



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2016-COASB-UNCP**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE LECTORA DE MARCAS OPTICAS OMR
SCANNER PARA EL CEPRE UNCP**



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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 realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las*



instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en www.seace.gob.pe.

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, mediante pliego absolutorio se notifica a través del SEACE en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.6. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La integración de las bases se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones.

Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y se publican en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no

puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente, conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas deben llevar la rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, se presentan por escrito, debidamente foliadas y en un (1) único sobre cerrado.

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS¹

En caso la presentación y apertura de ofertas se realice en ACTO PÚBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de ofertas se realiza en **acto público** en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

IMPORTANTE:

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

El acto público se inicia cuando el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 del Reglamento. De no

¹ De acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 67 del Reglamento, la presentación y apertura de ofertas se realiza en acto privado o público, lo que debe determinarse en la sección específica de las bases.



cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

En caso la presentación de ofertas se realice en ACTO PRIVADO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de las ofertas en acto privado se realiza en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, dentro del plazo estipulado en la sección específica de las bases. La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

IMPORTANTE:

- *La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.*
- *Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

En caso las ofertas no sean admitidas serán devueltas una vez consentida la buena pro, salvo que el postor solicite su devolución previamente.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y, de la revisión de sus elementos constitutivos, se advierta que algunas de las prestaciones no se encuentren previstas o suficientemente presupuestadas, existiendo riesgo de incumplimiento por parte del postor.

Para estos efectos, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.



En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando la siguiente ponderación:

Precio	50 a 100
Otros factores	0 a 50

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

i	=	Oferta.
P _i	=	Puntaje de la oferta a evaluar.
O _i	=	Precio i.
O _m	=	Precio de la oferta más baja.
PMP	=	Puntaje máximo del precio.

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento.

Para la aplicación del criterio de desempate a través de sorteo se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta debe ser descalificada. En tal caso, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe verificar los requisitos de calificación respecto del postor cuya oferta quedó en segundo lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de ofertas.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 39 del Reglamento.



Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la evaluación y calificación.

IMPORTANTE:

- *Las Entidades someten a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.*

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo 245 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro puede solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

No procede la emisión de constancias cuando el procedimiento de selección se encuentre bloqueado como consecuencia del procesamiento de una acción de supervisión.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a sesenta y cinco (65) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad del procedimiento de selección, pueden 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 notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, 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. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/. 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

IMPORTANTE:

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

3.3. GARANTÍAS

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

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma

equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

IMPORTANTE:

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.*

3.3.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

IMPORTANTE:

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

ADVERTENCIA:

- **LOS FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES NO DEBEN ACEPTAR GARANTÍAS EMITIDAS BAJO CONDICIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE NUMERAL.**

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 131 del Reglamento.



3.6. ADELANTOS

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

3.7. PENALIDADES

3.7.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 133 del Reglamento.

3.7.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

3.9. PAGOS

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

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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 por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y en el artículo 149 del Reglamento.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
RUC N° : 20145561095
Domicilio legal : Av. Mariscal Castilla N°4089, El Tambo - Huancayo
Teléfono: : 064-481066
Correo electrónico: : comiteuncp@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación “**ADQUISICION DE LECTORA DE MARCAS OPTICAS OMR SCANNER PARA EL CEPRE UNCP**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante DICTAMEN No 6599-2016-DGA-UNCP del 18 de Agosto del 2016.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (Oficio N° 01042-2016-OPRES/UNCP)

IMPORTANTE:

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **Veinticinco (25) DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en Caja de tesorería de la UNCP, Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo - Huancayo o depositar en la Cuenta Corriente N° 0381-019748 del Banco de la Nación y enviar adjuntando registro al e-mail comiteuncp@gmail.com.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Resolución N° 0188-R-2016 - Resuelve designar el Comité de Selección de Adjudicación Simplificada de Bienes.
- Resolución Directoral N°042-2016-DOGAS-UNCP – Modificatoria e inclusion al PAC 2016.
- Resolución N°011-2016-OSCE/PRE
- Directiva N°004-2016-OSCE/CD
- Resolución N°0504-R-216 – Aprobacion de la ESTANDARIZACION del bien.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN²

