

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Área Solicitante	Oficina de Gestión Documental y Archivo
Actividad	Administrar el Servicio de la Valija Diplomática del MRE

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de carretillas hidráulicas (pato – stockas) de 2.5 toneladas, para la Unidad del Servicio de la Valija Diplomática, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. FINALIDAD PÚBLICA


La finalidad de la presente contratación es contar con carretillas hidráulicas (pato – stockas) de 2.5 toneladas, las mismas que serán usadas por la Unidad de Servicio de la Valija Diplomática, de esta Oficina, para el traslado de las valijas hacia su destino de despacho con DHL y de esta manera salvaguardar la seguridad del personal de la Valija Diplomática.

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004501099	Administrar el Servicio de la Valija Diplomática del MRE

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de carretillas hidráulicas (pato – stockas) para la Unidad del Servicio de la Valija Diplomática, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD
CARRETILLA HIDRÁULICA (PATO – STOCKA) DE 2.5 TONELADAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con ruedas delanteras y rodillos traseros fabricados de poliuretano ➤ Con sistema tándem para mayor estabilidad ➤ Con bomba anti-fuga y válvula de sobrecarga ➤ Capacidad máxima de carga: 2.5 toneladas ➤ Altura mínima de uñas: 74 mm ➤ Elevación máxima: 190 mm ➤ Ancho total: 690 mm ➤ Dimensiones mínimas (Alto x largo x distancia entre uñas) 120 x 120 x 30 cm ➤ Rueda / rodillo (Diámetro x ancho) (180 x 50 mm) / (74 x 70 mm) ➤ Peso: Entre 70 a 80 kg 	Unidad		2



V. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar una experiencia mínima de haber efectuado una (1) venta de bienes iguales o similares al objeto de la adquisición (*).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido, se acreditará con copia simple.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes cuando su precio ofertado sea mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), se acreditará con copia simple, en caso corresponder.

NOTA:

(*) La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente.

Se consideran bienes similares a lo siguiente:

- Pato stocka.
- Transpaletas eléctricas.
- Carretilla hidráulica.
- Máquina apiladora eléctrica.

VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

VII. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes requeridos será de hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

VIII. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes materia del presente requerimiento, se efectuará en el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa 545 – Sótano 1. Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas.

IX. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN

- Nombre de contacto: Rosmer Pablo Reyes Llajaruna
- Correo electrónico: reyes@rree.gob.pe
- Teléfono: 01 204-2700 / 913-007-431

X. VIGENCIA

Desde el día siguiente de notificada la Orden de Compra, y hasta que la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, otorgue la conformidad y se efectúe el pago.

XI. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción de los bienes será otorgada por la Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, en su calidad de área usuaria.



XII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en (1) una sola armada luego de la recepción y conformidad de la prestación (bienes), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

XIII. GARANTÍA

El Contratista debe ofrecer una garantía de doce (12) meses, que será contabilizado a partir del día siguiente de emitida la conformidad respectiva. La garantía debe cumplir cualquier tipo de cambio por defectos de fabricación.

XIV. REPOSICIÓN DEL BIEN DEFECTUOSO

El contratista se compromete a realizar los cambios necesarios por los bienes con defectos de fabricación o deteriorados en un plazo máximo de dos (2) días calendario, a partir del día siguiente de notificada la solicitud de cambio por parte del área usuaria, mediante correo electrónico.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

XVI. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra, el MRE aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el MRE podrá dejar sin efecto la orden de servicio por incumplimiento. Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

El proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple con prestar el producto en el plazo previsto en la Orden de Compra.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

XVII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público).

Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Nota: Se deberá presentar una declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades en la etapa de presentación de cotizaciones.



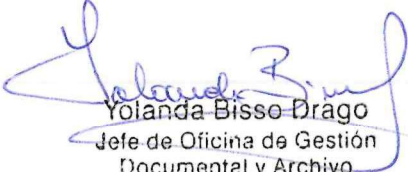
XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.


Yoiana Bisso Drago
Jefe de Oficina de Gestión
Documental y Archivo
Ministerio de Relaciones Exteriores