

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

[PRIMERA CONVOCATORIA]



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024, DE 04 SEDES
ADMINISTRATIVAS Y 375 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

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. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 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 realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

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 <https://www2.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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

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 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento 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 siguientes de la notificación de su otorgamiento, 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.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

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 cincuenta (50) 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, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 se interpone 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, se interpone 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

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, 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 servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios 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 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. 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 se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. 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 otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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 superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. 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 153 del Reglamento.

3.3. 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 que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, 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, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. 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.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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 el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. 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 paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. 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 : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
RUC N° : 20260014987
Domicilio legal : Av. Carabayllo N° 561 – Comas
Teléfono: : 01 - 6527035
Correo electrónico: : hector.sandoval@ugel04.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales al cierre del ejercicio 2024, de 04 sedes administrativas y 375 instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 00207-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ADM el 04 de setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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 Suma Alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendarios, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2024, el mismo que se firmará el día que se aprueba el Plan de Trabajo; 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 la suma de S/ 7.60 (Siete con 60/100 soles) en la cuenta 000-281913 (CCI: 018 000 00000028191304) del Banco de la Nación; asimismo, debe solicitar dicho ejemplar con el Boucher de pago en la oficina del Equipo de Logística de la UGEL04 situado en Av. Carabayllo N° 561 – Comas, en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas de lunes a viernes.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 051-2024-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley de promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente Ley MYPE.
- Directiva del OSCE.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) y la constancia de aseguramiento con la relación de todo el personal propuesto asegurado y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio.
- k) Relación de personal propuesto que intervendrá en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar.
- l) Hoja de vida documentada del personal propuesto, adjuntando las copias de la documentación que acredite el perfil requerido (formación académica, experiencia laboral, capacitación, entre otros, según corresponda).
- m) Copias de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- n) Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo electrónico, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del **CONTRATISTA**.

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 y en el artículo 148 del Reglamento, 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 la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁷.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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 literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- 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.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la UGEL04, sito en Av. Carabayllo N°561 - Comas ó al correo buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe

2.5. FORMA DE PAGO

Se efectuará en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, en un plazo de diez (10) días calendarios, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo otorgamiento de la conformidad del respectivo entregable presentado por el **CONTRATISTA**, según sea caso del primer, segundo y tercer entregable como productos a obtener detallados en el presente Término de Referencia; con el siguiente detalle:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales; de acuerdo al siguiente detalle:

- **1er entregable:** 30% del monto total, hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024.
- **2do entregable:** 30% del monto total, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024.
- **3er entregable:** 40% del monto total, hasta los noventa (90) días calendario, contados

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024.

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

- Informe del entregable del contratista.
- Acta de conformidad.
- Entregable correspondiente que cuente con informe favorable del responsable del Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 04.
- Comprobante de pago.

La UGEL N° 04 debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente Terminó de Referencia y en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente, de acuerdo al artículo 171, numeral 171.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la UGEL04, sito en Av. Carabayllo N°561 - Comas ó al correo buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024, DE 04 SEDES ADMINISTRATIVAS Y 375 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS

1. ÓRGANO O ÁREA USUARIA

Equipo de Patrimonio – Área de Administración

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el reglamento del DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE", modificada mediante Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".
- Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".

3. ANTECEDENTES

El Artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho

resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Asimismo, en el numeral 31.1, artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", indica que, es obligación de la Oficina General de Administración (OGA) gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; además, el numeral 34.2, artículo 34° de la referida Directiva, indica que la Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Sustentar la razonabilidad de los estados financieros, mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los bienes muebles patrimoniales, así como el control físico de los mismos, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia, conservación, eficiencia, eficacia en la administración, registro, control, disposición y de esta manera, salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

5. OBJETO DEL SERVICIO

5.1. GENERAL

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 (en adelante, **UGEL N° 04**), requiere contratar una persona natural o jurídica (en adelante, el **CONTRATISTA**) especializada en la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, que se encargará de la verificación del estado de conservación de los bienes, la conciliación físico – contable de los bienes depreciables y no depreciables de propiedad de la UGEL N° 04, registrados hasta el 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1439, su Reglamento, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución directoral N° 0015-2021-EF/54.01, su modificatoria y demás normas, así como los principios contables vigentes.

5.2. ESPECÍFICO

El Inventario Patrimonial permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes ubicados en las 04 sedes administrativas y 375 instituciones educativas de la UGEL N° 04.
- Cantidad de bienes que están en calidad de conciliados, faltantes y sobrantes.
- Cantidad de bienes asignados a cada usuario de la UGEL N° 04.
- Cantidad de bienes propuestos para baja.
- Otros que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la realización integral del inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de la UGEL N° 04, al 31 de diciembre de 2024; el mismo que se llevará a cabo en 04 sedes administrativas y 375 instituciones educativas que se encuentran en la jurisdicción, considerando que el desarrollo del servicio se realice de la siguiente manera:

- a. Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles, maquinarias y equipos, ubicados en las sedes administrativas e instituciones educativas.
- b. Etiquetado de bienes con el código de inventario 2024.
- c. El **CONTRATISTA** deberá efectuar la conciliación del inventario físico vs los registros contables, obteniendo el resultado final de los bienes conciliados, faltantes y sobrantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable correspondiente.

6.1. PLAN DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Del Plan de Trabajo:

El **CONTRATISTA** del servicio de inventario, presentará un plan de trabajo dentro de los tres (03) días calendarios, como máximo, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, suscrito por el representante legal del **CONTRATISTA**, en el cual se especificará la distribución de sus recursos, cronograma, simbología de las etiquetas que identifiquen los bienes inventariados, formato de planillas de levantamiento que se utilizarán a lo largo de la prestación del servicio. Este plan, previa evaluación correspondiente de la Comisión de Inventario 2024 y visto bueno del Equipo de Patrimonio, será aprobado mediante la emisión y suscripción de un acta de conformidad; precisándose que, el indicado Plan de Trabajo y su contenido deberá adecuarse a los plazos, obligaciones, condiciones y/o características establecidas para la realización del servicio de inventario detallados en el presente Término de Referencia. Asimismo, se procede con la suscripción del Acta de Inicio.

El **CONTRATISTA** deberá presentar un informe detallando los siguientes trabajos específicos:

6.1.1. Fase de Planeamiento

- a. Presentación y exposición del Plan de Trabajo.
- b. Asistir obligatoriamente (al día hábil siguiente de presentado el Plan de Trabajo) a la reunión de coordinación programada por la Comisión de Inventario 2024 y el Responsable del Equipo de Patrimonio, previo inicio del inventario.
- c. Presentación de la relación del personal (inventariador y/o digitador) para la toma de inventario, el cual irá adjunto al Plan de Trabajo. En la relación deberá figurar los datos de cada persona, DNI, domicilio y número de celular.
- d. Charla de inducción y/o capacitación del personal (inventariador y/o digitador) por parte del **CONTRATISTA**, en conjunto con el Equipo de Patrimonio, con el fin de dar las orientaciones para el buen desarrollo del servicio.

6.1.2. Fase de Inventario en Campo

- a. Visita a los locales, según cronograma.
- b. El Supervisor gestionará la emisión de las Actas de Inicio y Acta de Culminación por cada local educativo.
- c. Los Supervisores de Inventario, con los técnicos Inventariadores, realizarán la zonificación (maestro de ubicaciones) de los locales, para la identificación de los ambientes a inventariar.
- d. Distribución a los grupos de inventario por locales y/o ambientes.
- e. Entrega de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información (formatos impresos o planillas) de ser el caso.
- f. Realización del levantamiento de información con las siguientes características:
 - El tipo de inventario a realizarse será al “barrer”, debiendo anotar los datos correspondientes (descripción, marca, modelo, tipo, serie, color, ubicación, entre otros).

- Proceder a la codificación con etiqueta “Inventario al 31/12/2024” de los bienes patrimoniales.
 - El horario para poder ejecutar el servicio en las sedes administrativas, se podrá realizar de lunes a viernes, entre las 08:00 hasta las 16:45 horas; excepcionalmente, se podrá atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización de parte de la UGEL N° 04. En las instituciones educativas, el horario será de 8 horas por día como mínimo, de lunes a viernes; para ello, el **CONTRATISTA** coordinará con los directores de cada IE, de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes, a fin de no tener contratiempos en la presentación del servicio; caso contrario, deberá informar al Equipo de Patrimonio y/o a la Comisión de Inventario 2024, con el fin de tomar las medidas del caso. Del mismo modo que en las sedes administrativas, excepcionalmente, se podrá atender en diferentes horarios o en mayor tiempo, previa coordinación y autorización del director de la institución educativa.
- g. Al término del inventario físico de la sede y/o local educativo, las planillas deben estar visadas por el usuario responsable y el técnico inventariador.
- h. El Supervisor y/o los Supervisores de Inventario realizarán el control de calidad del trabajo de campo del inventario realizado.
- i. El personal representante de la IE (director, personal administrativo y/u otro designado) y/o la subcomisión de inventario de la IE deberán apoyar en la supervisión del personal técnico inventariador que trabaje en su IE; asimismo, estarán facultados de levantar un acta por cualquier irregularidad que se presente, notificándola a la Comisión de Inventario 2024 y/o al Equipo de Patrimonio, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la UGEL N° 04, para las acciones correspondientes.
- j. Para el caso en que se encuentren bienes asignados a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo, se procederá a la verificación digital, la cual, se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

6.1.3. Fase de digitación

El **CONTRATISTA**, en caso de haber realizado el levantamiento de información de manera manual, deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Los Supervisores de Inventario recibe las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información, producto del inventario realizado.
- b. Distribución de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información a cada uno de los digitadores.
- c. Realización de la digitación del producto del levantamiento de inventario (contenido en las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información).
- d. El Supervisor y/o Supervisor de Inventario verificará el registro aleatoriamente de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información, producto del inventario.

Por otra parte, en esta fase, el **CONTRATISTA** realizará la actualización de los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, con relación a las 04 sedes administrativas de la UGEL N° 04, en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.

