



PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### 1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS BIENES A CONTRATAR 1.1. DESCRIPCION DE LOS BIENES

CUADRO N°01: DESCRIPCION DE LOS BIENES Y GARANTIA					
Nº DE ORDEN	RUBRO	LAMINA	CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	GARANTIA (Años)
1	MOBILIARIO BASICO	LM-01	MY-01	MESA DE METAL MADERA INICIAL	5
2	MOBILIARIO BASICO	LM-03	MY-03	MESA DE METAL MADERA PARA 3° A 6° PRIMARIA	5
3	MOBILIARIO BASICO	LM-05	MY-05	MESA DE METAL MADERA PARA 3° A 5° SECUNDARIA	5
4	MOBILIARIO BASICO	LM-06	MY-06	MESA DE METAL MADERA PARA DOCENTE	5
5	MOBILIARIO BASICO	LS-01 LS-02	SY-01	SILLA DE METAL MADERA INICIAL	5
6	MOBILIARIO BASICO	LS-05 LS-06	SY-03	SILLA DE METAL MADERA PARA 3° A 6° PRIMARIA	5
7	MOBILIARIO BASICO	LS-13 LS-14 LS-15	SY-05	SILLA DE METAL MADERA PARA 3° A 5° SECUNDARIA	5
8	MOBILIARIO BASICO	LS-16 LS-17 LS-18	SY-06	SILLA DE METAL MADERA PARA DOCENTE	5
9	MOBILIARIO BASICO	D-28	PMV-01	PIZARRA MOVIL	3
10	MOBILIARIO BASICO	D-50	EST-02	ESTANTE PARA UTILES ESCOLARES (09 DIVISIONES)	3
11	MOBILIARIO BASICO	D-51	ARM-02	ARMARIO DE DOS PUERTAS (H: 1.05) INICIAL	3
12	MOBILIARIO BASICO	D-53	EXH-01	EXHIBIDOR DE LIBROS - NIVEL INICIAL	3
13	MOBILIARIO BASICO	D-54	EXH-02	EXHIBIDOR MOVIL - NIVEL INICIAL	3
14	MOBILIARIO BASICO	D-58	ARM-04	ARMARIO METÁLICO DE 02 PUERTAS	3
15	MOBILIARIO BASICO	D-68	ARCH-02	ARCHIVADOR MELAMINE DE 02 GAVETAS	3

#### 1.2. LUGAR

La relación de instituciones educativas y sus respectivas direcciones, se encuentran detalladas en ANEXO N°01.





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**PRONIED**  
Folio N° ..... 49

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**"ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"**

**1.3. PLAZO**

CUADRO N° 02: PLAZOS POR ETAPAS		
PRESTACION EFECTUADA	PLAZOS	INICIO
FABRICACION Y EMBALAJE DE LOS BIENES (*)	HASTA 60 DIAS CALENDARIO	CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO
TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS EN EL ANEXO N°01 (**)	HASTA 30 DIAS CALENDARIO	CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE ENTREGADAS LAS ACTAS DE ENTREGA DE BIENES POR LA ENTIDAD AL CONTRATISTA
(*) Fabricación y embalaje: corresponde que el bien se encuentre acabado y embalado, preparado para ser utilizado en conformidad de la Entidad. (**) Transporte y entrega: corresponde que el bien sea entregado sin deterioro por el transporte y colocado en el ambiente designado por la autoridad educativa. Deberá estar conforme con la Entidad. Cualquier cambio respecto al lugar de entrega, será comunicado al Contratista oportunamente, mediante oficio o correo electrónico del personal asignado por la Unidad Gerencial PRONIED; sin que dicho cambio suponga el incremento de costos o de tiempo de entrega.		

**1.4. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán efectuados de acuerdo al **Artículo N° 149** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria. La entidad emitirá conformidades y pagos parciales por el cumplimiento de la prestación, según el siguiente detalle:

CUADRO N°03: PAGOS POR ETAPAS		
PRESTACION EFECTUADA	FORMA DE PAGO	CONDICION
FABRICACION Y EMBALAJE DE LOS BIENES	70% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO	DE ACUERDO A LA CONFORMIDAD EMITIDA POR UGRD – PRONIED.
TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS EN EL ANEXO N°01	30% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO (*)	DE ACUERDO A LA CONFORMIDAD EMITIDA POR UGRD – PRONIED.
(*) Es posible realizar pagos por IIEE de acuerdo a los costos disagregados para el rubro de transporte de los bienes contratados.		

**1.5. CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS MATERIALES Y COLOR DE LOS BIENES**

Las características generales de los materiales y las descripciones de color de los bienes a contratar se detallan en el **ANEXO N°03**.

**1.6. CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Las características específicas de los bienes a contratar (incluyen dimensiones, componentes, desarrollo y planimetrías) se encuentran en el **ANEXO N° 04** al presente documento.