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 26 de setiembre del 2016
Registro de participantes ³ * A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 27 de setiembre del 2016 Hasta las: 07:29 horas del 07 de octubre del 2016
Formulación de consultas y observaciones a las bases	: Del: 27 de setiembre del 2016 Al: 28 de setiembre del 2016 : se realizará de forma presencial en la Oficina de Administración Documentaria 1er piso -Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 CU en el horario ⁴ de 07:30 a 15:30 horas
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: Del: 29 de setiembre del 2016
Integración de bases	: 30 de octubre del 2016
Presentación de ofertas * En acto privado en	: 07 de octubre del 2016 : Oficina de Administración Documentaria 1er piso PAG-Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 CU en el horario ⁵ de 07:30 a 15:30 horas
Evaluación de ofertas	: 10 de octubre del 2016 08:30 horas
Calificación de ofertas	: 10 de octubre del 2016 08:30 horas
Otorgamiento de la buena pro A través del SEACE	: 10 de octubre del 2016

(*) *Consignar según corresponda, si el acto de presentación de ofertas, se realizará en acto público o privado.*

IMPORTANTE:

- *Debe tenerse presente que en una adjudicación simplificada, la presentación de las ofertas se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde la integración de las bases.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en www.seace.gob.pe, pestaña 1. Inicio, opción Documentos y Publicaciones, página Manuales y Otros (Proveedores).*

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

² La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.

³ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

⁴ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

⁵ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, de la **Adjudicación Simplificada N° 007-2016-COASB SEGUNDA CONVOCATORIA**, conforme al siguiente detalle:

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089

Att.: COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP-2

**Denominación de la convocatoria: ADQUISICIÓN DE LECTORA DE MARCAS
OPTICAS OMR SCANNER PARA EL CEPRE UNCP**

OFERTA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. **(Anexo N° 1)**
- b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- c) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección⁶. **(Anexo N° 3)**.
- d) adjuntar folleto o catalogo o ficha técnica original u otro documento indicando **MARCA** y que permita verificar la información técnica en cumplimiento a las especificaciones técnicas; **para lo cual deberán señalar de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos sustentatorios**. Cada una de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas. De existir inconsistencias o contradicciones entre las especificaciones técnica ofertadas y los documentos que lo acreditan, la propuesta será no admitida.
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁷
- f) Declaración jurada de la garantía técnica y/o comercial la misma que no podrá ser menor al plazo de la garantía mínima.
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. **(Anexo N° 5)**

El precio total de la oferta deben ser expresados con dos decimales.

⁶ El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar al elaborar las bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento.

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.



- h) Carta de Compromiso de Canje del producto ofertado, en el caso detectarse deficiencias en la calidad por vicios ocultos no detectados al ingreso de los bienes, según **(Anexo N° 08)**

IMPORTANTE:

- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

a) Capacidad legal:

- Copia de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta, expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.

Cuando se trate de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.

- De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas 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° 6)**

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

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

b) Habilitación:

- Se requiere la Contratación de personas naturales y/o jurídicas debidamente inscrita en el RNP Vigente, capítulo de Bienes y no estar inhabilitados para contratar con el estado.
- Ficha RUC en la que se acredite que realiza actividades relacionadas en tecnología, servicios y equipos informáticos.

c) Experiencia del postor (ANEXO 7):

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 165, 000.00 (Ciento sesenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de TRES (3) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Bienes similares: todo tipo de scanner, lectoras o similares.

- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe detallar los demás documentos que servirán para acreditar cada uno de los requisitos de calificación aplicables al procedimiento, señalados en el numeral 3.2 del Capítulo III de esta sección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento.*



2.2.2. 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 estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁹.

IMPORTANTE:

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe detallar los documentos que servirán para acreditar los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento.*

IMPORTANTE:

- *Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento.*

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

PRECIO	: 85 puntos
GARANTIA COMERCIAL Y/O DEL FABRICANTE	: Máximo 15 puntos

IMPORTANTE:

- *Luego de culminada la evaluación según los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en el numeral 3.2 del capítulo III de la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta será descalificada.*

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento.

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento.



- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

IMPORTANTE:

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en el numeral 7.5.3. de la Directiva N° 002 -2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.*
- *De conformidad con la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Reglamento, dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal h) del artículo 50.1 de la Ley, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.*

Adicionalmente, se considerará otro tipo de documentación a ser presentada, tales como:

- a) Correo electrónico para notificar la orden de compra, en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/. 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

IMPORTANTE:

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

¹⁰ Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea bajo el sistema a suma alzada.