6.2. COORDINACIONES PREVIAS

El **CONTRATISTA**, al día calendario siguiente (en caso de ser inhábil, feriado o feriado recuperable, será en el primer día hábil, según la Ley N° 30225 y el Código Civil) de

presentado el Plan de Trabajo, tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario 2024 y el Equipo de Patrimonio, donde:

- ✓ Expondrán el Plan de Trabajo, así como también los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, especificando el periodo de ejecución en cada institución educativa, de la UGEL N° 04 y la organización de los grupos de trabajo.
- ✓ Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios.
- ✓ Expondrá las recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- ✓ Expondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados.
- ✓ La Comisión de Inventario 2024 y el Equipo de Patrimonio podrán formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones de manera inmediata al presentado Plan de Trabajo, debiendo la empresa absolverlas o subsanarlas al momento.
- ✓ Con la aprobación del Plan de trabajo, se podrá dar inicio a la prestación del servicio, levantándose la respectiva Acta de Inicio de Inventario 2024.
- ✓ El **CONTRATISTA** se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
 - Comisión de Inventario 2024, quien es la responsable de conducir y supervisar el proceso de inventario en sus tres (03) fases.
 - Equipo de Patrimonio, quien será el órgano de apoyo en la conducción, supervisión y facilitador en la ejecución de proceso de inventario en sus tres (03) fases.
- ✓ El **CONTRATISTA**, en coordinación con el personal del Equipo de Patrimonio, se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de las oficinas de la UGEL N° 04, y directores y/o administradores de las instituciones educativas de la jurisdicción, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del **CONTRATISTA**.
- ✓ El personal que ejecutará esta labor a cargo del **CONTRATISTA** deberá de contar con los requisitos establecidos, como contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensión).
- ✓ El **CONTRATISTA** deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas. **Cabe señalar que, la UGEL N° 04 no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.**
- ✓ Para efectos de la prestación, el **CONTRATISTA**, tendrá acceso a la información relacionada al servicio, contenida en la base de datos e información del SIGA - Modulo Patrimonio.
- ✓ EL **CONTRATISTA** deberá elaborar la información adicional que requiera para el cumplimiento de su servicio; en tal sentido, el **CONTRATISTA** se encuentra prohibido de solicitar y/o condicionar a cualquier dependencia de la Entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.

6.2.1. Aspectos técnicos

El inventario considera el 100 % de los bienes muebles patrimoniales asignados en los diversos locales y dependencias de la UGEL N° 04 e instituciones educativas en su jurisdicción, cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2024 o de culminar el inventario antes de la fecha indicada, el 100 % de los bienes cuya fecha de registro de ingreso se encuentren a la fecha

de inicio del inventario en los diversos locales y dependencias de la jurisdicción de la UGEL N° 04.

La documentación que entregará el **CONTRATISTA** a la Comisión de Inventario 2024 y/o el Equipo de Patrimonio, contendrá los originales de todas las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información al 100 %, debidamente visadas por el usuario responsable y técnico inventariador, y un informe final, los cuales deberán ser entregados en forma foliada, para su respectiva evaluación.

El periodo de garantía por errores o defectos que pueda presentar el Informe Final de Inventario presentado por el **CONTRATISTA**, será de un (01) año como mínimo, el cual se considerará a partir de la conformidad otorgada a dicho informe, debiendo entenderse que, dentro del período de garantía, el **CONTRATISTA** realizará los cambios a que hubiera lugar.

6.2.2. Procedimiento de reemplazo de personal

El Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 04, previa solicitud de la Comisión de Inventario 2024 podrá requerir al Órgano Encargado de las Contrataciones el referido reemplazo; para tal efecto, el procedimiento se desarrollará de acuerdo a la LCE y en cumplimiento del perfil que requiere el reemplazo; así como la presentación de documentos que se requiere para la firma de contrato, señalados en las bases integradas.

El **CONTRATISTA** podrá requerir el reemplazo del personal, comunicando por escrito al Órgano Encargado de las Contrataciones, a través de Mesa de Partes de la sede central de la UGEL N° 04, sito en Av. Carabayllo N° 561, Urb. Santa Isolina, distrito de Comas o través de la plataforma virtual “MINEDU en línea”: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención al Área de Administración; a efectos que el Órgano de las Contrataciones proceda de acuerdo a la LCE y su Reglamento y en cumplimiento del perfil que requiere el reemplazo; así como la presentación de documentos que se requiere para la firma de contrato, señalados en las bases integradas.

El **CONTRATISTA** podrá requerir el reemplazo del personal en caso de emergencia debidamente justificada y sustentada documentalmente (fotografías, documentos, entre otros, que acrediten la ocurrencia de la situación de emergencia), comunicando por escrito al Órgano Encargado de las Contrataciones, a través de mesa de partes de la UGEL04, dentro del día siguiente de ocurrida la situación de emergencia; para que el OEC actúe de acuerdo a su competencia (administración del contrato), conforme a la LCE y su Reglamento y en cumplimiento del perfil que requiere el reemplazo; así como, la presentación de los documentos que se requiere para la firma de contrato, señalado en las bases integradas.

Se precisa que, el personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, solo podrán desempeñar los roles para las cuales han sido designados por el **CONTRATISTA** en los documentos presentados para la firma del contrato o el señalado en la documentación presentada para acreditar el perfil requerido en caso de reemplazos, quedando expresamente prohibido que un mismo personal realice el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio y por ende, menos aún, que suscriba documentos que no estén dentro del cumplimiento de sus roles asignados.

Los reemplazos requeridos tanto por el Equipo de Patrimonio y el **CONTRATISTA**, deben realizarse con la diligencia y cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos en el presente numeral, a efectos de que, en cada fase del proceso de inventario, se cuente con la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio contratado.

6.2.3. Perfil mínimo del personal requerido

ROL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	
	Descripción	Acreditación
Supervisor (01)	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o a fines. Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en trabajos de supervisión, control o monitoreo de campo en inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado. Capacitaciones: Curso y/o diplomado en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, con 40 horas como mínimo, en los últimos cuatro (4) años. <p>En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Período: de inicio y término (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para la cual prestó el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. Experiencia laboral: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, (ii) Constancias, (iii) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente tal experiencia.
Supervisor de Inventario (02)	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: estudios técnicos y/o universitarios en administración, contabilidad, computación e informática y/o afines. Experiencia laboral: mínimo un (01) año en trabajos de supervisión, control o monitoreo de campo en inventario de bienes en el sector público o privado. <p>En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Período: de inicio y término (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para la cual prestó el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Acreditado con Certificado de estudios o Constancia de egresado. Experiencia laboral: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, (ii) Constancias, (iii) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente tal experiencia.
Especialista SIGA Módulo Patrimonio (MP) (01)	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Bachiller o técnico titulado en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería de sistemas, computación e informática y/o afines. Experiencia laboral: mínimo seis (06) meses en el uso del SIGA-MP. Capacitaciones: Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MP, con 40 horas como mínimo, en los últimos cuatro (4) años. <p>En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.

ROL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	
	Descripción	Acreditación
	<p><i>Período: de inicio y término (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para la cual prestó el servicio.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, (ii) Constancias, (iii) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente tal experiencia.
<p>Técnico Inventariador y/o Digitador (32)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: secundaria completa, estudiante o egresado de carrera técnica y/o universitaria. • Experiencia laboral: mínimo tres (03) meses en trabajos o prestaciones de toma de inventarios o labores administrativas en almacén, control patrimonial y/o logística en el sector público o privado. En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: <i>Período: de inicio y término (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para la cual prestó el servicio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Copia simple de los documentos que sustenten los estudios. • Experiencia laboral: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, (ii) Constancias, (iii) Certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente tal experiencia.

Funciones Específicas:

- Supervisor: encargado de dirigir el servicio de inventario, será el responsable de coordinar con el Equipo de Patrimonio, la Comisión de Inventario 2024 y los directores de las II. EE. de la jurisdicción.
- Supervisor de Inventario: dirigir y supervisar el trabajo de campo del inventario físico, coordinando, controlando y verificando el trabajo de inventario realizado por los técnicos Inventariadores y/o digitadores.
- Especialista SIGA-MP: encargado de realizar la actualización de los bienes muebles registrado en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el caso de las 04 sedes administrativas.
- Técnico Inventariador y/o Digitador: responsable de llenar los Formatos de Inventario, realizar el trabajo de campo para desarrollar el levantamiento de información del servicio de inventario y, de ser el caso, responsable de ingresar todos los datos recopilados de las Fichas de Levantamiento al sistema presentado por el **CONTRATISTA** o al Formato Excel.

El **CONTRATISTA** no podrá presentar a una persona que cumpla dos (02) roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.

La documentación que acredite tanto la experiencia, así como la formación académica de los Técnicos Inventariadores y/o Digitadores, deberá ser presentada como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato.

El personal que ejecutará el servicio, constituidos tanto del Supervisor, Supervisores de Inventario, Técnicos Inventariadores y/o Digitadores, no deberán contar con Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, ni Antecedentes Policiales, debiendo presentarse como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato los correspondientes Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente

Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** deberá proveer a su personal y cumplir con las obligaciones siguientes:

- Credenciales con fotografía (fotochecks), que deberá ser portado en todo momento en forma visible mientras se encuentren dentro de las instalaciones de las instituciones educativas, así como las sedes de la UGEL N° 04.
- Indumentaria apropiada para el trabajo, cabe señalar que los polos o chalecos deberán ser portados de manera permanente.
- Los recursos materiales (planillas de levantamiento de información, tableros, flexómetros, útiles de oficina, guantes, etiquetas, etc), equipos (computadoras portátiles y/u otro equipo informático) y todo aquello que sea necesario para el correcto levantamiento y digitación de la información recolectada de los bienes.
- El **CONTRATISTA** deberá contar con póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) del personal propuesto y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio. Es de entera responsabilidad del **CONTRATISTA** velar por la seguridad de su personal. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro. El pago de los deducibles será de cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
- El **CONTRATISTA** asume toda responsabilidad de pago hacia su personal; sea esta de pasajes, entre otros; asimismo, asume los gastos por accidentes, enfermedad o de cualquier otra índole. La entidad se exime de cualquier responsabilidad civil, acción legal o procedimiento administrativo.
- El **CONTRATISTA** presentará un plan de trabajo dentro de los tres (03) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, suscrito por el representante legal del **CONTRATISTA**, en el cual se especificará la distribución de sus recursos, cronograma, simbología de las etiquetas que identifiquen los bienes inventariados, formato de las planillas de levantamiento de información que se utilizarán a lo largo de la prestación del servicio.
- El **CONTRATISTA** deberá levantar un Acta de Inicio antes de empezar el levantamiento del inventario y un Acta de Culminación cuando cierre el levantamiento del inventario, debiendo contar, en ambos casos, con la firma del Director y/o personal administrativo de la IE y el técnico inventariador.