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRONIED

Folio N°

48

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO BÁSICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

## 2. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador deberá presentar para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

#### 2.1.1. Cronograma de ADQUISICIÓN Y ENTREGA

El postor ganador deberá presentar para la suscripción del contrato, un Cronograma Gantt detallado (por bienes, separado en actividades y sub actividades) en programa MS PROJECT, MS EXCEL o similar, donde se especifique los días calendario, de la Fabricación, embalaje, transporte y entrega de los bienes por adquirir; que permita hacer el seguimiento de los procesos mencionados y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Este cronograma servirá para la realización de visitas inopinadas y deberá contener la información requerida en los FORMATO N° 01 Y FORMATO N° 02, que se detallan a continuación:

FORMATO N° 01: CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES								
ACTIVIDADES	PRESTACION: FABRICACION Y EMBALAJE DE LOS BIENES							
	MES 1				MES 2			
	Día 1	día 2	día 3	día "n"	día 1	día 2	día 3	día "n"
BIEN "A"								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Actividad "n"								
BIEN "B"								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Actividad "n"								
BIEN "X"								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Actividad "n"								

FORMATO N°02: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE BIENES								
ACTIVIDADES	PRESTACION: TRANSPORTE Y ENTREGA DE BIENES							
	MES 1				MES 2			
	Día 1	día 2	día 3	día "n"	dia 1	día 2	día 3	día "n"
I.E. N°01								
I.E. N°02								
I.E. N°03								
I.E. N° "n"								

#### 2.1.2. Desagregado de costos

El postor ganador deberá presentar para la suscripción del contrato, el Desagregado de Costos de los bienes a fabricar, embalar, transportar y entregar, indicando el costo unitario de cada bien y el costo de transporte por cada Institución Educativa en la que se distribuirá. Se podrá contemplar como ejemplo el FORMATO N° 03.

FORMATO N°03: DESAGREGADO DE COSTOS							
DEPARTAMENTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS BENEFICIADAS (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (**)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO DE ADQUISICIÓN (FABRICACIÓN Y EMBALAJE)	COSTO UNITARIO DE ENTREGA (TRANSPORT E Y ENTREGA)	COSTO UNITARIO SUB TOTAL	COSTO TOTAL
"A"							
"B"							
"N"							

(\*) Según Numeral 1.2 Lugar  
 (\*\*) Según Numeral 1.1. Descripción de los bienes





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRONIED

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Folio N° .....

47

#### "ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO BÁSICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

##### 2.1.3. Formato de dirección de talleres de producción y almacenes del contratista

El postor ganador deberá presentar para la suscripción del contrato la(s) dirección(es) de su(s) Instalación(es) donde se llevará a cabo la Fabricación y/o el almacenamiento de los bienes (**máximo 04 instalaciones de almacenamiento y/o talleres** y los datos del personal técnico de contacto), con el objetivo de realizar las visitas inopinadas para realizar la verificación técnica correspondiente en marco del otorgamiento de la Conformidad Técnica según el FORMATO N°04 y N°05, que se muestran a continuación:

FORMATO 04: DIRECCION DE LOS TALLERES DE PRODUCCION Y ALMACENES DEL CONSORCIO O EMPRESA						
Nombre de contratista o de cada empresa que conforma el consorcio	Av., Jr., Calle, Pasaje, Mz. Lote, Etc.	N°	Urbanización, Sector, Etc.	Teléfono del Local y de Propietarios	Referencia	Distrito Provincia Región
<i>Nota: Los bienes no podrán ser armados ni ensamblados en las Instituciones Educativas, excepto con la validación de la Entidad previa comunicación a ser recibida 10 días antes de culminada la prestación de Fabricación y Embalaje de los bienes.</i>						

FORMATO 05: PERSONAL TECNICO DE CONTACTO					
Nombres y apellidos completos	N° DNI	Cargo	N° de celular	N° teléfono fijo	Correo Institucional

En caso el contratista incorpore una quinta o sexta ubicación; ya sea un almacén y/o fabrica y/o taller de producción, deberá notificarlo a la Entidad teniendo como plazo máximo **10 (diez) días calendario** contabilizados a partir de la firma del contrato.

##### 2.1.4. Declaración jurada de contar con póliza de seguro de transporte terrestre nacional

Para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar una declaración jurada, de contar con una **POLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE TERRESTRE NACIONAL** que cubra como mínimo el 30% el valor de reposición de los bienes transportados en caso de siniestro, esta póliza deberá ser efectiva antes del inicio del transporte. Adicionalmente la póliza deberá hacer referencia al procedimiento de selección y/o al número de contrato.

##### 2.1.5. Declaración jurada por responsabilidad del transporte

Para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar una declaración jurada, por el cual el participante se hace **RESPONSABLE DEL TRANSPORTE**, desde el punto de origen y durante el trayecto hasta la firma del ACTA DE ENTREGA DE BIENES por el director de la Institución Educativa beneficiada, que se detalla en el **ANEXO N° 01**.

##### 2.1.6. Declaración jurada de Entrega de Certificados de Garantía

Para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar una declaración jurada, firmada por su representante legal, en idioma castellano, en la cual se compromete a brindar los certificados de garantía de los bienes para la elaboración de la conformidad de Transporte según las condiciones de garantía estipuladas en las especificaciones técnicas.