2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Of. General de Logística 2do piso PAG, cito en Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 Ciudad Universitaria El Tambo – Huancayo.”.

IMPORTANTE:

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/. 100,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:*

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Of. General de Logística 2do piso PAG, cito en Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 Ciudad Universitaria El Tambo – Huancayo.”

- *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/. 100,000.00).*

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO.

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

- Recepción en las instalaciones de Almacén Central de la UNCP.
- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS

ADQUISICIÓN DE UNA LECTORA DE MARCAS OPTICAS OMR SCANNER PARA EL CEPRE UNCP

MARCA	OPSCAN 8-50
MODELO	8/506
VELOCIDAD	5000 FICHAS POR HORA
TIPO DE CABEZAL	DOBLE (DOS CARAS)
CAPACIDAD DE CAPTURA	MARCAS OMR EN TIEMPO REAL HARDWARE
CAPTURA DE MARCAS	LAPIZ, LAPICERO AZUL, LAPICERO NEGRO
BANDEJAS DE SALIDA	DOBLE BANDEJA DE SALIDA (BANDEJA 1 = 300 FORMULARIOS Y BANDEJA 2 = 100 FORMULARIOS). PERMITE SEPARAR EN DOS GRUPOS LA SALIDA DE LOS FORMULARIOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS PREVIAMENTE PROGRAMADOS
SOFTWARE QUE UTILIZA	SCANTOOLS SCAN ONLY

- Lugar de entrega será en el Almacén Central de la U.N.C.P. Av. Mariscal Castilla N°4089 Ciudad Universitaria El Tambo, Huancayo.
- Tiempo de entrega Veinticinco (25) días calendarios después de recibido la Orden de Compra.
- El acta de conformidad será emitida por el representante del área usuaria.
- Los documentos que presenten los postores en sus propuestas técnicas y económicas deberán estar foliados y firmados por el postor o su representante.
- Garantía Comercial: 30 meses por deficiencias de fabricación.
- Bien ESTANDARIZADO según RESOLUCIÓN N° 0504-R-2016 e Informe Técnico del Área Usuaria N°081-2016-AA-RYB-CEPRE UNCP.

IMPORTANTE:

- *Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.*
- *Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0504-R-2016

Huancayo, 26 MAY 2016

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ,

Visto el Oficio N° 00174-2016-D-CEPRE-UNCP del 11 de abril 2016, a través del cual el Director del Centro Pre Universitario, solicita emisión de resolución de estandarización de lectora de marcas ópticas IMR scanner.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Directiva N° 004-2016-OSCE/CD Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular, en su numeral 7.3 señala: Cuando en una contratación en particular el área usuaria, aquella de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias-considere que resulta inevitable definir el requerimiento haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá elaborar un informe técnico de estandarización debidamente sustentado, el cual contendrá como mínimo: a. La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad. b. De ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. c. El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido. d. La justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación. e. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustente la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria. f. La fecha de elaboración del informe técnico;

Que, a través del Informe N° 081-2016-AA-RYB-CEPRE-UNCP del 01 de abril 2016, el Asistente Administrativo I del Centro Pre Universitario manifiesta que por cuestiones técnicas como: Servicios postventa, software utilizado, fichas ópticas que se requiere, etc. No se considera conveniente la compra de otra marca de lectora a la que se tiene y tienen otras dependencias de la universidad que son las OPSCAN que tiene el soporte técnico y de mantenimiento; así como proveedor de las tarjetas ópticas;

Que, con Informe Técnico N° 0001-2016-OAA-COT-UNCP presentado el 12 de mayo 2016, la responsable de la cotización de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento manifiesta que existiendo el sustento del área usuaria que describe los aspectos técnicos que justifican la estandarización de comprar la lectora óptica de marca OPSCAN, dando cumplimiento a la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, y como órgano encargado de las contrataciones de la entidad, opina que está siguiendo con el procedimiento correspondiente, y recomienda: se eleve para su aprobación por escrito, mediante resolución y publicarse en la página web de la entidad; asimismo, en el documento se indicará el periodo de vigencia de la estandarización, precisándose que de variar las condiciones que determinaron la estandarización dicha aprobación quedará sin efecto;

Que, el Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la UNCP, señala el Rector tiene las atribuciones... Dirige la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el Informe Técnico de Estandarización N° 081-2016-AA-RYB-CEPRE-UNCP para la adquisición de lectoras ópticas OPSCAN, emitido por el CENTRO PRE UNIVERSITARIO en su calidad de área usuaria, en concordancia a la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD.