XEl **CONTRATISTA** deberá entregar la totalidad de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de bienes al Equipo de Patrimonio; las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario responsable y el técnico inventariador.

- El **CONTRATISTA** repondrá y, de ser el caso, indemnizará a la UGEL N° 04 por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes, instalaciones o personal de la UGEL N° 04 y/o de las instituciones educativas de la jurisdicción, durante la ejecución de la prestación del servicio, dentro del plazo que para ello establezca la UGEL N° 04; por lo que, exime a la UGEL N° 04 de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, que se origine como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado en líneas precedentes.

Para la firma de contrato se presentará los siguientes documentos:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) y la constancia de aseguramiento con la relación de todo el personal propuesto asegurado y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio.
- Relación de personal propuesto que intervendrá en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar.
- Hoja de vida documentada del personal propuesto, adjuntando las copias de la documentación que acredite el perfil requerido (formación académica, experiencia laboral, capacitación, entre otros, según corresponda).

- Copias de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo electrónico, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del **CONTRATISTA**.

8. OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 04

- Durante la ejecución del servicio de toma de inventario, la UGEL N° 04 brindará las facilidades al personal del **CONTRATISTA** para el acceso a las II. EE. y asignará, al **CONTRATISTA**, el ambiente físico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- El Equipo de Patrimonio entregará al **CONTRATISTA** la base de datos de bienes a inventariar (para lo cual el **CONTRATISTA** deberá proporcionar un medio de almacenamiento informático).
- La conducción y supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2024, pudiendo esta solicitar el apoyo del Equipo de Patrimonio.

9. CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES A NIVEL LOCAL

La cantidad de bienes muebles patrimoniales a inventariar se ha estimado en 434,027 aproximadamente, los cuales se encuentran distribuidos en 04 sedes administrativas y 375 instituciones educativas, ubicadas en la jurisdicción de la UGEL N° 04. El detalle de las cantidades es el siguiente:

CUADRO N° 01

UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UGEL N° 04

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
1	Sede Av. Carabayllo N° 561	Av. Carabayllo N° 561 – Urb. Santa Isolina	Comas	1,922
2	Sede Av. Maestro Peruano S/N	Av. Maestro Peruano S/N, Cdra. 3 – Urb. Carabayllo	Comas	1,195
3	Sede Av. Maestro Peruano N° 415-417	Av. Maestro Peruano N° 415-417 – Urb. Carabayllo	Comas	902
4	Almacén Central	Av. El Zinc N° 146 – Urb. Industrial Infantas	Los Olivos	88
5	01	Jr. Montero Rosas S/N - Año Nuevo	Comas	557
6	03	Av. 1 De Mayo S/N - Villa Clorinda Málaga	Comas	306
7	12	Jr. Blasco Núñez De Vela S/N Mz 30 Lote 1 - El Carmen	Comas	850
8	054	Jr. 2 De Mayo Cuadra 4 - La Libertad Alta	Comas	907
9	311	Jr. Teodoro Garrido 280 - Año Nuevo	Comas	624
10	312 (2 Locales)	Av. Buenos Aires 1199 - El Gramadal	Puente Piedra	374
11	317	Jr. Tungasuca Cdra. 3 S/N - Año Nuevo	Comas	619
12	328	Av. San Luis S/N - San Carlos	Comas	632
13	329	Jr. Perú S/N - La Flor	Carabayllo	342
14	330	Calle Loa 160	Ancón	10
15	332	Jr. Huancayo Mz 32 Lote Cuadra 4 - Santa Rosa	Puente Piedra	516
16	333	Mz D Lote 10 - 9 De Junio	Puente Piedra	196
17	334	Jr. Sánchez Carrión S/N Mz V Lote 37 - Santa Luzmila	Comas	573
18	339	Jr. Morro De Arica S/N - Villa Esperanza	Carabayllo	600
19	350	Av. Las Acacias Con Conquistadores S/N - La Ensenada De Chillón	Puente Piedra	848
20	353	Av. Héroes Alto Cenepa S/N Mz G Lote 9 - Chacaracero	Comas	321

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
21	369	Jr. Riva Agüero S/N - San Agustín	Comas	473
22	371	Jr. Francisco Olazábal S/N Mz LI Lote 24 - Santa Luzmila	Comas	916
23	373	Jr. Pagador S/N Mz L3 Lote 19 - Santa Luzmila	Comas	471
24	374	Carretera A Canta S/N - Huatocay	Carabaylo	81
25	376	Calle 2 Pasaje 3 Sector A S/N - Venecia	Comas	384
26	379	Av. Las Conchitas S/N - Vista Alegre	Puente Piedra	547
27	382	Pasaje Los Jasminez Sector II S/N - 9 De Junio	Puente Piedra	300
28	593	Carretera Panamericana S/N - Cruz De Motupe	Puente Piedra	247
29	596	Av. Las Colinas Parq 4 S/N - Oasis	Ancón	363
30	603	Jr. Nuestra Sra. De Guadalupe Mz C - Santo Cristo	Puente Piedra	460
31	606	Mz Q Lote 35 - Chillón	Puente Piedra	562
32	607	Calle 7 Y 10 Mz G-I - Valle Chillón	Puente Piedra	500
33	609	Av. San Judas Tadeo S/N Mz B2 Lote 11	Puente Piedra	381
34	611	Av. Santa Rosa S/N - Coovitiomar	Santa Rosa	333
35	861	Calle 22 110 - Carabaylo	Comas	412
36	862	Jr. Daniel Aliaga S/N Mz D2 Lote 7 - Santa Luzmila	Comas	170
37	863	Jr. Santa Rosa S/N - Vista Alegre	Comas	308
38	868	Av. Frutales Y Gramaldes S/N Mz J Lote 13 - La Alborada	Comas	447
39	877	Mz B Lote 10 - Los Ángeles De Naranjal	Carabaylo	429
40	882	Av. 1 De Mayo Y Psje Libertadores S/N - Villa Esperanza	Carabaylo	444
41	884	Calle 3 S/N Mz R Lote 9 - Enace	Carabaylo	401
42	885	Jr. San Pedro Y Pasaje Salaverry S/N - Collique Alto	Comas	443
43	887	Av. José Santos Chocano III Zona S/N - Nueva Esperanza	Comas	335
44	890	Mz H Lote 7 - Su Majestad Hiroito	Carabaylo	415
45	893	Mz H Lote 17 Y 21 - Limatambo	Carabaylo	321
46	894	Mz M - Santo Domingo	Carabaylo	456
47	895	Jr. San Gerbacio S/N Mz R Lote 17 - San Juan Bautista	Comas	255
48	899	Mz T Lote 8 - Residencial La Ensenada	Puente Piedra	102
49	2005	Av. El Retablo Cdra. 9 S/N - Retablo	Comas	2,159
50	2025	Av. Manuel Prado Cdra. 8 S/N - El Progreso	Carabaylo	1,854
51	2030	Jr. 1 De Mayo 502 - Villa Clorinda Málaga	Comas	1,107
52	2045	Jr. Atahualpa S/N - Villa Clorinda Málaga	Comas	557
53	2047	Av. Puno Cdra. 20 S/N	Comas	1,533
54	2049	Av. San Felipe Cdra. 2 S/N - San Felipe	Comas	1,704
55	2051	Jr. Ignacio Prado 218 - El Progreso	Carabaylo	1,698
56	2060	Jr. Micaela Bastidas IV Zona S/N - Collique Alto	Comas	2,561
57	2097	Pasaje San Miguel 128 - San Carlos	Comas	1,684
58	3064	Jr. Junín S/N - Señor De Los Milagros	Comas	1,249
59	3086	Mz D Lote 1 - Villa Elvira	Puente Piedra	221
60	3526	Carretera Canta S/N - Huatocay	Carabaylo	230
61	5168	Calle Las Orquídeas 319 - Rosa Luz	Puente Piedra	3,260
62	5187	Calle 22 Mz L-LI S/N - Los Portales	Puente Piedra	1,386
63	8159	Carretera A Canta S/N - El Puquio	Carabaylo	435
64	8162	Calle Topacios S/N Mz M Lote I-19 - San Eulogio	Comas	1,158