#### 2.2. TRANSPORTE DE LOS BIENES

A fin de garantizar que el transporte de los bienes se mantenga dentro de los niveles de calidad y seguridad, la Entidad deberá de verificar que el contratista cumpla con las siguientes condiciones mínimas, **antes del inicio de la prestación de transporte y entrega de los bienes en las direcciones especificadas en el ANEXO N°01**, las cuales se detallan a continuación:





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
PRONIED	
Folio N°	46

#### "ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

CUADRO N°04 CONDICIONES MINIMAS PARA EL TRANSPORTE DE LOS BIENES	
POLIZA DE SEGURO DE LOS BIENES	
<b>Descripción</b> El transporte de los bienes deberá contar con la póliza de seguro a nivel nacional que cubra como mínimo el 30% del valor de reposición de los bienes transportados en caso de siniestro.	<b>Etapa de presentación</b> Luego de la notificación de la OGA-PRONIED sobre el ingreso de documentación para el transporte, el contratista debe ingresar la Póliza de Seguro por Mesa de Partes del PRONIED dirigida a la Coordinación de Almacén. El plazo para la presentación de este documento es de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de la notificación por correo electrónico de la OGA-PRONIED.
<b>Condiciones adicionales</b> <i>Está dentro de las competencias del contratista:</i> <i>La responsabilidad de la carga y descarga de los bienes en el lugar de embarque y destino. La responsabilidad de la entrega de los bienes en buen estado en las cantidades descritas en la ACTA DE ENTREGA DE BIENES, a los destinos establecidos, así como de la devolución de la documentación sustentadora de recepción conforme al Almacén del PRONIED – Lima.</i>	
SCTR	
<b>Descripción</b> SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) para el personal del contratista asignado para el servicio.	<b>Etapa de presentación</b> Luego de la notificación de la OGA-PRONIED sobre el ingreso de documentación para el transporte, el contratista debe ingresar el SCTR para el personal asignado por Mesa de Partes del PRONIED dirigida a la Coordinación de Almacén. El plazo para la presentación de este documento es de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de la notificación por correo electrónico de la OGA-PRONIED.

#### 2.3. DISTRIBUCIÓN DEL LOS BIENES

La entrega de los bienes a las Instituciones Educativas, será sustentada con la presentación de lo siguiente:

- Guía de Remisión del contratista
- ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Todos estos documentos deberán contar con la firma, post-firma y sello de la persona autorizada y además en el caso del ACTA DE ENTREGA DE BIENES, contará con las firmas del personal autorizado del PRONIED, a la entrega de los bienes, estos documentos deberán ser suscritos (firmados y sellados) por el Director de la I.E beneficiada o por el Sub-director administrativos, en ausencia de aquel, dando fe de lo recibido, consignándose en cada documento: firma, post-firma, sello y fecha de recepción, copia del DNI del Director y documentación que acredite su cargo, debiendo recabar la entidad receptora un ejemplar original del ACTA DE ENTREGA DE BIENES, para sus efectos contables.

En caso de ausencia del Director o Sub-director administrativo, por motivos no imputables a la ENTIDAD o no contar con documentación que acredite su cargo, el ACTA DE ENTREGA DE BIENES podrá ser firmada por un representante designado y autorizado por la UGEL correspondiente a la institución educativa, previa coordinación con la ENTIDAD. Los bienes serán entregados en perfecto estado de conservación, adecuadamente armados y embalados hasta su destino final, sin ningún defecto de ADQUISICION, ni otro como consecuencia de la estiba o desestiba o del transporte.

##### Nota:

Los datos de contacto en cada una de las instituciones educativas (Director, Sub-director administrativo) para la recepción de los bienes y el firmado del ACTA DE ENTREGA DE BIENES, serán coordinados directamente por el CONTRATISTA con las UGELES respectivas.

#### 2.4. CONFORMIDADES

Los procedimientos para obtención de las conformidades tanto técnicas como de pago, se encuentran detallados en los siguientes cuadros:

CUADRO N° 05: PROCEDIMIENTO DE LA CONFORMIDAD TECNICA POR ADQUISICION Y EMBALAJE	
ACCION	DESCRIPCION
01	<p>Una vez que el proveedor termina la Fabricación y embalaje de los bienes, éste deberá ingresar por mesa de partes de PRONIED lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Verificación de Cantidad por la Culminación de la prestación de Fabricación y Embalaje de la totalidad de los bienes, dirigida a la Oficina General de Administración OGA.</li> <li>- Adjuntar listado del tipo de bien, cantidades y la ubicación* de los almacenes, donde se encuentran los bienes ensamblados y fabricados en su totalidad,</li> <li>*La ubicación – dirección de los almacenes, la cual debe coincidir con la información presentada para la suscripción del contrato.</li> <li>- Información de Persona de Contacto (Nombre y Apellidos, N° DNI, N° de Celular, N° de teléfono fijo y correo institucional), dicha persona deberá tener todas las facilidades para el ingreso de personal de PRONIED para la verificación de las cantidades en las fechas que establezca por PRONIED.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRONIED

Folio N°

45

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

	<p><b>Nota:</b>      A partir del ingreso de la solicitud de verificación de cantidad por la Culminación de la prestación de Fabricación y Embalaje de la totalidad de los bienes, se llevará a cabo una suspensión temporal del plazo de ejecución contractual, para la verificación de cantidades y Control de Calidad por parte del contratista, el cual está estipulado en el numeral CONTROL DE CALIDAD de las presentes Especificaciones Técnicas.</p>
02	<p>El área de almacén en coordinación con la UGRD, procederá a la verificación de las cantidades de los bienes ensamblados y fabricados en su totalidad (por unidad de bien, no piezas). Cabe señalar, que los bienes deben estar empaquetados y embalados según los términos de referencia en el momento de la verificación. Toda alteración al embalaje producto de la revisión del conteo, será asumido por el contratista.</p>
03	<p><b>Una vez culminado el conteo, se emitirá un acta firmada por la Coordinación de Almacén y UGRD,</b> en la cual se indicará la conformidad o inconformidad de cantidades fabricadas, el cual debe ser entregado al contratista y al Cite Madera. Luego de elaborar el acta de conformidad de conteo, el Cite Madera, con presencia del Especialista UGRD, realiza el recojo de muestras. Para lo cual los bienes deberán encontrarse debidamente ensamblados y embalados. De no contar con el 100% de los bienes fabricados y embalados, <b>se considerará como incumplimiento por parte del contratista.</b></p>
04	<p>De encontrarse alguna observación al momento de la verificación técnica, esta deberá ser remitida al contratista a través de un acta de inspección elaborada por el Especialista de la UGRD, para que las absuelva otorgándose un plazo no menor de (02) días ni mayor de (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de emitida el acta de inspección. El contratista deberá remitir al PRONIED una carta indicando el levantamiento de observaciones, a fin de que el Cite Madera proceda a verificar el levantamiento de observaciones, y otorgar el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes.</p> <p>Si pese al plazo de subsanación otorgado, el Contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades a que hubiera incurrido.</p> <p>Si los bienes manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, la Entidad no efectuará la recepción de los mismos, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan de acuerdo a Ley.</p>
05	<p>De no encontrarse observación o de encontrarse las mismas subsanadas, la UGRD elaborará el Informe de Conformidad Técnica de la prestación de Fabricación y Embalaje. La OGA-PRONIED notificará vía correo electrónico al contratista, sobre la solicitud de ingreso de documentación referida a las condiciones mínimas para el transporte de los bienes.</p>

**CUADRO N°06: PROCEDIMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE PAGO POR ADQUISICION Y EMBALAJE DE LOS BIENES**

ACCION	DESCRIPCION
01	<p>Una vez emitida la Conformidad Técnica por la prestación de Fabricación y Embalaje de los bienes por la UGRD, el contratista deberá entregar la Factura correspondiente.</p> <p>Una vez ingresado el documento, se procede a la elaboración de la Conformidad de Pago por la prestación de Fabricación y Embalaje de los Bienes por parte de la UGRD del PRONIED.</p> <p>Documentos a presentar para el Pago de la prestación de Fabricación y Embalaje de los bienes ofertados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Conformidad Cuantitativa de los bienes emitida por la Coordinación de Almacén.</li> <li>- Conformidad Técnica emitida por la UGRD.</li> <li>- Factura, copia de DNI, CCI (estos documentos se entregarán luego de emitida la conformidad técnica por la prestación de Fabricación y Embalaje).</li> </ul>

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

**CUADRO N°07: PROCEDIMIENTO DE LA CONFORMIDAD TECNICA POR TRANSPORTE Y ENTREGA**

ACCION	DESCRIPCION
01	<p>El Contratista deberá enviar los documentos de cumplimiento con las condiciones mínimas para el transporte de los Bienes según el numeral TRANSPORTE DE LOS BIENES del presente documento, a la UGRD del PRONIED, previa notificación por parte de la OGA – PRONIED, teniendo un plazo máximo de cinco (05) días calendario para realizar dicho envío.</p> <p>De existir modificaciones a la documentación de cumplimiento de las condiciones mínimas, UGRD notificará al contratista otorgando un plazo de subsanación de 2 a 10 días calendarios; de no presentar la absolución a dichas observaciones en el plazo estipulado, el contratista será penalizado de acuerdo al numeral 2.5 del presente documento.</p> <p>Con la documentación de cumplimiento con las Condiciones Mínimas para el Transporte de los Bienes y la Conformidad Técnica, la UGRD elaborará el ACTA DE ENTREGA DE BIENES.</p>
02	<p>Una vez elaborada el ACTA DE ENTREGA DE BIENES, la OGA-PRONIED notificará por correo electrónico al contratista a fin de que se apersone a recogerla, en un plazo máximo de dos (02) días calendario a partir del día siguiente de realizada la notificación. Procediendo a dar inicio al plazo de Transporte y Entrega de los bienes a los destinos especificados en el numeral LUGAR del presente documento, al día siguiente de la recepción del ACTA DE ENTREGA DE BIENES por el contratista. El ACTA DE ENTREGA DE BIENES será elaborada por la UGRD y al momento de su entrega se firmará un acta de recepción de documentos por parte de UGRD y el contratista. La cual debe presentarse como documento para la elaboración de la conformidad técnica.</p>
03	<p>El contratista una vez obtenido los 04 juegos del ACTA DE ENTREGA DE BIENES originales y las guías de remisión del transportista, realizará la entrega de los bienes solicitando la firma de la persona autorizada para recibir los bienes (Director o Sub-Director de la Institución Educativa, debidamente acreditado con copia del DNI y documentación que acredite su cargo), quien deberá dar fe de lo recibido, consignando en cada documento su firma, post firma, sello y fecha de recepción.</p>





