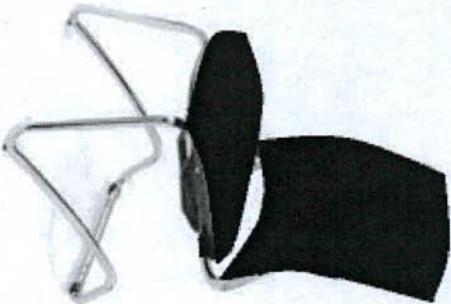
[Three handwritten signatures in blue ink]

TIPO DE SILLA	IMAGEN
SILLAS FIJAS CON BRAZOS (D)	
ESPECIFICACIONES TECNICAS: 1. Medidas generales Ancho: 66 cm. Altura: 100 cm. Altura asiento: 48 cm. Profundidad asiento: 68 cm. 2. Acabados Paño de polipropileno ó tela vinílica con carcacas en polipropileno color negro. 3. Estructura Tipo trineo, tubo redondo diámetro entre 2.54cm – 3.50cm., de espesor entre 1.2mm – 1.5mm en acero cromado con apoya brazos fijos en polipropileno.	
	Cantidad: 16

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO 04:

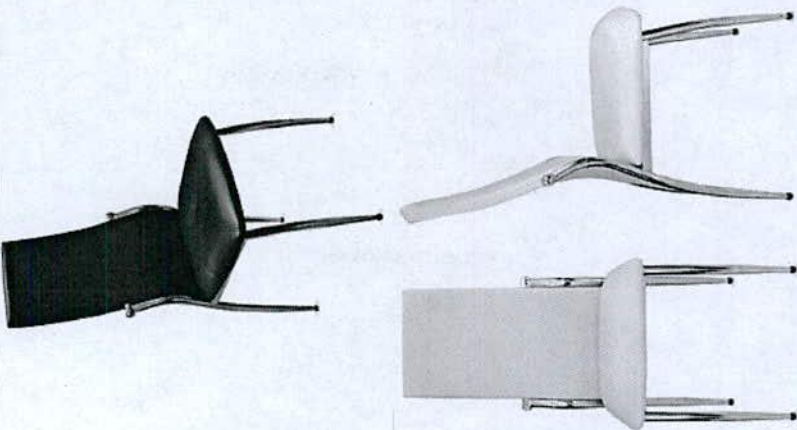


TIPO DE SILLA	IMAGEN
SILLAS FIJAS SIN BRAZOS (E)	
ESPECIFICACIONES TECNICAS:	Cantidad: 45
1. Medidas generales Ancho: 66 cm. Altura: 100 cm. Altura asiento: 48 cm. Profundidad asiento: 68 cm. 2. Acabados Patio de polipropileno ó tela vinílica con carcacas en polipropileno color negro. 3. Estructura Tipo trineo, tubo redondo diámetro entre 2.54cm – 3.50cm., de espesor entre 1.2mm. – 1.5mm en acero cromado.	

ANEXO 05:

[Handwritten signatures]

ANEXO 06:

TIPO DE SILLA	IMAGEN
SILLAS CAFETERIA (F)	
ESPECIFICACIONES TECNICAS:	Cantidad: 25 Cremas Cantidad: 25 Negras
1. Medidas generales Ancho: 46 cm. Altura: 100 cm. Altura asiento: 45 cm. Profundidad asiento: 42 cm. 2. Acabados Estilo moderno , Color Aluminio y Crema y Negro, Tapiz de cuero sintético 3. Estructura Base metálica.	

(Handwritten signatures)



ANEXO 07:

[Handwritten signatures]

TIPO DE SILLA	IMAGEN
SILLAS AUDITORIO (G)	
ESPECIFICACIONES TECNICAS:	Cantidad: 80
1. Acabados Asiento y respaldo perforado anat6micos de polipropileno inyectado color gris. Patas con tapones de PVC Modelo apilable. Tapiz de asiento con tela color verde 2. Estructura Tuberia de acero redondo Pintada con resina en polvo ep6xica- poliester en el sistema electrostático y curado al horno.	