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
65	8167	Carretera A Canta S/N - Jicamarca	Carabaylo	454
66	8174	Calle Antisuyo S/N - Enace	Carabaylo	1,433
67	8178	Calle 5, 21, 22 S/N - Los Sauces	Puente Piedra	711
68	02 José Galvito	Jr. Micaela Bastidas S/N Mz S3 - Collique Alto	Comas	278
69	2007 San Martín de Porres	Av. Revolución 1500 Zona III - Collique	Comas	1,034
70	2016 Francisco Bolognesi	Jr. Ramon Trelles S/N Mz 4 Lote 17-18 - Santa Luzmila	Comas	1,422
71	2020 Maestro José Antonio Encinas	Prolongación La Mar S/N - Retablo	Comas	1,591
72	2022 Sinchi Roca	Jr. Cahuide S/N - San Agustín	Comas	4,336
73	2022 Sinchi Roca – CEBA	Jr. Cahuide S/N - San Agustín	Comas	62
74	2026 Simón Bolívar (2 Locales)	Pasaje Elías Aguirre S/N Mz N-2 Etapa II - Santa Luzmila	Comas	4,711
75	2031 José Valverde Caro	Av. 3 De Octubre IV Sector 1950 - El Carmen	Comas	2,866
76	2033 Nuestra Señora de Fátima	Pasaje Cervantes S/N - Huaquillay	Comas	1,512
77	2035 Fernando Belaunde Terry	Jr. Huayna Cápac S/N - Carmen Alto	Comas	738
78	2037 Ciro Alegría	Av. Tupac Amaru S/N - El Progreso	Carabaylo	3,917
79	2038 Inca Garcilaso de la Vega	Jr. Santa Cruz 222 - Collique	Comas	2,491
80	2040 República de Cuba	Av. Tupac Amaru S/N - Federico Villarreal	Comas	3,272
81	2040 República de Cuba – CEBA	Av. Tupac Amaru S/N - Federico Villarreal	Comas	144
82	2042 Fray Martín de Porres	Av. San Martín 1262	Comas	1,202
83	2043 Sangarara	Jr. Unión 551 - Año Nuevo	Comas	2,150
84	2046 Virgen de las Mercedes	Jr. La Merced Mz E Lote 1 Y 5 101 - La Merced	Comas	726
85	2048 José Carlos Mariátegui	Jr. Eduardo Correa S/N - Santa Luzmila	Comas	4,106
86	2048 José Carlos Mariátegui – CEBA	Jr. Eduardo Correa S/N - Santa Luzmila	Comas	254
87	2050 República de Argentina	Av. José Saco Rojas S/N - San Pedro De Carabaylo	Carabaylo	2,900
88	2055 Primero de Abril	Av. San Juan Bautista S/N Mz R Lote 7 - San Juan Bautista	Comas	2,084
89	2059 Suecia	Av. Miguel Grau Cuadra 3 S/N - Año Nuevo	Comas	1,794
90	2062 Andrés Avelino Cáceres	Jr. Loa 825	Ancón	808
91	2064 República Federal de Alemania	Av. San Pedro De Choque S/N - San Pedro De Choque	Puente Piedra	1,952
92	2065 José Antonio Encinas	Calle 9 De Junio 151	Puente Piedra	1,260
93	2066 Almirante Miguel Grau	Av. Los Eucaliptos S/N - San José	Ancón	3,842
94	2067 Leoncio Prado	Carretera Panamericana S/N - Zapallal Alto	Puente Piedra	1,962
95	2067 Leoncio Prado – CEBA	Carretera Panamericana S/N - Zapallal Alto	Puente Piedra	33
96	2068 José María Arguedas	Av. Independencia S/N - Las Animas	Puente Piedra	2,365
97	2069 Santa Rosa	Jr. Carmen Alto S/N - Santa Rosa	Puente Piedra	1,689
98	2072 Lev Semionovich Vigotski	Av. Los Geranios S/N Mz G Lote 10 - Chacracerro	Comas	1,142
99	2075 Cristo Hijo de Dios	Av. Milagro De Jesús S/N - Milagro De Jesús	Comas	2,529
100	2076 Abraham Lincoln	Jr. Mz A 27 S/N Mz A - Jerusalén	Puente Piedra	2,179
101	2077 San Martín de Porres de Año Nuevo	Jr. German Lapeyre S/N - Año Nuevo	Comas	2,335
102	2080 Andrés Bello	Av. El Carmen S/N - Villa Esperanza	Carabaylo	1,645
103	2081 Perú Suiza	Av. Las Acacias S/N - La Ensenada De Chillón	Puente Piedra	3,615
104	2081 Perú Suiza – CEBE	Av. Las Acacias S/N - La Ensenada De Chillón	Puente Piedra	121
105	2084 Trompeteros	Av. María Parado Bellido 195 - Santa Isabel	Carabaylo	2,880
106	2084 Trompeteros – CEBA	Av. María Parado Bellido 195 - Santa Isabel	Carabaylo	72
107	2085 San Agustín	Jr. Pumacahua Cdra. 3 S/N - San Agustín	Comas	3,799
108	2100 Juan Velasco Alvarado	Jr. Bogotá Cdra. 4 S/N - El Parral	Comas	1,547

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
109	3047 República de Canadá	Jr. La Habana S/N - La Libertad Alta	Comas	3,690
110	3054 La Flor	Jr. Industrial 291 - La Flor	Carabayllo	2,229
111	3055 Túpac Amaru	Av. José Pardo 100 - La Pascana	Comas	6,518
112	3055 Túpac Amaru – CEBA	Av. José Pardo 100 - La Pascana	Comas	173
113	3057 – CEBA	Av. Tupac Amaru 3333 - El Progreso	Carabayllo	303
114	3057 Santa Rosa de Carabayllo	Av. Tupac Amaru 3333 - El Progreso	Carabayllo	3,987
115	3058 Virgen de Fátima	Av. Merino Reyna Cdra. 4 S/N - Raúl Porras Barrenechea	Carabayllo	2,357
116	3059 República de Israel	Tupac Amaru	Comas	2,956
117	3060 Alfonso Ugarte Vernal	Jr. León Pinelo S/N - Huaquillay	Comas	2,048
118	3061 Jorge Chávez Dartnell	Jr. 21 De Setiembre S/N	Comas	1,813
119	3062 Santa Rosa	Calle Real 161 - Santa Rosa	Comas	2,037
120	3065 Virgen del Carmen	Jr. 28 De Julio Cdra. 6 S/N - El Carmen	Comas	3,242
121	3066 Señor de los Milagros	Jr. Manuel Candamo 101 - Señor De Los Milagros	Comas	1,822
122	3068 San Judas Tadeo	Av. Ricardo Palma 550	Comas	1,650
123	3069 Generalísimo José de San Martín	Av. Julio C Tello 1Ra Cuadra S/N - Las Esteras 2	Ancón	2,938
124	3069 Generalísimo José de San Martín – CEBA	Av. Julio C Tello 1Ra Cuadra S/N - Las Esteras 2	Ancón	72
125	3070 María de los Ángeles	Av. Buenos Aires S/N Mz K Lote 9 - El Gramadal	Puente Piedra	2,836
126	3071 Manuel García Cerrón	Jr. 9 De Junio Cdra. 4 S/N	Puente Piedra	4,769
127	3072 Augusto Salazar Bondy	Jr. Cusihuaman S/N Mz L-4 Lote 10 - Santa Luzmila	Comas	1,596
128	3073 El Dorado	Av. Julio Díaz S/N - El Dorado	Puente Piedra	2,540
129	3074 Pedro Ruiz Gallo	Av. El Rosario S/N - San Lorenzo	Carabayllo	1,830
130	3076 Santa Rosa	Av. 28 De Julio S/N - Collique Alto	Comas	1,973
131	3077 El Álamo	Mz B-10 Lote 1 - El Álamo	Comas	1,364
132	3079 Nuestra Señora de las Mercedes	Calle Nicolasa Torres S/N - Tungasuca	Carabayllo	2,943
133	3082 Señor de los Milagros	Calle 7 S/N - Carabayllo	Comas	1,778
134	3083 Las Ñustas (2 locales)	Calle 14 Mz M Lote 1 Etapa I - El Pinar	Comas	1,471
135	3085 Pedro Vilca Apaza	Jr. José María Pagador S/N - Santa Luzmila	Comas	1,424
136	3088 Vista Alegre	Calle Las Conchitas S/N Mz E Lote 9 - Vista Alegre	Puente Piedra	2,787
137	3092 Kumamoto I	Av. 15 De Junio S/N - Laderas Chillón	Puente Piedra	3,295
138	3092 Kumamoto I – CEBA	Av. 15 De Junio S/N - Laderas Chillón	Puente Piedra	50
139	3096 Franz Tamayo Solares	Calle 7 Mz E-1 S/N - Primavera	Comas	2,276
140	3097 La Nación de San Judas Tadeo	Mz Q Lote 6 Zona E - 2 De Agosto	Comas	555
141	3098 Cesar Vallejo	Av. B S/N - Los Rosales	Ancón	3,423
142	315 Los Ángeles y María	Jr. Siempre Viva Cdra. 3 S/N - Santa Isabel	Carabayllo	714
143	316 San Felipe	Av. Universitaria S/N - San Felipe	Comas	472
144	321 El Polvorín	Calle 3 S/N - El Polvorín	Carabayllo	450
145	322 Virgen María	Av. Revolución IV Zona 2248 - Collique	Comas	295
146	323 Augusto B. Leguía	Mz D Lote 7B Etapa I - Palermo	Puente Piedra	565
147	326 María Montessori	Jr. Bogotá S/N - El Parral	Comas	808
148	331 Divino Niño Jesús	Jr. Galileo S/N - Jerusalén	Puente Piedra	772
149	337 Sangarara	Jr. Arica Zona E 4Ta Cdra. S/N - Año Nuevo	Comas	395
150	341 El Retablo (2 locales)	Prolongación Pezet S/N Mz O Lote 11 - Retablo	Comas	508
151	343 San Pedro de Choque	Av. San Pedro De Choque S/N - San Pedro De Choque	Puente Piedra	476