ING. GILBERTO TORRES SUAREZ
PRESIDENTE

CPC. NOEMI CASTAÑEDA QUINTE
1° MIEMBRO

MG. AMELIDA P. FLORES GAMBOA
2° MIEMBRO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0504-R-2016

- 2º **DISPONER** que la contratación que se efectuará en virtud de esta Resolución estará a cargo de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y el CEPRE-UNCP y los órganos a quienes les compete esta acción de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones y dispositivos legales vigentes al respecto; asimismo, la vigencia de la misma será hasta la finalización del proceso.
- 3º **ENCARGAR** a la Oficina General de Informática la publicación de la resolución en la portal web de la UNCP.
- 4º **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente a la Dirección General de Administración, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



c.c. Rectorado / VRAC / DGA/Órgano Control Interno/Oficina de Asesoría Legal/ CEPRE/Oficina General de Abastecimiento y S.G./Oficina Adquisiciones / Oficina General de Informática / Oficina General de Planificación / Oficina de Presupuesto/Oficina General de Contaduría y AF/ SPAGE/ Archivo/ ivm.

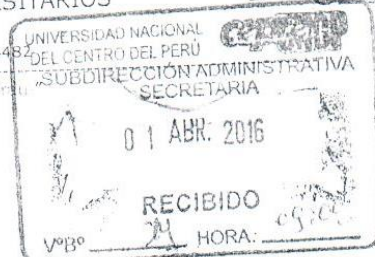


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSARIOS

cepreUNCP

Jr. Tarapacá 635- Huancayo - Teléf. 2244832

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



INFORME N° 081-2016-AA-RYB CEPRE UNCP

A: Dr.
MIGUEL ÁNGEL TRAVEZAÑO ALDANA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

FECHA: 01 DE ABRIL DEL 2016

ASUNTO: **INFORME TÉCNICO PARA ESTANDARIZAR LA COMPRA DE LECTORA ÓPTICA OPSCAN**

REFERENCIA: **PROVEÍDO N° 124-2016-SDADM-CEPREUNCP**

Con singular agrado me dirijo a usted para manifestarle un cordial saludo y en atención al documento de la referencia informo lo siguiente:

Como se tiene conocimiento, se ha solicitado la compra de una lectora óptica para el CepreUNCP, esto por motivos de uso y desgaste de nuestra lectora que tiene más de cinco años de uso permanente y ya no trabaja óptimamente como se espera.

Por ello y para que nuestros exámenes no se demoren en su procesamiento, se considera necesario la compra de una lectora parecida o igual a la que tenemos actualmente, cosa que nos permita utilizar las mismas fichas ópticas que tenemos en stock.

Hecho el requerimiento ha habido dos empresas que han ofertado equipos de lectura, una de la marca OPSCAN y otra de la marca DARA.

La lectora de uno de los proveedores es de la marca OPSCAN, tan igual como la que tenemos actualmente, esto a un precio de s/. 65,200.00.

La otra de un proveedor diferente es de la MARCA DARA, de fabricación japonesa a un precio de S/. 39,071.00.

Si nos basamos sólo en el precio, de lejos tendríamos que elegir la de la marca DARA. Pero por cuestiones técnicas como: SERVICIOS POST VENTA, SOFTWARE UTILIZADO, FICHAS OPTICAS QUE REQUIERE ETC. No se considera conveniente la compra de otra marca de lectora a la que tenemos y tienen otras dependencias de la UNCP.

Tomando en consideración lo dicho anteriormente se ha elaborado un informe que requeriría ser evaluado y ratificado por la Oficina de Informática de la UNCP, puesto que es la oficina técnica que pueda dar opinión al respecto. El informe que presente dicha oficina será la que se remita en contestación a lo solicitado por la jefa de la Oficina de Adquisiciones de la UNCP.

Devuelvo el expediente completo que me fue alcanzado sobre el caso.

Es todo lo que puedo informar al respecto.

Atte.