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRONIED

Folio N°

44

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**"ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"**

	Un juego del ACTA DE ENTREGA DE BIENES original debidamente firmada se debe quedar con la persona autorizada para recibir los bienes, para los efectos correspondientes.
04	Adicionalmente, el contratista debe realizar un INFORME FOTOGRÁFICO DE ENTREGA DE BIENES donde se adjunten fotografías y/o videos (para videos deberá adjuntar un CD y/o DVD) de los bienes siendo entregados en las direcciones que figuran en el numeral LUGAR del presente documento. Estas fotografías y/o videos servirán para acreditar la correcta entrega de los bienes, debiendo figurar como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía y/o video mostrando las Instalaciones donde figura el nombre de la Institución Educativa. Mínimo 2 fotografías.</li> <li>- Fotografía del director y/o personal de la Institución Educativa en el momento de la recepción de los bienes. Mínimo 2 fotografías.</li> <li>- Fotografías y/o videos mostrando el estado de los bienes receptionados mostrando el rótulo de los bienes. Mínimo 2 fotografías.</li> <li>-</li> </ul>
05	El contratista realizará la entrega de los CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE ADQUISICIÓN de los bienes a la UGRD del PRONIED (Ver numeral GARANTÍA COMERCIAL DE LOS BIENES).
06	El contratista ingresa por Mesa de Partes los (03) tres juegos del ACTA DE ENTREGA DE BIENES originales <sup>1</sup> , Guías de remisión del transportista, copia del DNI del Director o Sub-Director, documentación que acredite el cargo del Director o Sub-Director, Certificados de Garantía de ADQUISICIÓN de los bienes e Informe Fotográfico de Entrega de Bienes; dicha documentación estará dirigida a la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en cuenta de que <u>si la documentación está incompleta representa un incumplimiento por parte del contratista</u> . En ese sentido la fecha válida para la contabilización del plazo de la prestación de Transporte y Entrega es la especificada en las ACTAS DE ENTREGA DE BIENES.
07	De encontrarse alguna observación al momento de la verificación documentaria, esta deberá ser remitida al contratista a través de un Informe elaborado por la Coordinación de Almacén (dirigido a OGA para efectuar la notificación pudiendo ser de manera electrónica), para que las absuelva otorgándose un plazo no menor de (02) días ni mayor de (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación por el contratista.  El contratista deberá remitir a la Coordinación de Almacén una carta indicando el levantamiento de observaciones, adjuntando la subsanación de las mismas.  Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades a que hubiera incurrido.
08	De no encontrarse observación o de encontrarse las mismas subsanadas, la Coordinación de Almacén elaborará la CONFORMIDAD DOCUMENTARIA, la cual remitirá a UGRD para la Elaboración del Informe de Conformidad Técnica de la prestación de Transporte y Entrega de los bienes.

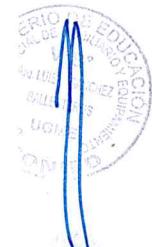
<sup>1</sup> El ACTA DE ENTREGA DE BIENES deberá ser suscrita a la entrega de los bienes (firmada y sellada), por el Director o Sub-director de la Institución Educativa (debiendo acreditar con DNI legible y documentación que acredite su cargo), dando fe de lo recibido, en concordancia con la directiva de distribución, consignándose en cada documento: firma, post firma, sello y fecha de recepción, debiendo recabar la entidad receptor a un ejemplar original del ACTA DE ENTREGA DE BIENES, para sus efectos contables. En concordancia con el Cap. V Artículo N° 143 del Reglamento de la Ley 30225

En caso de ausencia del Director o Sub-director, por motivos no imputables a la ENTIDAD o no contar con documentación que acredite su cargo, el ACTA DE ENTREGA DE BIENES podrá ser firmada por un representante designado y autorizado por la UGEL correspondiente a la institución educativa, previa coordinación con la ENTIDAD.