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
152	344 Sagrado Corazón de Jesús	Av. Leoncio Prado S/N Mz F - Zapallal Alto	Puente Piedra	335
153	3507 Caudivilla	Av. Caudivilla S/N Mz A Lote 5 - Caudivilla	Carabayllo	1,227
154	3512 María Parado de Bellido	Carretera A Canta S/N - Chocas Alto	Carabayllo	1,450
155	3519 Philip P. Saunders	Carretera A Huarangal S/N - La Molina	Carabayllo	1,744
156	352 Virgen de la Merced	Carretera Pan Zona 12 S/N - San José	Ancón	415
157	354 Nuestra Señora de Fátima	Pasaje 115 S/N Mz S Lote 1 - Retablo	Comas	575
158	356 Angelitos del Álamo	Calle 38 Mz G-1 - El Álamo	Comas	412
159	359 Mandilito Azul	Mz I Lote 1 - Tungasuca	Carabayllo	787
160	363 San Francisco de Asís	Calle Busano S/N Mz S2 Lote 24 - Santa Luzmila	Comas	429
161	365 La Molina	Carretera Huarangal Km. 3 - La Molina	Carabayllo	270
162	368 Angelitos de Jesús (2 locales)	Parque 1 S/N Mz G Lote 1 - El Pinar	Comas	535
163	370 Virgen de la Puerta	Parque Tahuantinsuyo S/N - La Libertad Alta	Comas	428
164	3710 Sagrados Corazones	Av. San Lorenzo S/N Mz A Lote 3 - Las Vegas	Puente Piedra	108
165	3711 Fe y Alegría 12	Jr. Ayacucho S/N - Santa Rosa	Puente Piedra	64
166	3719 Santísima Trinidad	Av. Buenos Aires 600	Puente Piedra	365
167	3721 Santa Rosa	Av. Las Colinas S/N - Las Esteras 2	Ancón	242
168	381 San Judas Tadeo	Mz D S/N Mz D - San Judas Tadeo	Puente Piedra	283
169	384 Los Amiguitos	Calle Micaela Bastidas S/N Mz Q - Lucyana	Carabayllo	1,002
170	388 Los Rosales	Carretera Pan Norte S/N - Los Rosales	Ancón	648
171	5165 República de Suecia	Calle Húsares De Junín S/N Mz S Lote 6 Y 7 - Jesús Oropeza Chonta	Puente Piedra	1,791
172	5166 Bella Aurora	Jr. Francisco Bolognesi S/N - Bella Aurora	Puente Piedra	1,843
173	5167 Víctor Raúl Haya de la Torre	Jr. Juan Pablo II S/N Mz C - San Judas Tadeo	Puente Piedra	1,315
174	5169 Ramiro Prialé Prialé	Jr. Huaraz S/N	Puente Piedra	976
175	5170 Perú Italia	Carretera Pan Norte S/N - Cruz De Motupe	Puente Piedra	1,777
176	5171 Túpac Amaru II	Mz J Lote 1 - Chillón	Puente Piedra	1,631
177	5172 Hijos de Luya	Jr. Arequipa S/N - Hijos De Luya	Puente Piedra	2,055
178	5173 Gustavo Mohme Llona	Av. Tiwinza S/N Mz P Lote 26 - Villa Cruz	Puente Piedra	1,620
179	5174 Juan Pablo II	Av. San Antonio S/N - Juan Pablo II	Carabayllo	2,100
180	5175 Manuel Arévalo Cáceres	Calle 34 S/N Mz B Lote 8 - Villa Estela	Ancón	1,295
181	5176 María Reiche Grosse	Mz F S/N Mz F - Los Sureños	Puente Piedra	1,360
182	5177 Alameda del Norte	Calle 9 Y 10 Pque Central S/N - Alameda Del Norte	Puente Piedra	2,084
183	5178 Víctor Andrés Belaunde	Av. Tarapacá S/N - Víctor Andrés Belaunde	Puente Piedra	1,870
184	5179 Los Pinos	Mz L S/N Mz L - Los Pinos	Puente Piedra	1,866
185	5180 Abraham Valdelomar	Calle 43 S/N Mz X1 Lote 13C - Laderas Chillón	Puente Piedra	1,414
186	5181 José Olaya Balandra	Av. Los Naranjos S/N Mz B Lote 23 - Los Naranjos	Puente Piedra	1,215
187	5182 Señor de los Milagros	Calle 2 Mz A - El Haras	Puente Piedra	2,073
188	5183 Carlos Manuel Cox	Carretera Panamericana S/N - Carlos Manuel Cox	Ancón	1,162
189	5184 Cesar Vallejo	Mz G Lote 1 - Laderas Chillón	Puente Piedra	921
190	583 Niño Jesús de Praga	Jr. Las Orquídeas Mz D1 - Rosa Luz	Puente Piedra	671
191	584 El Caliche	Av. Primavera S/N - Caliche	Puente Piedra	293
192	585 Bella Aurora	Av. Ancón S/N - Bella Aurora	Puente Piedra	639
193	586 El Dorado	Mz C Lote 4 - El Dorado	Puente Piedra	461
194	587 Los Ángeles de la Guarda	Av. Jesús Oropeza Chonta S/N - Jesús Oropeza Chonta	Puente Piedra	420
195	588 Emilia Barcia Boniffatti	Calle 5 De Junio S/N - Laderas Chillón	Puente Piedra	529
196	589 Estrella del Saber	Av. José Martín Cdra. 3 S/N - La Ensenada De Chillón	Puente Piedra	537

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
197	590 Estrellita Luminosa	Jr. Las Begonias S/N - Villa Gramadal	Puente Piedra	362
198	591 Carlos Manuel Cox	Carretera Panamericana S/N - Carlos Manuel Cox	Ancón	411
199	594 Jesús Amigo	Calle 33 S/N Mz B8 Lote 2 - Villa Estela	Ancón	743
200	595 Victoria Barcia Boniffatti	Av. Loreto S/N Mz C - Hijos De Luya	Puente Piedra	364
201	597 Nuestro Señor de los Milagros	Calle San Francisco S/N Mz D Lote 7 - Juan Pablo II	Carabaylo	485
202	598 Mi Pequeño Mundo	Mz L Lote 21 - Alameda Del Norte	Puente Piedra	388
203	599 Rosa de América	Calle Las Hiedras S/N Mz B Lote 2 - Rosa De América	Puente Piedra	306
204	600 Antonio Raimondi	Jr. Ancash S/N - Antonio Raimondi	Puente Piedra	391
205	601 Kumamoto III	Mz W S/N Mz W - Laderas Chillón	Puente Piedra	374
206	602 La Capitana	Mz J Lote 1 - La Capitana	Puente Piedra	561
207	604 Las Begonias	Famesa S/N Mz I - Las Begonias	Puente Piedra	464
208	605 Kumamoto II	Laderas De Chillón S/N - Laderas Chillón	Puente Piedra	341
209	608 Mercurio	Mz D Lote 21 - Mercurio De Huancavelica	Puente Piedra	358
210	610 - 5186 República del Japón	Mz F Lote 1 - Las Fresas	Puente Piedra	2,488
211	612 Señor de los Milagros	Calle D S/N Mz K Lote 1 - Señor De Los Milagros	Puente Piedra	231
212	613 Virgen de Fátima	Primero Mayo S/N Mz D Lote 24 - 1 De Mayo	Puente Piedra	367
213	614 Amiguitos del Saber	Av. E Y Calle 78 S/N - Los Rosales	Ancón	377
214	615 Señor de los Milagros	Calle 4 S/N - Señor De Los Milagros	Ancón	476
215	8155 Víctor Raúl Haya de la Torre	Jr. A Salaverry S/N - Lucyana	Carabaylo	1,539
216	8156 Peruano Alemán	Calle Los Jasmines S/N Mz V Lote 20 - La Alborada	Comas	963
217	8157 República de Francia	Calle Las Magnolias S/N Mz D-1 - La Alborada	Comas	1,400
218	8158 Isabel Flores de Oliva	Calle Taras Mz K2 - La Alborada	Comas	1,136
219	8160 Los Chasquis	Calle 21 Los Chasquis S/N - Retablo	Comas	1,287
220	8161 Manuel Scorza Torre	Calle 5 Mz J S/N - Nueva Jerusalén	Carabaylo	3,200
221	8163 Santiago Apóstol de Punchauca	Carretera A Santa S/N - Punchauca	Carabaylo	672
222	8168 Los Ángeles de Naranjal	Mz E Lote 2 - Los Ángeles De Naranjal	Carabaylo	2,649
223	8170 Cesar Vallejo	Av. José Carlos Mariátegui S/N - Año Nuevo	Comas	2,055
224	8171 San Francisco	Mz H Lote 11 - Los Cedros	Carabaylo	1,103
225	8173 Santa Isolina	Parque 1 Calle Rio Perene 2 Cdra. S/N - Santa Isolina	Comas	1,761
226	8175 Corazón Sagrado de Jesús	Carretera A Santa S/N - Hacienda Huacoy	Carabaylo	1,286
227	8176 Nueva Esperanza	Av. Cesar Vallejo S/N Mz M Lote 8 Zona II - Collique	Comas	719
228	8177 El Rosario de Jicamarca	Carretera Santa S/N - Jicamarca	Carabaylo	613
229	8179 Ramiro Prialé	Calle Las Acacias S/N Mz O - Ramiro Prialé Piarle	Puente Piedra	686
230	8180 Celso Lino Ricaldi	Av. San Juan Y San José Mz 90 S/N - Los Gramadales	Puente Piedra	1,715
231	8181 Héroes del Alto Cenepa	Av. Collique S/N Mz E Lote 1 - El Álamo	Comas	2,093
232	8182 Coronel Juan Valer Sandoval	Calle B S/N Mz D Lote 16 - Santo Domingo	Carabaylo	964
233	8183 Pitágoras	Calle 6 Mz Y1 S/N - Lomas De Zapallal	Puente Piedra	4,094
234	8184 San Benito	Mz W1 Lote 1,2 Y 3 - San Benito	Carabaylo	3,222
235	8186 María Jesús Espinoza Matos	Calle 5 S/N Mz M Lote 1 - Tungasuca Etapa 3	Comas	1,514
236	8188 Fe y Esperanza	Av. Los Constructores S/N Mz C-3 Lote 11 - Cruz Del Norte 2	Carabaylo	1,733
237	8190 Sol Naciente (2 Locales)	Av. Manuel Prado S/N - Sol Naciente	Carabaylo	3,341
238	8191 Virgen de Aránzazu	Mz C-4 Lote 11 - Pancha Paula	Puente Piedra	889
239	8194 Los Discípulos de Jesús	Mz Z1 Lote 172-173 - Laderas Chillón	Puente Piedra	792
240	865 Caudevilla	Av. Caudevilla La S/N Mz A Lote 4 - Caudivilla	Carabaylo	542

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
241	866 Nuestra Señora de la Nube	Jr. León Pinelo S/N Mz B Lote 9 - Huaquillay	Comas	435
242	875 Nueva Jerusalén	Av. A Calle 3 S/N - Nueva Jerusalén	Carabaylo	334
243	876 Río Seco	Carretera A Canta S/N - Jicamarca	Carabaylo	193
244	878 Niños Jesús del Gran Poder	Mz G Lote 4 - Los Cedros	Carabaylo	473
245	886 Sagrado Corazón de Jesús Del Pinar	Calle 64 S/N Mz F - El Pinar	Comas	333
246	888 Señor de los Milagros	Av. Sánchez Cerro S/N - Collique	Comas	599
247	889 Cabañita Del Saber - 8185 Jesús El Nazareno	Calle San Juan S/N Mz W - Señor De Los Milagros	Santa Rosa	657
248	891 Los Geranios	Mz J-G S/N Mz J-G - Los Geranios	Comas	401
249	892 – 8187	Calle 2 Y 4 S/N Mz G Lote 1 - Coovitiomar - La Arboleda	Santa Rosa	1,613
250	896 – 8169 Perú Japón	Calle Vizcardo Y Guzmán S/N - 11 De Noviembre	Carabaylo	1,083
251	897 – 8189	Fundo Huarangal S/N - Huarangal	Carabaylo	457
252	898 – 8193	Av. Los Duraznos S/N	Ancón	2,622
253	900 Estrellitas de Fátima	Prolong Sánchez Cerro S/N - El Progreso	Carabaylo	786
254	Amiguitos de Jesús	Mz Q1 Lote 1 Etapa II - San José De Carabaylo	Carabaylo	383
255	Andrés Avelino Cáceres Dorregaray	Jr. Ciro Alegría S/N Mz Z Zona I - Collique	Comas	4,284
256	Angelitos de Belén	Calle Los Cipreses Mz AE - Belén	Puente Piedra	229
257	Angelitos de Primavera	Mz Y1 Lote 3 - Agrupamiento De Familias Primavera Lomas De Caraba	Carabaylo	102
258	Artesanal Santa Luzmila – CETPRO	Av. 22 De Agosto 1212 - Santa Luzmila	Comas	1,767
259	Augusto B. Leguía	Av. Buenos Aires S/N - Lomas De Zapallal	Puente Piedra	5,060
260	Augusto B. Leguía – CEBA	Av. Buenos Aires S/N - Lomas De Zapallal	Puente Piedra	137
261	Carabaylo – CETPRO	Av. Tupac Amaru 1663 - Raúl Porras Barrenechea	Carabaylo	937
262	Cariñositos	Mz L Lote 2 - Zapallal	Puente Piedra	218
263	Carlos Gutiérrez Merino	Jr. Loa 875 - Las Brisas	Ancón	2,454
264	Carlos Wiese	Av. Tupac Amaru 1520	Comas	4,607
265	Carlos Wiese – CEBA	Av. Tupac Amaru 1520	Comas	188
266	Carmen Alto	Av. Sierra Maestra V Zona S/N - Carmen Alto	Comas	546
267	Carmen Alto – CETPRO	Av. Sierra Maestra V Zona S/N - Carmen Alto	Comas	269
268	Carrusel	Calle Mz 25U - Vista Alegre	Carabaylo	95
269	Carrusel de Niños	Mz D Lote 38 Etapa II - Puente Piedra	Puente Piedra	344
270	Casita Celeste	Pasaje 4 Mz R Lote 1 - Ramiro Priale Priale	Carabaylo	193
271	Colonia de Ancón 01 Niñas	Playa Las Conchitas S/N - Las Conchitas	Ancón	178
272	Colonia de Ancón 02 Niños	Playa Las Conchitas S/N - Las Conchitas	Ancón	51
273	Comercio 62 Almirante Miguel Grau	Jr. León Pinelo 230 - Chacarcerro	Comas	2,832
274	Comercio 62 Almirante Miguel Grau – CEBA	Jr. León Pinelo 230 - Chacarcerro	Comas	73
275	Corazón de Jesús I	Mz J Lote 2 - Villa San Antonio	Carabaylo	199
276	Coronel José Gálvez	Jr. Micaela Bastidas 1199 - Collique Alto	Comas	2,611
277	Cristo Luz del Mundo	Mz B Lote 27-28 - El Progreso	Carabaylo	458
278	Democracia y Libertad	Av. Manuel Prado S/N - Sol Naciente	Carabaylo	2,500
279	Diocesano Santo Tomas de Valencia	Mz B2 Lote 01 Sector Adesesep - Adesesep	Santa Rosa	175
280	Divino Niño del Milagro	Mz I Lote 11 - La Arboleda De Santa Rosa	Santa Rosa	547
281	Dulce Amanecer	Calle 8 S/N Mz D Lote 4 Lomas De Zapallas - 6 De Abril	Puente Piedra	168
282	El Amauta	Calle 36 S/N Mz J Lote 1 - El Álamo	Comas	1,990
283	El Progreso – CEBE	Av. Manuel Prado Cdra. 7 S/N - El Progreso	Carabaylo	357

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
284	El Progreso I Sector (2 locales)	Av. Tupac Amaru S/N Mz V Lote 5-A - El Progreso	Carabaylo	515
285	El Progreso II Sector – CETPRO	Calle Los Matuerzos Mz P - El Progreso	Comas	478
286	Estados Unidos	Av. El Maestro Peruano S/N - Carabaylo	Comas	7,659
287	Estados Unidos – CEBA	Av. El Maestro Peruano S/N - Carabaylo	Comas	303
288	Esther Festini de Ramos Ocampo	Av. Tupac Amaru 1526	Comas	4,126
289	Estrellita del Saber	Mz 19 Lote 4 Etapa II Sector Zapallal - La Alborada	Puente Piedra	262
290	Fe y Alegría 07 – CEBA	Av. Alfonso Ugarte S/N - Collique	Comas	396
291	Fe y Alegría 08	Jr. Juan Montoya S/N - Año Nuevo	Comas	178
292	Fe y Alegría 10	Av. Alfonso Ugarte S/N - Collique	Comas	357
293	Fe y Alegría 11	Jr. Bernardo Alcedo 400 - Collique	Comas	241
294	Fe y Alegría 13	Av. Revolución S/N Zona V - Collique Alto	Comas	290
295	Futuros Maestros	Mz C Lote 1 - Agropecuaria Los Maestros	Carabaylo	136
296	Hellen Keller – CEBE	Mz D Lote 1-2 - Santo Domingo	Puente Piedra	550
297	Hogar Inmaculada	Playa Las Conchitas S/N – Las Conchitas	Ancón	2
298	Inmaculada Concepción	Calle 12-13 Mz H Lote 5 Etapa 1Ra A - Carolina	Carabaylo	312
299	Jardines de Copacabana I	Mz J - Jardines De Copacabana	Puente Piedra	450
300	Jerusalén – CEBE	Carretera Panamericana Norte S/N - Jerusalén	Puente Piedra	346
301	Jesús Obrero	Av. Republica Del Perú 862 - La Hacienda	Comas	113
302	Jesús Obrero – CETPRO	Av. Republica Del Perú 862 - La Hacienda	Comas	5
303	Jorge Ligan	Jr. Los Alelíos Y Flores S/N - El Progreso	Carabaylo	809
304	José María Arguedas	Jr. Sánchez Cerro Oeste S/N - El Progreso	Carabaylo	4,752
305	José Martí	Jr. Montevideo S/N - El Parral	Comas	1,416
306	José Saco Rojas	Av. Miraflores 425 Sector I - El Progreso	Carabaylo	460
307	Juan Pablo Vizcardo y Guzmán	Jr. La Unión S/N - Sangarara	Comas	1,544
308	Juana Iris Cuadros Rivera – CETPRO	Calle Leoncio Prado S/N	Puente Piedra	2,230
309	Kimberly Clark	Mz N - Cerro Primavera	Puente Piedra	245
310	La Alborada	Calle Los Matuerzos Mz P Lote 11 Etapa I - La Alborada	Comas	169
311	La Alborada Francesa	Calle Las Fresas S/N Mz B2 Zona B - La Alborada	Comas	1,516
312	La Fe de María	Av. Abraham Valdelomar 571 – La Pascana	Comas	2
313	La Pascana	Jr. Abraham Valdelomar Cdra. 3 S/N - La Pascana	Comas	835
314	La Pascana – CETPRO	Jr. Abraham Valdelomar Cdra. 3 S/N - La Pascana	Comas	345
315	Las Casuarinas	Av. Huarangal Mz J Lote 3 - Las Casuarinas De San Pedro De Carabaylo	Carabaylo	69
316	Las Tortolitas	Calle San Gabriel Mz B Lote 2 - San Gabriel	Carabaylo	172
317	Libertad	Av. Francisco Bolognesi 410 - Año Nuevo	Comas	2,522
318	Lomas de Zapallal	Mz K2 Lote 27 - Lomas De Zapallal	Puente Piedra	667
319	Los Jazmines	Av. Prolongación Merino Reyna S/N Mz 125 Lote 25 - Raúl Porras Barrenechea	Carabaylo	134
320	Los Naranjos	Calle 5 Mz C Sector Los Naranjos - Trabajadores De Chacra Cerro	Comas	73
321	Los Viñedos – CEBE	Mz U Lote 2 - Los Viñedos	Comas	983
322	Lucyana	Jr. Víctor Humareda S/N Mz I Lote 20 - Lucyana	Carabaylo	1,827
323	Luis Alberto Sánchez	Mz AE Lote 03 - Vista Alegre	Comas	357
324	Luis Braille – CEBE	Av. El Maestro Peruano Y 340-380 - Carabaylo	Comas	2,479
325	Luis Enrique I	Av. Manuel Prado S/N - El Progreso	Carabaylo	570
326	Luis Enrique II	Jr. Teodoro Garrido S/N Mz C - Año Nuevo	Comas	423