RAUL ARMANDO YARÍN BELTRÁN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



INFORME TÉCNICO PARA ESTANDARIZACIÓN DE EQUIPOS DE LECTURACIÓN EN EL CEPREUNCP

A.- DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE DE LA ENTIDAD

La UNCP durante los últimos 10 años por lo menos, ha adquirido únicamente equipos OPSCAN. No tenemos conocimiento de ninguna otra marca de lectora que tenga la UNCP, así:

- 1.- CEPREUNCP cuenta con una LECTORA ÓPTICA DE MARCAS OMR DE LA MARCA OPSCAN 8-50.
- 2.- COMISION DE ADMISIÓN cuenta con varias lectoras ópticas OPSCAN y también tiene una LECTORA ÓPTICA DE MARCAS OMR DE LA MARCA OPSCAN 8-50
- 3.- LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA UNCP también tiene una LECTORA ÓPTICA DE MARCAS DE LA MARCA OMR OPSCAN 8-50

B.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO

Se requiere una LECTORA ÓPTICA DE MARCAS OMR

MARCA: OPSCAN 8-50
MODELO: 8/506
VELOCIDAD: 5000 fichas por hora
TIPO DE CABEZAL: Doble (dos caras)
BANDEJAS DE SALIDA: DOS
SOFTWARE QUE UTILIZA: SCANTOOL SCAN ONLY

C.- APLICACIÓN QUE SE LE DARA AL EQUIPO

Esta lectora será de uso exclusivo para los diferentes exámenes que se tomarán en el CepreUNCP, exámenes que son permanentes. Además podrá servir para apoyo en los exámenes de admisión a la UNCP.

Nuestra otra lectora ya por el uso y desgaste con más 5 años de uso, servirá para procesos de matrículas, fast test, test vocacionales y encuestas de evaluación del personal.

D.- JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN

1.- OPSCAN ES LA ÚNICA MARCA DE EQUIPOS DE LECTURACIÓN CON QUE CUENTA LA UNCP

La única marca de equipos con que cuenta la UNCP (Oficina de Informática, Comisión de Admisión y CepreUNCP) son OPSCAN, en diferentes modelos.

2.- USO DE FICHAS OPTICAS PARA LECTURACIÓN EN EQUIPOS OPSCAN

Hasta la fecha, todas las fichas ópticas que se utilizan en nuestra universidad han sido diseñados para la lecturación en equipos OPSCAN. Las fichas que se han pedido para compra de los exámenes Cepre también son para uso con equipos OPSCAN.

3.- USO DEL SOFTWARE DE LECTURACION DE FICHAS OPTICAS

El único software que se utiliza en la UNCP para la lecturación de las fichas ópticas diversas es SCANTOOL SCAN ONLY, es decir, es el software de los equipos de la marca OPSCAN.



Dr. Armando Siles Detzo Salomé

4.- ARCHIVO DIGITAL QUE GENERA LA LECTORA OPSCAN

El archivo digital que genera la lectora OPSCAN es la que utiliza para el procesamiento de los exámenes del Cepre. Este genera archivos en formato DAT. Las de otra marca se desconoce el formato de archivo que genera y si no es DAT, la situación se complicaría para el procesamiento del examen.

Cambiar de equipos de lectura de otra marca implicaría modificar el software de procesamiento del examen para la otra marca de equipo, generando con esto mayores gastos a lo previsto, porque la posición de captura de las marcas variará de marca a marca de equipos.

5.- SOPORTE POST VENTA

El mantenimiento y reparación de los equipos deben ser realizados de manera inmediata, no debiendo superar más de una semana. Para ello requiere ser realizado a lo mucho en la ciudad de Lima.

Los equipos de la marca OPSCAN tiene soporte en mantenimiento y reparación en la ciudad de Lima.

Para el caso de otras marcas de equipos, no tenemos información respecto al lugar donde podrían dar mantenimiento o reparación a los equipos vendidos. En el caso de ser devueltos al país de origen no sería conveniente.

6.- IMPACTO ECONÓMICO

Es mejor invertir en un equipo que puede reemplazar a otro del mismo tipo y la vez utilizar los mismos formatos de fichas ópticas que se utilizan y hay en stock, esto sin necesidad de adquirir nuevas fichas exclusivamente para otra marca de equipo que utilice software y formatos diferentes.

Invertir en otras fichas ópticas para un equipo de marca diferente, cuyo gasto realizado supera al del propio equipo, resultaría perjudicial a la larga para la institución.