**CUADRO N°08: PROCEDIMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE PAGO POR TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS BIENES**

ACCION	DESCRIPCION
01	<p>Los documentos que la Entidad necesita para elaborar la Conformidad de Pago por Transporte y Entrega de los Bienes por parte de la UGRD del PRONIED, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Recepción de Documentos (referidos a las ACTAS DE ENTREGA DE BIENES)</li> <li>- ACTAS DE ENTREGA DE BIENES debidamente firmadas.</li> <li>- Documentación de cumplimiento de las Condiciones Mínimas de Transporte y Entrega.</li> <li>- Guías de remisión.</li> <li>- Informe fotográfico de entrega de bienes.</li> <li>- Certificado de garantía de los bienes según el numeral GARANTIA COMERCIAL DE LOS BIENES de las Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Copia del DNI del director o subdirector.</li> <li>- Informe de Conformidad Documentaria por parte de la Coordinación de Almacén.</li> <li>- Conformidad Técnica emitida por la UGRD.</li> <li>- Documentación que acredite el cargo del Director o Subdirector.</li> <li>- Factura, copia de DNI, CCI.</li> </ul>

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





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRONIED

Folio N°

43

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO BÁSICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

## 2.5. PENALIDADES Y OTRAS PENALIDADES

Si el Contratista se excediera con el plazo de Fabricación, Embalaje, Transporte y Entrega de los bienes, será indefectiblemente objeto de las penalizaciones correspondientes según las Normas Legales vigentes (Artículo N°133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones); por consiguiente, la Entidad cobrará a través de las deducciones correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se determinan las siguientes penalidades distintas a la de mora, definidas objetivamente y directamente relacionadas con los Bienes.

CUADRO N°09: OTRAS PENALIDADES			
Tipo de Falta	Descripción	Forma de cálculo	Procedimiento
F1	No presentar los documentos de sustento para el cumplimiento de las condiciones mínimas para el transporte de los bienes a la Entidad luego de los cinco (05) días calendario posteriores a que el contratista haya sido notificado vía correo electrónico por la OGA-PRONIED.	El Valor de 0.5 U.I.T. por cada día de retraso luego del tiempo estipulado en el punto 2.2 del presente documento.	Mediante Informe del Especialista de UGRD.
F2	No recoger el ACTA DE ENTREGA DE BIENES dentro del plazo establecido (02 días calendario) una vez que el contratista haya sido notificado vía correo electrónico por OGA-PRONIED.	El Valor de 0.5 U.I.T. por cada día de retraso luego del tiempo estipulado en el punto 2.4 del presente documento.	Mediante Informe del Especialista de UGRD.
F3	No presenta la absolución de observaciones a la documentación mínima para el transporte luego del plazo estipulado por UGRD en su modificación.	El Valor de 0.5 U.I.T. por cada día de retraso luego del tiempo estipulado en el punto 2.4 del presente documento.	Mediante Informe del Especialista de UGRD.

Las demoras y perjuicios en que incurra la Entidad y que se generen por la demora, error, omisión por parte del Contratista serán de su entera responsabilidad y se adicionaran a la penalidad que acumulen.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La aplicación de la penalidad no exceptúa al Contratista sobre los daños a las Instituciones Educativas o terceros, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

## 2.6. GARANTÍA COMERCIAL DE LOS BIENES

El contratista es responsable por la garantía de los bienes.

La garantía es por defectos de Fabricación / Adquisición y Embalaje y no por mal uso de los bienes por parte del usuario.

**El plazo de la garantía cuenta a partir del día siguiente calendario de firmada el ACTA DE ENTREGA DE BIENES** por El Director de la I.E beneficiada o por el Sub-director administrativo, en ausencia de aquel.

En caso de ausencia del Director o Sub-director administrativo, por motivos no imputables a la ENTIDAD o no contar con documentación que acredite su cargo, el ACTA DE ENTREGA DE BIENES podrá ser firmada por un representante designado y autorizado por la UGEL correspondiente a la institución educativa, previa coordinación con la ENTIDAD. La garantía deberá estar acreditada por documentación de contratista, debidamente firmada por su representante legal y/o carta del fabricante referido a los bienes ofertados y su transporte y entrega realizada.

Los certificados de garantía, serán remitidos a la Entidad para la elaboración de la Conformidad Técnica de la prestación de Transporte y Distribución de los bienes contratados, **estipulando claramente el inicio del plazo de garantía de los bienes**.

El contratista garantizará la calidad de los bienes fabricados de acuerdo a los planos y demás documentos contractuales según las especificaciones técnicas del bien, por un plazo estipulado en el CUADRO N°01.

El PRONIED notificará al Contratista de cualquier reclamo relacionado con la garantía, el Contratista al recibir esa notificación deberá tomar las acciones correspondientes para informar y/o reparar y/o reemplazar los bienes y/o componentes y/o instalaciones defectuosas en su totalidad o en parte según sea el caso, sin costo alguno para la Entidad, ni la Institución Educativa.

Si el Contratista después de haber sido notificado, no subsana los defectos dentro del plazo indicado en el CUADRO N° 10, entonces la Entidad podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por su propia cuenta y riesgo y sin perjuicio de los demás derechos que la Entidad tenga ante el contratista, en conformidad con la legislación vigente.

## CUADRO N° 10: CONSIDERACIONES DE LA GARANTIA

GARANTIA EN LIMA	72 Horas para indicar el procedimiento para la solución
	60 días calendario como máximo para brindar solución
GARANTIA EN PROVINCIAS	72 Horas para indicar el procedimiento para la solución
	60 días calendario como máximo para brindar solución





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura EducativaMINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**PRONIED**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Folio N°

42

#### "ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

#### **2.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de 05 años.

Este plazo cuenta a partir del día siguiente de la firma del ACTA DE ENTREGA por parte del representante de la Institución Educativa.

#### **2.8. CONTROL DE CALIDAD**

La ADQUISICION del mobiliario se realizará de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y a las fichas y Planimetría de acuerdo al ANEXO N°03 y al ANEXO N°04, siendo ambos documentos de uso obligatorio para la adquisición y evaluación del componente mobiliario.

El Cite Madera realizará el Control de Calidad a los bienes fabricados con la finalidad que se pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en las bases integradas. Las coordinaciones y los costos de la contratación del Cite Madera y de la fabricación de las muestras para ser ensayadas serán asumidos por el contratista, eso incluye también las muestras y costos de contratación del Cite Madera en caso sea observado.

#### **2.9. NORMAS TECNICAS REFERENTES A LA ADQUISICION Y CERTIFICACION DE CALIDAD**

El mobiliario a fabricar, al igual que la certificación de calidad se ceñirá a las siguientes normas y sus respectivas enmiendas y revisiones con actual vigencia, según lo estipulado en el ANEXO N°02.

#### **2.10. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CERTIFICACION DE CALIDAD**

La relación de Ensayos Específicos para los productos terminados según el tipo, a los cuales se ceñirán los bienes a fabricar, al igual que la certificación de calidad, se encuentran detallados en el ANEXO N°02. Los ensayos y pruebas se realizarán a las muestras tomadas de los bienes. Se podrán realizar dos tomas de muestras, la primera durante la Visita Inopinada de la Entidad en el proceso de Adquisición de los bienes; y la segunda luego de recepcionar el acta de conformidad de conteo de bienes contratados.

#### **2.11. PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE MUESTRAS PARA LA CERTIFICACION DE CALIDAD**

El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para la etapa de toma de muestras:

CUADRO N°11: PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE MUESTRAS PARA LA CERTIFICACION DE CALIDAD	
ACCION	DESCRIPCION
01	<p>La Entidad podrá realizará Inspecciones Inopinadas durante el proceso de ADQUISICION de los bienes, donde los bienes se se analizarán con equipos de medición para determinar la calidad de los mismos, según las pruebas o ensayos estipulados en el ANEXO N°02. Los resultados de esta verificación serán remitidos por OGA al Contratista (pudiendo ser de manera electrónica). <u>Los análisis de las muestras obtenidas dentro del plazo de adquisición, NO representan una paralización en los tiempos de ejecución contractual de los bienes contratados.</u></p>
02	<p>Una vez culminado el conteo, el Área de Almacén emitirá el acta correspondiente en la cual indicará la conformidad o inconformidad de cantidades fabricadas.</p> <p>Luego de recepcionar el acta de Almacén indicando la conformidad de conteo, el Cite Madera realizará la toma de muestras para el control de calidad para lo cual los bienes deberán encontrarse debidamente ensamblados y embalados.</p> <p>El Cite Madera tomará la cantidad de muestra(s) por cada tipo de mobiliario, seleccionados de manera aleatoria, en presencia de un representante del contratista y de UGRD, procediendo a llevarlos a sus instalaciones para la evaluación y/o procedimientos correspondientes, según lo estipulado en el ANEXO N°02. <u>El muestreo para los mobiliarios se realizará según la N.T.P.260.014.2012 – MUEBLES. Mobiliario para Instituciones Educativas. Muestreo, bajo el nivel de Inspección Especial S-1.</u></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Los ensayos por tipo de bien se encuentran en el ANEXO N°02.</li> <li>■ Las muestras fabricadas por el contratista, no están incluidas en las cantidades propuestas a ser entregadas en las Instituciones Educativas. Las muestras serán sometidas a los ensayos por el Cite Madera, por lo cual el contratista debe proveer el número de muestras para cada tipo de bien según corresponda.</li> <li>■ El plazo para la Verificación de Cantidades y Control de Calidad no afecta al plazo de ejecución contractual. Siendo el mismo de aproximadamente treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del Ingreso de la Solicitud de Verificación de Cantidades por la Culminación de la Adquisición de la totalidad de la Fabricación y Embalaje de los bienes dirigido a la OGA-PRONIED.</li> <li>■ Las muestras ensayadas no serán devueltas al contratista.</li> </ul>
03	<p>De encontrarse alguna observación al momento de la verificación técnica, esta deberá ser comunicada al contratista (mediante acta de inspección elaborada y firmada por Especialista de la UGRD), para que las absuelva otorgándose un plazo no menor de (02) días calendario ni mayor de (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada el acta.</p> <p>Si pese al plazo de subsanación otorgado, el Contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades a que hubiera incurrido.</p> <p>Culminado el plazo para levantar las observaciones, el Cite Madera procederá a la verificación del levantamiento de observaciones y otorgará el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas.</p>





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PRONIED

Folio N°

41

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#### "ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MOBILIARIO BÁSICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

	<p>Si los bienes manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, la entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan de acuerdo a Ley.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ La Entidad puede complementar las actas de inspección con registro de evidencias filmicas y/o fotográficas de la situación encontrada al momento de la verificación.</li> </ul>
--	---

#### 2.12. INSPECCIONES INOPINADAS

La Entidad podrá realizar inspecciones inopinadas a las instalaciones de la fábrica y/o almacenes para verificar o supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procesos productivos, en aras de velar por el cumplimiento de los plazos de ejecución de la prestación de Fabricación y Embalaje, sin que ello perjudique el desarrollo del proceso de adquisición.

#### 2.13. EMBALAJE

Las unidades de mobiliario deben estar en sus respectivas cajas, de cartón o madera, envueltas y embaladas, por el contratista, bajo su responsabilidad, de forma que no se dañen o deterioren durante el transporte hasta el destino final, tomando en cuenta para la envoltura y embalaje, los siguientes criterios mínimos:

- Garantizar la integridad del producto para su distribución vía terrestre, aérea o fluvial, de modo que durante su transporte no sufra deterioros.
- Armar los paquetes adhiriendo cartón corrugado N° 4, espuma de 3mm. o sábana de plástico con burbujas de aire (bubble wrap) entre las partes, a fin de evitar rozamientos, rayados, despostillados, escoriaciones de pintura o laqueado entre los propios muebles, debiendo sujetarse o fijarse con cinta de embalaje, rafia, suncho plástico o material similar superior, finalmente con una cobertura plástica transparente para impermeabilizarlo. Sin embargo, se acepta el embalaje que supere a lo solicitado.
- Para identificar el contenido, en la parte exterior y visible de cada paquete, colocar una etiqueta similar al distintivo del fabricante.
- Para identificar el contenido, en la parte exterior y visible de cada paquete, colocar una etiqueta de papel plastificado en fondo blanco y letras negras con el logotipo de la dependencia, conteniendo la siguiente información:

  - Departamento al cual va dirigido los bienes.
  - Nombre de la institución educativa al cual será destinado los bienes
  - Fabricante del mobiliario.
  - Especificar el tipo de mobiliario (bien)
  - La etiqueta será de 10 cm de largo x 7 cm de alto
  - El proveedor podrá utilizar otros tipos de envoltura y embalaje que asegure que el mobiliario llegue en perfectas condiciones a su destino, por ser su responsabilidad; siempre y cuando sean aprobados por la Entidad, para ello deberá ingresar una solicitud por mesa de partes durante el período de ejecución de la prestación de Fabricación y Embalaje.

#### 2.14. LOGOTIPO

El escudo nacional, así como el texto: "Perú" y "Ministerio de Educación" será de acuerdo a la figura N°01, y se colocará en cada uno de los bienes a adquirir según corresponda a cada equipo. Sera a color, resistentes a los detergentes y líquidos limpiadores. El tipo y el tamaño será de acuerdo a siguiente figura y consideraciones:

FIGURA N° 01



Medidas: Este logotipo tendrá 9 cm de largo x 3 cm de alto.

El tipo de logotipo será la siguiente:

##### Mobiliario de POLIPROPILENO:

El logotipo será inyectado en el Tablero de Polipropileno.

Para el caso de las sillas apilables, sillas giratorias, el logotipo será serigrafiado en las partes de polipropileno con un color a elegir de manera que genere un contraste y sea visualmente legible.

##### Mobiliario de METAL:





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de  
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN <b>PRONIED</b>	
Folio N°	40

#### "ADQUISICION Y ENTREGA DE MOBILIARIO BASICO PARA MODULOS DE 241 LOCALES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL"

El logotipo será remachado en la ubicación indicada. Los remaches no deben tapar el logo. Los bordes deben estar boleados y pulidos.

##### Mobiliario de MELAMINA:

El logotipo será atornillado en la ubicación indicada. Los tornillos no deben tapar el logo. Los bordes deben estar boleados y pulidos.

##### Mobiliario de MADERA:

El logotipo será pirograbado en la ubicación indicada.

#### 2.15. ROTULADO

Cada equipo llevará un rotulado, que identifique al fabricante y debe estar ubicado en la parte inferior de los mobiliarios, otros coordinar con la UGRD. Se indicará según las características siguientes: (NTP N° 260.013:2003).

**FIGURA N°02: IDENTIFICACION DE BIENES PARA MOBILIARIO**

	PERÚ	Ministerio de Educación
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN N°</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE MOBILIARIO Y CANTIDAD:</b>		
<b>NOMBRE DEL FABRICANTE:</b>		
<b>DIRECCION:</b>		
<b>TELÉFONO:</b>		

##### NOTAS:

Medidas: Este logotipo tendrá 10 cm de largo x 6 cm de alto.

Verificación: Inspección Visual.

Fuente del Texto: Arial en negrita visible.

Material: Autoadhesivo con fondo translúcido o blanco

Descripción: Se debe indicar la descripción del mobiliario al que pertenece el bien (Código, Nivel Educativo)

Nombre: Se debe Indicar el nombre del consorcio y las empresas que lo conforman (de ser el caso)