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 - COMAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
327	Luis Enrique XIII	Jr. San Ignacio S/N - San Carlos	Comas	478
328	Luis Enrique XIV	Jr. Loreto V Zona S/N - Collique Alto	Comas	616
329	Luis Enrique XVII	Jr. Húsares De Junín Cuadra 2 S/N - Huaquillay	Comas	823
330	Madre Teresa de Calcuta – CEBE	Calle 24 Y 15 De Junio S/N - Laderas Chillón	Puente Piedra	367
331	Mi Celestial Jesús	Mz H Lote 15 - Fondo De Bienestar Social De La Guardia Republican	Puente Piedra	161
332	Mi Pequeño Mundo	Av. Simón Bolívar Mz 3 Lote 22 - San Pedro De Carabayllo	Carabayllo	316
333	Mi Pequeño Mundo III	Mz A Lote 27 - Keiko Sofia Fujimori	Carabayllo	195
334	Modulo La Ensenada de Chillón	Av. Las Acacias S/N - Zapallal Alto	Puente Piedra	802
335	Modulo Las Animas	Av. Independencia S/N Mz Y Lote 1 - Las Animas	Puente Piedra	421
336	Modulo Santa Rosa	Jr. Tacna S/N - Santa Rosa	Puente Piedra	513
337	Niño Jesús I	Mz D Lote 4 - Libertad - San Juan	Puente Piedra	147
338	Niño Joel I y Joel II	Mz S - Laderas De Chillón	Puente Piedra	288
339	Niños de Santa Rosa	Mz 56F Lote 12 - Santa Rosa	Puente Piedra	68
340	Nuestra Señora de la Paz	Calle Amazonas S/N - Villa Mar Ancón	Ancón	1,382
341	Nuestra Señora de Lourdes – CETPRO	Jr. Sánchez Cerro I Zona S/N - Collique	Comas	525
342	Nuevo Amanecer	Mz C Lote 9 - Nueva Esperanza	Puente Piedra	124
343	PAEBA Comas – CEBA	Av. Miguel Grau S/N Mz U Lote 1B – Año Nuevo	Comas	344
344	Paraíso del Norte I	Calle Los Manzanos S/N Mz G Lote 8 - Paraíso Del Norte	Puente Piedra	311
345	Paraíso del Saber	Mz Ñ Lote 1 Sector Lomas De Zapallal - Proyecto Integral Zapallal	Puente Piedra	99
346	Pasitos al Saber I	Mz D Lote 5 - Villa Hermosa	Carabayllo	202
347	Perú Holanda	Jr. Tupac Amaru 200 - Collique	Comas	4,527
348	Peruano Suizo	Calle 13 A S/N - Carabayllo	Comas	2,145
349	Presentación de María 41	Av. Canadá 095 - El Parral	Comas	246
350	Presentación de María 41 – CETPRO	Av. Canadá 095 - El Parral	Comas	126
351	PRITE Manuel Gonzales Prada – CEBE	Jr. 8 De Noviembre 101	Comas	214
352	Profam	Mz F-4 Lote 01 - Profam - Perú	Santa Rosa	938
353	PROMAE Comas – CETPRO	Calle San German 155 - Santa Rosa	Comas	780
354	Ramón Castilla	Av. Universitaria Cdra. 18 S/N - Retablo	Comas	2,324
355	Raúl Porras Barrenechea	Jr. Lima S/N - Raúl Porras Barrenechea	Carabayllo	2,927
356	Sagrada Familia Apova	Calle Ica S/N - Variante De Ancón	Ancón	1,260
357	San Carlos	Jr. San Ramon S/N - San Carlos	Comas	2,852
358	San Felipe	Jr. Pacifico S/N - San Felipe	Comas	2,342
359	San Felipe – CEBA	Calle Progreso Mz A2 Lote 43 - Laderas De Chillón	Comas	235
360	San José de Laderitas	Calle 4 Mz J - Municipal 21 De Marzo	Puente Piedra	134
361	San Martín I	Av. Universitaria Cdra. 18 S/N - Retablo	Ancón	238
362	Sangarara	Jr. Arequipa 358 - Año Nuevo	Comas	443
363	Santa Isabel	Jr. Los Alhelies S/N - Santa Isabel	Carabayllo	2,534
364	Santa Luzmila (2 Locales)	Av. Universitaria S/N - Santa Luzmila	Comas	990
365	Santa María del Bosque	Mz K Lote 9 - El Bosque	Carabayllo	928
366	Santa Rosa de Lima – CEBE	Jr. San Luis Gonzaga Mz R-1 - Lucyana	Carabayllo	724
367	Santa Rosa de Profam	Mz E 8 Lote 1 - Profam Perú	Santa Rosa	1,190
368	Santa Rosa de Villa	Santa Rosa De Villa - Santa Rosa De Villa	Carabayllo	759
369	Santiago Antúnez de Mayolo	Jr. Bustamante Y Rivero S/N - El Progreso	Carabayllo	1,975

N°	Local / Institución Educativa	Dirección	Distrito	Cant. Bienes aprox.
370	Semillitas	Mz E Lote 20 - Fundo Gallinazos	Puente Piedra	138
371	Semillitas de Amor I	Calle B Mz B - 23 De Setiembre	Puente Piedra	194
372	Semillitas del Saber	Mz A - Santa Inés	Carabaylo	163
373	Semillitas del Saber I	Mz L Lote 1 Etapa IV - Autogestionaria San Benito	Carabaylo	232
374	Señor de los Milagros I	Jr. Julio C Tello Mz N Lote 6 - Señor De Los Milagros	Comas	73
375	Señor de los Milagros II	Pasaje San José Mz A Sector Carmen Alto - Señor De Los Milagros	Comas	136
376	Señor de los Milagros III	Pasaje Carmen Alto - Carmen Alto	Comas	122
377	Torreblanca	Mz 71 Lote 16 Etapa I - Torre Blanca	Carabaylo	302
378	Tungasuca	Av. Mariano Condorcanqui S/N - Tungasuca	Carabaylo	3,065
379	Vista Alegre	Calle 03 Mz G Lote 13 - Vista Alegre	Carabaylo	344
			TOTAL	434,027

NOTA: Cabe indicar que la cantidad de bienes muebles patrimoniales descrita en la Tabla N° 01 es referencial.

10. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El **CONTRATISTA** que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble patrimonial, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y así realizar una correcta descripción al momento del levantamiento de información de los bienes muebles patrimoniales inventariados.

El **CONTRATISTA** deberá levantar un Acta de Inicio por cada IE antes de empezar el levantamiento de información del inventario, debiendo contar dicha acta con la firma del director y/o presidente de la subcomisión de inventario 2024 y el técnico inventariador del **CONTRATISTA**.

El Supervisor organizará los equipos de trabajo por cada IE y entregando en el momento los recursos (materiales) a utilizar y todo aquello que sea necesario para el correcto levantamiento de la información recolectada de los bienes muebles patrimoniales.

El **CONTRATISTA** deberá levantar un Acta de Culminación por cada IE, cuando cierre el levantamiento de la información recolectada del inventario en cada uno de ellos, debiendo contar dicha acta con la firma del director y/o presidente de la subcomisión de inventario 2024 y el técnico inventariador del **CONTRATISTA**.

Los Supervisores de Inventario entregarán, **de ser el caso**, las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de bienes a los digitadores, quienes registrarán la información en el sistema del **CONTRATISTA** o en los Formatos Excel.

El **CONTRATISTA** entregará las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes (en formato manual o digital), al Equipo de Patrimonio, con el detalle establecido en las obligaciones del **CONTRATISTA**.

La Comisión de Inventario 2024 y/o el Equipo de Patrimonio se reservan el derecho de hacer visitas inopinadas en la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción, para supervisar el buen desarrollo del inventario.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de noventa (90) días calendarios, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2024, el mismo que se firmará el día que se aprueba el Plan de Trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la conducción y supervisión de la Comisión de Inventario 2024, designada por la Oficina de Administración, y el Equipo de Patrimonio.

12. DE LOS INFORMES ENTREGABLES

El resultado del inventario se reflejará en los siguientes entregables:

a. Primer Entregable:

Informe al 35 % del inventario de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.

El primer entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la UGEL N° 04, sito en Av. Carabayllo N° 561, Urb. Santa Isolina, distrito de Comas, o a través de la plataforma virtual "MINEDU en línea": <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención al Área de Administración, como máximo hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024. Este informe deberá incluir:

- ✓ El 35 % de avance del levantamiento de información del proceso de la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales ubicados en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ Contendrá el 35 % de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes (en formato manual o digital), de la toma de inventario en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 y/o instituciones educativas de la jurisdicción, trabajados hasta dicho momento según cronograma presentado previamente, debidamente firmadas por el usuario responsable y el técnico inventariador. Las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas).
- ✓ El 35 % de la base de datos en archivo EXCEL del inventario de bienes muebles patrimoniales de las sedes administrativas e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ El formato en físico (Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes firmadas) y digital (hojas de trabajo escaneadas y archivos EXCEL guardados en algún dispositivo electrónico como CD, memoria USB u otro) serán entregados al Equipo de Patrimonio con el cargo correspondiente, el cuál será adjuntado al informe.
- ✓ El 35 % de avance de las Actas de Inicio y Actas de Culminación, del inventario realizado en las instituciones educativas.

b. Segundo Entregable:

Informe al 70 % del inventario de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.

El segundo entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la UGEL N° 04, sito en Av. Carabayllo N° 561, Urb. Santa Isolina, distrito de Comas, o a través de la plataforma virtual "MINEDU en línea": <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención al Área de Administración, como máximo hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024. Este informe deberá incluir:

- ✓ El 70 % de avance del levantamiento de información del proceso de la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales ubicados en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ Contendrá el 70 % de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes (en formato manual o digital), de la toma de inventario en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 y/o instituciones educativas de la jurisdicción, trabajados hasta dicho momento según cronograma presentado previamente, debidamente firmadas por el usuario responsable y el técnico inventariador. Las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas).
- ✓ El 70 % de la base de datos en archivo EXCEL del inventario de bienes muebles patrimoniales de las sedes administrativas e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ El formato en físico (Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes firmadas) y digital (hojas de trabajo escaneadas y archivos EXCEL guardados en algún dispositivo electrónico como CD, memoria USB u otro) será entregado al Equipo de Patrimonio con el cargo correspondiente, el cuál será adjuntado al informe.
- ✓ El 70 % de avance de las Actas de Inicio y Actas de Culminación, del inventario realizado en las instituciones educativas.

c. Tercer Entregable:

Informe al 100 % del Inventario de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.

El tercer entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la UGEL N° 04, sito en Av. Carabayllo N° 561, Urb. Santa Isolina, distrito de Comas, o a través de la plataforma virtual "MINEDU en línea": <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención al Área de Administración, como máximo hasta los noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024. Este informe deberá incluir:

- ✓ El 100 % del levantamiento de información del proceso de la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales ubicados en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ Contendrá el 100 % de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes (en formato manual o digital), de la toma de inventario en las sedes administrativas de la UGEL N° 04 y/o instituciones educativas de la jurisdicción, trabajados hasta dicho momento según cronograma presentado previamente, debidamente firmadas por el usuario responsable y el técnico inventariador. Las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas).
- ✓ El 100 % de la base de datos en archivo EXCEL del inventario de bienes muebles patrimoniales de las sedes administrativas e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ El 100 % de las Actas de Inicio y Actas de Culminación, del inventario realizado en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ El reporte con la condición final de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes y faltantes de la UGEL N° 04 e instituciones educativas de la jurisdicción.
- ✓ El reporte detallado de los bienes sobrantes, especificando su detalle técnico, ubicación y usuario responsable.
- ✓ Reporte de actualización del SIGA-MP de los bienes muebles patrimoniales inventariados de las 04 sedes administrativas de la UGEL N° 04.
- ✓ El formato en físico (Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información de Bienes firmadas), digital (hojas de trabajo escaneadas y archivos EXCEL guardados en algún dispositivo electrónico como CD, memoria USB u otro) serán entregados al Equipo de Patrimonio con el cargo correspondiente, el cuál será adjuntado al informe.
- ✓ De igual forma, en el mismo dispositivo electrónico, se deberá adjuntar el Informe Final en formato WORD y PDF, y los reportes antes descritos.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al **Cuadro N° 01** del numeral 09 del presente TDR.

14. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

En Mesa de Partes de la sede central de la UGEL N° 04, sito en Av. Carabayllo N° 561, Urb. Santa Isolina, distrito de Comas o a través de la plataforma virtual "MINEDU en línea": <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

15. FORMA DE PAGO

Se efectuará en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, en un plazo de diez (10) días calendarios, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo otorgamiento de la conformidad del respectivo entregable presentado por el **CONTRATISTA**, según sea caso del primer, segundo y tercer entregable como productos a obtener detallados en el presente Término de Referencia; con el siguiente detalle:

- **1er ENTREGABLE:** 30 % del monto total, hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024.
- **2do ENTREGABLE:** 30 % del monto total, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024.
- **3er ENTREGABLE:** 40 % del monto total, hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2024.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el **CONTRATISTA**, la UGEL N° 04 debe contar para el pago parcial correspondiente con la documentación siguiente:

- Informe del entregable del contratista.
- Acta de conformidad.
- Entregable correspondiente que cuente con informe favorable del Responsable del Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 04.
- Comprobante de pago.

La UGEL N° 04 debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente Término de Referencia y en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente, de acuerdo al artículo 171, numeral 171.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Equipo de Patrimonio.

La Oficina de Administración remitirá cada entregable presentado por el **CONTRATISTA** al Equipo de Patrimonio, quien, estando a lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgará la conformidad dentro del plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de cada entregable.

De existir observaciones, la UGEL N° 04 las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni

mayor de ocho (8) días hábiles. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, el **CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL N° 04 puede otorgar al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL N° 04 no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

17. PRECIO DE LA OFERTA

Se deberá considerar el precio en soles, no estará sujeto a ningún tipo de reajuste de precios. Asimismo, dicha oferta debe incluir todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, gastos generales, utilidad, todos los tributos, costos y contribuciones laborales conforme a la legislación vigente, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, viáticos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación total del servicio.

18. DISPOSICIONES FINALES

Las condiciones establecidas en este documento primarán sobre cualquier condición estipulada por el **CONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA** es responsable del conocimiento del contenido de los presentes Términos de Referencia y está obligado a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio, no responsabilizándose a la UGEL N° 04 por errores de interpretación durante el proceso de convocatoria y/o ejecución del contrato.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción del servicio por parte de la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El Plazo de responsabilidad de El Contratista, es de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad del último Entregable.

20. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PENALIDAD POR MORA:

Si el **CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado 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 lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el **CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la **ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

Conforme al Artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades según el siguiente detalle:

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	Forma de Cálculo de penalidad (% UIT)	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL SUPUESTO A PENALIZAR
1	POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO O RETRASO Según lo establecido.	3 %	<p>Cuando se detecte algún supuesto de aplicación de penalidad, se debe levantar un acta de observaciones debidamente firmada entre los representantes, el responsable del Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 04 y (por parte de la empresa) el supervisor o agente que evidencien los hechos que incurran en el supuesto. Asimismo, una vez tomado conocimiento del acta de observaciones donde se evidencie el supuesto a penalizar, el encargado del Equipo de Patrimonio presentará un informe al Jefe de la Unidad de Logística de la UGEL 04, dándole a conocer mediante el acta de observaciones los supuestos a penalizar, a fin de que este notifique los hechos incurridos a la empresa mediante su representante legal, otorgándole un plazo de 3 días hábiles para presentar su descargo; además, una vez evaluado el descargo se determinará si procede la aplicación de la penalidad correspondiente.</p> <p>Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.</p>
2	REEMPLAZO DE PERSONAL PROPUESTO SIN COMUNICACIÓN ESCRITA ANTICIPADA Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal propuesto ha sido reemplazado y no se ha cumplido con la comunicación oportuna.	5 %	
3	AUSENCIA DE PERSONAL DE INVENTARIO Cuando se verifique en cualquier etapa del servicio la ausencia injustificada del coordinador, supervisor e Inventariadores en las sedes administrativas e instituciones educativas.	5 %	
4	RETRASOS POR FALTA DE LOGÍSTICA Cuando se verifique que se ha generado retrasos para el inicio o en el avance diario del inventario por falta de recursos logísticos con responsabilidad del CONTRATISTA	5 %	
5	PROCEDIMIENTOS Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento de información y conciliación física establecido en los términos de referencia.	10 %	
6	ETIQUETADO Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los términos de referencia.	5 %	
7	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Cuando se verifique los bienes con la Hoja de Captura y se observa la omisión de datos o características de algún bien, la falta de firma del usuario u oficio usuaria incorrecta	3 %	

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	Forma de Cálculo de penalidad (% UIT)	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL SUPUESTO A PENALIZAR
8	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Cuando se revise la información de la base de datos proporcionado en los inventarios la cual demuestre que se ha digitado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenecen al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a la que tiene el bien u obviado cualquier característica.	5 %	

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la **ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

22. ADELANTOS

No se consideran.

23. REAJUSTES

No estará sujeto a ningún tipo de reajuste.

24. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

25. SUBCONTRATACIÓN

Se deja expresamente prohibido la realización de la subcontratación de ningún aspecto que contemple la prestación del servicio a cargo del **CONTRATISTA** previsto en el presente Término de Referencia.

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (OBLIGATORIO)
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16 equipos de computo con procesador Intel Core i5 séptima generación de 2 GHz o Superior. - 01 impresora multifuncional con tecnología de impresión láser monocromo que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a color, copiado e impresión) o superior. - 01 impresora de etiquetas autoadhesivas. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Título Profesional en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o a fines.</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Curso y/o diplomado en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, con 40 horas como mínimo, en los últimos cuatro (4) años.</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, diplomado, certificados u otros documentos.</p>
A.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en trabajos de supervisión, control o monitoreo de campo en inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado.</i> <p><u>Acreditación:</u></p>

	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas y/o Privadas, de preferencia en entidades del sector educación, sujetas a la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de toma de inventarios de bienes patrimoniales y conciliación. • Servicio de toma de inventarios de bienes muebles. • Servicio de toma de inventarios de existencia. • Servicio de toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles. • Servicio de toma de inventarios de bienes activos fijos y/o controlables y/o no depreciables. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores 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>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

27. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El **CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio y en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

28. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El **CONTRATISTA** declarará y garantizará 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 en relación al contrato.

Asimismo, el **CONTRATISTA** se obligará 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, 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 comprometerá 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 comprometerá 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 estos, 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.

29. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El servicio requerido en lo que respecta al vínculo contractual se encontrará regulado por lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, no existiendo, entre la UGEL N° 04 y el **CONTRATISTA**, ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de ejecución del servicio entre la Entidad y los trabajadores del **CONTRATISTA**. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio, realizará sus actividades por cuenta, riesgo y responsabilidad del **CONTRATISTA**. El servicio se realizará a todo costo.

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16 equipos de computo con procesador Intel Core i5 séptima generación de 2 GHz o Superior. - 01 impresora multifuncional con tecnología de impresión láser monocromo que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a color, copiado e impresión) o superior. - 01 impresora de etiquetas autoadhesivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o a fines. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, con 40 horas como mínimo, en los últimos cuatro (4) años.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, diplomado, certificados u otros documentos.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de post, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a diez horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en trabajos de supervisión, control o monitoreo de campo en inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales en Entidades Públicas y/o Privadas, de preferencia en entidades del sector educación, sujetas a la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75, 000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de toma de inventarios de bienes patrimoniales y conciliación.
- Servicio de toma de inventarios de bienes muebles.
- Servicio de toma de inventarios de existencia.
- Servicio de toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Servicio de toma de inventarios de bienes activos fijos y/o controlables y/o no depreciables.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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 lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje 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>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024, DE 04 SEDES ADMINISTRATIVAS Y 375 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS”, que celebra de una parte UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260014987, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04** para la contratación del “Servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales al cierre del ejercicio 2024, de 04 sedes administrativas y 375 instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales al cierre del ejercicio 2024, de 04 sedes administrativas y 375 instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la UGEL N° 04 debe contar para el pago parcial correspondiente con la documentación siguiente:

- Informe del entregable del contratista.
- Acta de conformidad.
- Entregable correspondiente que cuente con informe favorable del Responsable del Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 04.
- Comprobante de pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa (90) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2024, el mismo que se firmará el día que se aprueba el Plan de Trabajo.

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la presentación del Plan de Trabajo es de tres (03) días calendarios, como máximo, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma de contrato suscrito por el representante legal del CONTRATISTA.

Asimismo, para la firma de contrato se presentarán los siguientes documentos:

- *Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) y la constancia de aseguramiento con la relación de todo el personal propuesto asegurado y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio.*
- *Relación de personal propuesto que intervendrá en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar.*
- *Hoja de vida documentada del personal propuesto, adjuntando las copias de la documentación que acredite el perfil requerido (formación académica, experiencia laboral, capacitación, entre otros, según corresponda).*
- *Copias de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).*

Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo electrónico, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del CONTRATISTA

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable del Equipo de Patrimonio de la UGEL04 en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, 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, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 en 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, participacionistas, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

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, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. 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.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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.

[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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

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 detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia 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 de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

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, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], 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 todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta es en soles e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de 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

- *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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-UGEL04-COMAS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.