Un equipo de lectura requiere necesariamente otro equipo del mismo tipo que realice la misma función y con los mismos recursos. Es decir esta otra actúa como reten.

Por lo tanto, de adquirirse una lectora de otra marca, necesariamente tendríamos que requerir la compra de otra más del mismo tipo para que sea soporte y actúe como reten de la otra. Sumado la compra de dos equipos del mismo tipo de otra marca, superaría solo en equipos a la de la marca OPSCAN.

Contándose que se tiene que adquirir nuevas fichas ópticas exclusivas para la nueva marca de lectora, de lejos resultaría caro para la misma universidad.

E.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA ESTANDARIZACIÓN

Hasta que la universidad renueve en sus otras dependencias, como la Oficina de Informática y Comisión de Admisión, la compra de otras lectoras ópticas de diferente marca a la que se cuenta en la actualidad.



Dr. Armando Siles Diez Salomé
DIRECTOR - CEPRE UNCP



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación¹¹ son los siguientes:

A		CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO
A.1	REPRESENTACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹², 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° 6) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN	<p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha RUC en la que se acredite que realiza actividades relacionadas en tecnología, servicios y equipos informáticos. • Se requiere la Contratación de personas naturales y/o jurídicas debidamente inscrita en el RNP Vigente, capítulo de BIENES y no estar inhabilitados para contratar con el estado. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias simples de los documentos con firma y sello del representante legal.

B		EXPERIENCIA DEL POSTOR - OPCIONAL
B.1	FACTURACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 165, 000.00 (Ciento sesenta cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de TRES(3) Años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Bienes similares: todo tipo de scanner, lectoras o similares.</p>

¹¹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹² En caso de presentarse en consorcio.



		<p><u>Acreditación:</u></p> <p>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, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--	---

IMPORTANTE:

- *Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

Puntaje Total: 100 Puntos

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento, se **debe** consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTOR DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5)</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">85 puntos</p>
<p>B. GARANTIA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O DEL FABRICANTE¹³</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada.</p>	<p>DE CINCO (05) A SEIS (06) MESES MAS DE LA GARANTIA MÍNIMA REQUERIDA 15 puntos</p> <p>DE TRES (03) A CUATRO (04) MESES MAS DE LA GARANTIA MÍNIMA REQUERIDA 10 puntos</p> <p>DE UNO (01) A DOS (02) MESES MAS DE LA GARANTIA MÍNIMA REQUERIDA 05 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

IMPORTANTE:

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

¹³ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.*



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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 postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 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:

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA (MODELO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO ¹⁵	PRECIO TOTAL [CONSIGNAR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta".*
- *En caso de una convocatoria a suma alzada, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato, según lo previsto en el numeral 2.4 de la sección específica de las bases".*

¹⁵ Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios.



ANEXO N° 6

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones), de conformidad con lo establecido por el artículo 118 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 procedimiento de selección y para perfeccionar el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% ¹⁶ de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% ¹⁷ de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS 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

IMPORTANTE:

- *De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, esta declaración debe ser con firmas legalizadas de los integrantes del consorcio.*

¹⁶ El porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ El porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.



**ANEXO N° 7
 EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-
 Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁸	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO N° 08

MODELO DE DECLARACION JURADA DE CANJE Y/O REPOSICION POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2016-COASB-UNCP SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

De mi consideración:

Nos es grato hacer llegar a usted, la presente "Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o Reposición" en representación de (la empresa o Consorcio)..... del producto que se nos adjudique de nuestra propuesta presentada a la **Adjudicación Simplificada N° 007-2016-COASB-UNCP-2** "Adquisición de Lectora de Marcas Opticas OMR SCANNER para el CEPRE UNCP"

El canje será efectuado en el caso de que el producto haya sufrido alteración de sus COMPONENTES sin causa atribuible al usuario o cualquier otro defecto o vicio oculto que no fuera detectado al momento de su ingreso al almacén. El producto canjeado tendrá GARANTIA COMERCIAL igual o mayor a la ofertada en el proceso de selección, contada a partir de la fecha de entrega de canje.

El canje se efectuará a sólo requerimiento de ustedes, en un plazo de reposición que no será mayor a 05 días calendario, y no generará gastos adicionales a los pactados con vuestra entidad.

Atentamente,

.....

D.N.I. N°.....

(FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL)