

# **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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombreado.
- 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° 040-2024-ITP**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP PARA EL EJERCICIO 2024

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://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 accesoria, 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 : INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
RUC N° : 20131369477  
Domicilio legal : Av. República de Panamá 3418 – San Isidro  
Teléfono: : 01 680 -2150  
Correo electrónico: : [especialistabas170@itp.gob.pe](mailto:especialistabas170@itp.gob.pe), [especialistabas168@itp.gob.pe](mailto:especialistabas168@itp.gob.pe),  
[gbances@itp.gob.pe](mailto:gbances@itp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2024

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato I N° 061-2024-ITP/OA el 22 de noviembre de 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 setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha definida en el Acta de Inicio del

Servicio de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), costo que incluye el costo de reproducción de las bases y cuya cancelación se realizará en la Caja de la Entidad, situada en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 14 – Urb. Limatambo – San Isidro.

#### 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°31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N°31954 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización, y Desarrollo de la Micro y Pequeña.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-TR.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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)**<sup>5</sup>
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281662

Banco : Banco de la Nación

<sup>5</sup> 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.

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

N° CCI<sup>7</sup> : 018 068 000068375746 72

## 2.4. 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Declaración Jurada de Domicilio y autorización de notificación durante la prestación de la Contratación mediante medios electrónicos de comunicación, debiendo adjuntar foto del domicilio del postor adjudicado, así como indicar la georreferencia de dicho domicilio por google maps, según Formato que se adjunta al presente documento. (**Anexo 13**)
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

### 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 Estado”.*
- *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 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,*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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 Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. 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 de forma física ante la mesa de partes de la Entidad, sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 5, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima ó de forma digital al correo electrónico institucional: [mesadepartesitp@itp.gob.pe](mailto:mesadepartesitp@itp.gob.pe), ambos en el horario de 08:00 a 17:00 horas; con excepción de la presentación de cartas fianzas, pólizas de caución y otros que ameriten ser verificados físicamente, los cuales deberán ser ingresados de forma física y la vez digital, asimismo, toda comunicación por parte de la Entidad será enviada a través del correo electrónico: [mensajeriaitp@itp.gob.pe](mailto:mensajeriaitp@itp.gob.pe).

## 2.6. ADELANTOS

La Entidad otorgará un adelanto directo por el 1% del contrato original. El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) siguientes contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

## 2.1. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

El pago por el servicio se realizará de la siguiente manera:

1. El 30% previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al primer entregable.
2. El 30% previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al segundo entregable.
3. El 40% al finalizar el servicio, previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe de conformidad emitido por la comisión de inventario.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del ITP, sito en Av. República de Panamá N° 3418 - Piso 5, San Isidro en el horario de 08:00 a 17:00 horas o por correo electrónico a: [mesadepartessitp@itp.gob.pe](mailto:mesadepartessitp@itp.gob.pe) de lunes a viernes.

## 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por LOMPARTE  
CRUZ Isabel Susana FAU  
20131380477 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.11.2024 14:52:57 -05:00

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP PARA EL EJERCICIO 2024**

##### 1. ANTECEDENTES

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la cual señala como obligación de la Oficina de Administración, el de gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de corte al 31 de diciembre, a fin de poder determinar la existencia física de los bienes muebles del ITP, contrastar su resultado con el registro patrimonial y contable, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, hasta la suscripción del acta de conciliación y el informe final del inventario.

##### 2. OBJETIVO

Contratación de una persona natural o jurídica especializada en la realización de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP al 31 de diciembre de 2024 en cada uno de las sedes y/o locales en el ámbito nacional, así como la conciliación patrimonial-contable y actualización del registro de los bienes muebles patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Módulo Patrimonio.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del Servicio de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP a nivel nacional, al 31 de diciembre de 2024, se da cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", a efecto de que se verifique la existencia física de los bienes muebles que ha adquirido la entidad, cuyo resultado será contrastado con los registros patrimoniales y contables, a fin de poder contar con una base patrimonial actualizada y conciliada; y así poder ejercer el mejor control de los bienes, preservando el patrimonio de la entidad, considerando las funciones y objetivos institucionales, orientados al bienestar y protección de la ciudadanía.

##### 4. ACTIVIDADES DEL POI

Realizar el inventario físico valorizado de bienes muebles en atención de la normatividad vigente.

##### 5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por MOLINA  
CERECEDA Alan Alex FAU  
20131380477 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.11.2024 09:32:40 -05:00

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## 6. ALCANCE

El servicio de inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP registrados al mes de julio del año 2024, asciende a un total aproximado de 26,214 bienes a nivel nacional.

## 7. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades se deberán realizar, en atención 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" vigente desde el 26.12.2021, a fin de evitar observaciones de los entes de control, por lo que, se deberá sustentar la razonabilidad de los estados financieros y mejorar el control físico de los bienes muebles patrimoniales, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación.

### Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Realizar el reconocimiento e inventario físico ambiental (código de ambiente) de todos los ambientes y/u oficinas de trabajo con que cuenta el ITP en los cuales se encuentren ubicados los bienes muebles patrimoniales.
- Realizar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del ITP en la modalidad de al barrer; para lo cual deberá contar con escáner, software y equipos necesarios para la lectura del código de barras de cada bien y actualización de los detalles técnicos de los referidos bienes, así como, la actualización del personal usuario.
- Hacer firmar las fichas de levantamiento de información de inventario por los usuarios en los plazos establecidos.
- Registrar en los formatos respectivos, las incidencias suscitadas para la suscripción de las fichas de levantamiento de información de inventario.
- Realizar la conciliación Patrimonio – Contable de los bienes muebles registrados en la base de datos del SIGA Módulo Patrimonio del ITP.
- Realizar la determinación final de los bienes faltantes e identificación de la última ubicación física de los mismos.
- Realizar la determinación final de los bienes muebles patrimoniales sobrantes e identificación física de los mismos, con su ubicación física, usuario responsable, valor comercial y catalogación de los bienes, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, actualmente administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Identificar los bienes muebles patrimoniales totalmente depreciados con valor neto S/ 1.00 (un sol).
- Determinar e identificar los bienes muebles patrimoniales por estado de conservación (nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE)
- Actualizar los registros patrimoniales en el SIGA Módulo Patrimonio, en base a la información obtenida como resultado del inventario físico de los bienes muebles al barrer.
- Elaborar el informe final y el Acta de conciliación Patrimonio – Contable, acorde con el formato anexo, establecido por la normatividad vigente (Directiva 0006-2021-EF/54.01).

El resultado de las actividades a desarrollar, permitirá al Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, contar con un inventario físico valorizado de bienes muebles patrimoniales actualizado y conciliado al 31.12.2024 con los registros patrimoniales y contables, así como la identificación de los bienes sobrantes y faltantes, a fin de poder realizar el saneamiento respectivo de corresponder, en el marco de la normatividad vigente.







Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**8. DETALLE DEL SERVICIO**

El inventario físico valorizado de bienes muebles patrimoniales, se considera al 100% de los bienes de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP y los que se encuentren bajo su custodia y administración.

**9. TIPO DE BIENES PATRIMONIALES**

El tipo de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados, son de acuerdo a los que se encuentran consignados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – SBN, administrado por la Dirección General de Abastecimiento -DGA del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.

**10. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

Los bienes muebles patrimoniales que serán inventariados, se encuentran ubicados a nivel nacional en la ciudad de Lima y provincias, cuya cantidad aproximada es de veintisiete mil (27,000\*) bienes muebles patrimoniales. (60% en Lima y 40% en provincias), conforme al siguiente detalle:

	SEDE	DIRECCIÓN	CANTIDAD
1	CITE ACUICOLA PESQUERO AHUASHIYACU	Carretera Bello Horizonte Km. 2.3 - Estación Experimental de Ahuashiyacu	1257
2	CITE ACUICOLA PUNO	JR. J Moral N° 174 - Barrio San Antonio (Ubicado en calle)	40
3	CITE AGROINDUSTRIAL CHAVIMOCHIC	Sector Santa Clara - Gloria Valle Virú	649
4	CITE AGROINDUSTRIAL HUALLAGA	Carretera Tingo María - Aucayacu Km. 26	711
5	CITE AGROINDUSTRIAL ICA	Carretera Panamericana Sur Km. 293.3	2000
6	CITE AGROINDUSTRIAL MAJES	Lt. 01, Mz. A-3, Sector 1, Módulo B	623
7	CITE AGROINDUSTRIAL MOQUEGUA	Carretera Costanera Sur Km. 7.6 - Pampa de Palo	442
8	CITE AGROINDUSTRIAL OXAPAMPA	Calle Francisco Cufiño con Calle Venus	358
9	CITE AGROINDUSTRIAL VRAEM	Av. Brasil S/N Pichari Baja (Ex CECAR) - Agencia Agraria Pichari Kimbiri	472
10	CITE CUERO Y CALZADO AREQUIPA	Mz. I, Lt. 3, Calle 3 - Parque Industrial de Río Seco I Etapa	508
11	CITE CUERO Y CALZADO LIMA	Av. Caquetá N° 1300	1642
12	CITE CUERO Y CALZADO TRUJILLO	Lote 1, Mz. N2, Asentamiento Humano Alto-Trujillo, Barrio 5A	941
13	CITE FORESTAL MAYNAS	Carretera Iquitos Nauta Km. 3.8	701
14	CITE FORESTAL PUCALLPA	Carretera Federico Basadre Km. 4.200 - 5.600	663
15	CITE MADERA LIMA	Lt. 11, Mz. F, Parcela II del Parque Industrial de Villa el Salvador	1597
16	CITE PESQUERO AMAZONICO PUCALLPA	Carretera Federico Basadre Km. 5.600	492
17	CITE PESQUERO CALLAO - PLANTA I	Carretera a Ventanilla Km. 5.2	1705

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

	SEDE	DIRECCIÓN	CANTIDAD
18	PLANTA II	Av. Néstor Gambeta, Mz. A, Lt. 1	964
19	CITE PESQUERO ILO	Mz. 11,12 y 13 Sector B Proyectos Balnearios del Sur Zona Cata Catas	407
20	CITE PESQUERO PIURA	Calle Fortunato Chirichigno A-2, Oficinas 305 y 306, Urbanización San Eduardo - Piura	186
21	CITE PRODUCTIVO MADRE DE DIOS	Carretera Interoceánica Madre de Dios - Cusco, Km. 16.5	793
22	CITE PRODUCTIVO MAYNAS	Lote 2C-II, Lote 2Ci, Altura del Km. 2.5 de la Carretera Iquitos Nauta	613
23	CITE TEXTIL CAMELIDOS AREQUIPA	Mz. F, Lt. 4, Calle 3 - Parque Industrial de Río Seco I Etapas	306
24	CITE TEXTIL CAMELIDOS CUSCO	Lt. 1, Mz. J, en el Parque Industrial Segunda Etapa	344
25	CITE TEXTIL CAMELIDOS PUNO	Av. Tiquillaca 245 Lt.1 - Centro Poblado Alto Puno - Yanamayo	269
26	ITP - SEDE CENTRAL	Torre Barlovento - San Isidro	6619
27	UNIDAD TECNICA ACUÍCOLA PESQUERA HUANCANELICA	Jr. Victoria Gamarra 450 Huancavelica	17
28	UNIDAD TECNICA AGROINDUSTRIAL AMBO	Carretera Central, altura del Centro Poblado de Quicacán	338
29	UNIDAD TECNICA AGROINDUSTRIAL HUAURA	Cruce Av. 28 de Julio con Av. Independencia	372
30	UNIDAD TECNICA CAJAMARCA	Jr. San Luis 242. Urb. Barrio Nuevo	121
31	UNIDAD TECNICA TEXTIL Y CONFECCIONES LIMA	Av. Caquetá N° 1300	64
	TOTAL GENERAL		26214

**Nota: (\*)** El total general de bienes es al mes de julio de 2024 y considerando los ingresos al mes de diciembre y la existencia de bienes muebles sobrantes, se considera un total aproximado de 27,000 bienes muebles a ser inventariados.

## 11. PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO

### 11.1. Perfil del Contratista

- Registro Nacional de Proveedor vigente
- RUC
- Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Contar con un software de inventario. El software a ser utilizado debe soportar la carga de los aproximadamente 28,000 ítems que se procesará en el presente servicio de toma de inventario.
- El contratista deberá utilizar, para el levantamiento de la información, capturadora de datos o lectora de códigos de barra.
- Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento. De la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

del Sistema Nacional de Abastecimiento”, así como las demás normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento; además de las Normas Técnicas de Control.

- Conocimiento y experiencia en la migración de la información patrimonial de los bienes al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.

#### 11.2. Grupo de Trabajo del Contratista

El grupo de trabajo del contratista estará conformado como mínimo por el siguiente personal:

- **Un (1) Coordinador General o Supervisor General del Inventario:** Encargado de dirigir el equipo de inventario, coordinar constantemente y en todos sus extremos con la comisión de inventario y con las diferentes áreas y/u oficinas de la entidad para su participación en el inventario, y la elaboración de los reportes e informe final.
- **Dos (2) Supervisores de Inventario de campo:** Se encargarán de supervisar el trabajo de campo de los inventariadores en el levantamiento de información del inventario físico de los bienes, verificar que las fichas de levantamiento de información estén totalmente llenas y suscritas, realizar la conciliación física entre los bienes sobrantes y faltantes, y determinar las diferencias, analizar la documentación respecto a la adquisición de bienes, y toda la documentación concerniente a las altas, bajas, disposición final, afectaciones en uso, entre otros.

Es obligatoria la presencia física del personal supervisor en todo el proceso de levantamiento de información del inventario, en atención a lo antes señalado.

- **Un (1) Contador:** Encargado de realizar la conciliación Patrimonio – Contable de los bienes de propiedad del ITP, utilizando los formatos establecidos en la normatividad vigente (Anexo N° 05 Formato de Acta de Conciliación de Inventario).
- **Un (1) Especialista en Sistemas:** Encargado de dirigir y supervisar el proceso de escaneo, digitación y digitalización de la actualización de los bienes inventariados, en el Sistema SIGA Módulo Patrimonio. Asimismo, es el responsable de la carga de información del proceso de inventario, del manejo de la base de datos, de emitir el formato de fichas de levantamiento de información, los reportes de bienes patrimoniales y contables, entre otros que se les solicite.

Los requisitos de los puestos antes mencionados se encuentran detallados en el numeral 34 de los Requisitos de Calificación.

**Asimismo, deberá contar con:**

- **Un (1) Tasador:** Realizar la valuación de los bienes muebles inventariados en condición de sobrantes, a valor comercial.
  - Profesionales de las carreras de Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería Eléctrica, Administración y/o Contabilidad y/o afines, adscrito en el registro como perito de tasación autorizado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú y/o Colegio de Ingenieros del Perú.
  - Experiencia de dos (2) años como tasador en procesos de inventario de bienes muebles patrimoniales, en instituciones públicas.







Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- **Dieciséis (16) Inventariadores como mínimo:** Realizar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales al barrer, mediante el levantamiento de información en campo.
  - Estudios técnicos y/o universitarios en las especialidades de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho y/o afines. Experiencia mínima de un (01) año de haber realizado toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales en Instituciones públicas.
- **Tres (3) Digitadores:** Procesar información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Módulo Patrimonio, respecto a la actualización de la información de los bienes muebles patrimoniales como resultado del inventario físico de los bienes, y digitación en formato Excel para los bienes en condición de sobrantes.
  - Secundaria completa y/o técnica en curso o inconclusa
  - Experiencia mínima de dos (2) años realizando labores de digitación en el Sistema SIGA Módulo Patrimonio en procesos de inventario de bienes muebles patrimoniales, en instituciones públicas y/o privadas.

Es preciso señalar que, la acreditación respecto de la formación y experiencia, será presentada al perfeccionamiento del contrato.

Al respecto, el contratista previo al inicio del servicio, en un plazo de un (01) día hábil antes de la firma del acta de inicio del inventario, deberá presentar al ITP, lo siguiente:

- El Contratista deberá realizar el servicio considerando y cumpliendo las normas, protocolos y dispersiones vigentes al momento de la ejecución del servicio.
- Listado de personal propuesto que ingresará a laborar en los locales de la sede central del ITP y los CITEs a nivel nacional, donde se detalle nombres completos, DNI y número telefónico para contactarse con el personal del ITP.

Asimismo, durante la ejecución del servicio, el personal a su cargo deberá cumplir con las siguientes indicaciones.

- Portar sus propios materiales y equipos necesarios para realizar sus labores.
- Evitar realizar ruidos innecesarios durante el proceso de inventario.
- Trabajar únicamente en el espacio asignado por el personal de Abastecimiento.

## 12. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo en donde se señalen las actividades a realizar, deberá ser elaborado y propuesto por la empresa contratista y aprobado por la Comisión de Inventario. El mismo que será presentado con un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, para aprobación por la comisión de inventario.

La Comisión de Inventario tiene un plazo de hasta cinco (05) días hábiles para su aprobación. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, tiene dos (02) días hábiles para







Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

elaborar y suscribir el Acta de Inicio del servicio, debiendo precisar la fecha de inicio del inventario.

### 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 13.1. El contratista (Coordinador General y personal necesario) deberá asistir a las reuniones de coordinación a las que la Comisión de Inventario y/o Control Patrimonial convoque, durante toda la vigencia del contrato.
- 13.2. El contratista realizará la digitación de los bienes muebles patrimoniales en el Sistema SIGA Módulo Patrimonio, en forma paralela con el levantamiento de información del inventario físico de campo, el cual se realiza con equipos de escáner y/u otros.
- 13.3. El contratista solicitará a la Comisión de Inventario los saldos de los registros patrimoniales y contables de las cuentas de activo fijo y cuentas de orden de los bienes no depreciables, información que es proporcionada por Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Contabilidad.
- 13.4. El contratista deberá realizar el inventario de bienes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 13.5. El contratista deberá cumplir con el inventario conforme al cronograma dispuesto en su Plan de Trabajo, donde las fichas de inventario serán suscritas por los usuarios a más tardar al segundo día de haberse realizado el inventario; caso contrario, deberá dejarse constancia en el formato respectivo indicando nueva fecha de inventario, de ser el caso.
- 13.6. El contratista, para la firma del contrato, deberá comunicar por escrito al Instituto Tecnológico de la Producción-ITP la relación del personal que participará en el proceso de inventario, indicando sus nombres, apellidos, y número de DNI.
- 13.7. El contratista para la ejecución del inventario, asignará a su personal lo siguiente:
  - Identificación (Fotocheck) con fotografía a color y datos personales, el cual debe ser portado en todo momento durante el desarrollo del inventario.
  - Indumentaria adecuada, como chalecos, polos, cascos, guantes, mascarillas para polvo, etc. (Uso de chalecos y/o polos de manera permanente).
  - Materiales y equipos como: escáner, útiles de oficina, tableros, lupa, wincha, computadora personal portátil, impresoras, y otros equipos necesarios para el cumplimiento eficiente del servicio.
  - Otorgar viáticos, movilidad, y otros que le correspondan para el desarrollo de sus actividades a nivel nacional.
- 13.8. El Contratista deberá precisar los equipos informáticos y cantidad de los mismos (impresoras, lectoras de escáner, entre otros) que se utilizarán en la ejecución del inventario al momento de suscribir el acta de inicio de inventario.
- 13.9. Las etiquetas que utilizará el contratista para identificar los bienes muebles inventariados, tendrán un correlativo de cinco (5) dígitos y el año del ejercicio, y estas serán aprobados por la Comisión de Inventario, conjuntamente con el Plan de Trabajo, previa opinión favorable de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento.
- 13.10. Para el levantamiento de información, el contratista utilizará la "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 07)
- 13.11. El contratista deberá entregar a la entidad los formatos utilizados en el inventario, totalmente suscritos: Anexo N° 07 "Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial", Anexo N° 08 "Formato de Ficha Técnica de Vehículo", Anexo N° 03 "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles", de





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

manera ordenada y foliada, tanto física como digitalmente; asimismo, entregará una copia de las mismas a cada usuario de los bienes, entregando a la comisión de inventario los cargos de recepción, ordenados alfabéticamente por usuario.

- 13.12. Para los bienes muebles que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, se considerará el siguiente detalle: Marca (S/M), Modelo (S/M), Tipo (S/T), Serie (S/S), asimismo se deberá consignar otros detalles en la columna Observación / Detalle Técnico del Bien.
  - 13.13. El contratista deberá contar de manera obligatoria con el coordinador o supervisor general y supervisores de campo durante el desarrollo del proceso de inventario.
  - 13.14. El contratista deberá guardar y mantener estricta reserva y confidencialidad respecto a la información del Instituto Tecnológico de la Producción a la que se le dará acceso para el desarrollo de sus labores, debiendo asumir las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, en caso de no hacerlo.
  - 13.15. El contratista deberá contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes sedes a nivel nacional (supervisor de campo e inventariadores). Para acreditar lo antes descrito, el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual, la cual se presentará al finalizar cada mes del contrato. Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio para lo cual, el proveedor deberá remitir las constancias de aseguramiento con el pago correspondiente, de manera mensual.
  - 13.16. El contratista, deberá contar con una póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000.00, con el fin de cubrir cualquier acto deshonesto de su personal. Dicha póliza deberá estar vigente durante la ejecución del servicio. El contratista deberá presentarla para el perfeccionamiento del contrato, así como la copia del comprobante de pago.
  - 13.17. El contratista será responsable e indemnizará al ITP ante cualquier pérdida o daño que ocasione sobre los bienes muebles o instalaciones de la institución durante la ejecución del inventario.
- 14. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP**
- 14.1. Brindar las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horarios de oficina y se habilitará al contratista un ambiente de trabajo con el mobiliario básico (mesa y/o escritorio, sillas y acceso a al SIGA Control Patrimonial, para el desarrollo de sus labores (en la sede Barlovento y sede Callao).
  - 14.2. A través de la comisión de inventario, entregará al contratista la relación total de bienes muebles patrimoniales a inventariar en formato digital (Formato Excel) y los que se encuentren bajo su custodia y administración, en el momento que el contratista lo solicite, posterior a la firma del contrato.
  - 14.3. La coordinación, supervisión y control del servicio, estará a cargo de la comisión de inventario, con apoyo del personal de Control Patrimonial del ITP.
  - 14.4. Facilitar al contratista toda documentación concerniente al desarrollo del inventario, como documentos referentes a las compras 2024, bienes dados de baja, altas, transferencias, afectaciones en uso, cesiones en uso, entre otros.
  - 14.5. Alcanzar al contratista, información patrimonial y contable de los bienes muebles adquiridos en el ejercicio 2024.
  - 14.6. El ITP, a través de la comisión de inventario, facilitará al contratista la relación de personal contratado bajo las diversas modalidades que le compete, detallando el nombre de la dependencia, Documento de Identidad DNI, y fecha de ingreso.







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 14.7.** Brindar la información patrimonial y contable requerida por el contratista al cierre del ejercicio 2024, de ser el caso, será entregada en dos etapas: a) De manera preliminar al iniciar el inventario, y b) Al cierre Patrimonial y Contable al 31 de diciembre de 2024.
- 14.8.** Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente de trabajo y/o uso de los bienes, con la finalidad de no alterar el cronograma de actividades y el tiempo de ejecución.
- 15. PROCEDIMIENTOS**  
Los procedimientos a seguir, se encuentran establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 16. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL SERVICIO**
- 16.1. TOMA DE INVENTARIO PARA BIENES PATRIMONIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 16.1.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**
- A. DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**  
Se entiende por Bienes Muebles Patrimoniales, a todo bien que se ha adquirido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sean pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- B. BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES**  
Se refiere a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro de los alcances del párrafo precedente.
- C. BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN**  
Son objeto de codificación, todos los bienes muebles de propiedad del ITP comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA – MEF.
- D. BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACION**  
Los que por su naturaleza fungible y/o valor no se encuentran comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, según detalle:
- Los adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o los adquiridos para terceros por disposición de norma con rango de Ley.
  - Engrapadores o perforadores industriales, o útiles de oficina similares.
  - Cesto para basura de cualquier material.
  - Accesorios, herramientas, repuestos.
  - Material de vidrio y cerámica para ensayo.
  - Instrumentos de laboratorio.
  - Objetos empotrados (parte integrante de otro bien)
  - Set de instrumental médico quirúrgico
  - Animales menores e insectos.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Prendas de vestir, ropas.
- Marcas, títulos, valores, licencias y software.
- Bienes Intangibles.
- Bienes fungibles.
- Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos.
- Otros.

#### 16.1.2. DEL INVENTARIO

Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, a fin de conciliar los resultados con el registro patrimonial y contable, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

- a. El servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, consiste en corroborar la existencia física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales, y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha. Considerando que las etiquetas de código patrimonial de cada bien cuentan con códigos de barra, el contratista deberá contar con los equipos idóneos para realizar el inventario digital y físico desde el momento de la suscripción del acta de inicio de inventario.
- b. La entidad cuenta con una base de datos del último inventario realizado al 31 de diciembre del año 2022, en el SIGA – Módulo Patrimonio, la cual se encuentra en permanente actualización respecto a los desplazamientos internos de bienes, así como el registro de las nuevas adquisiciones del año 2023 y del presente ejercicio 2024, la misma que será entregada al contratista para la realización del servicio de inventario.
- c. Parte del servicio consistirá en contrastar la información del inventario al 31.12.2022, más las adquisiciones y altas de bienes del ejercicio 2023 y 2024; menos los bienes dados de baja en el ejercicio 2023 y 2024, frente a la base de datos de Control Patrimonial del SIGA Módulo Patrimonio al 31.12.2024.
- d. El inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción, se realizará al barrer y a nivel nacional.
- e. Respecto al inventario de los bienes sobrantes, se debe determinar si los bienes son considerados depreciables o no depreciables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. El tipo de bien o bienes a inventariar se encuentran detallados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.
- g. El contratista deberá evaluar el estado de conservación de cada uno de los bienes inventariados, a fin de proponer altas y bajas de ser el caso, en atención a la normatividad vigente.
- h. El contratista actualizará la información en el SIGA-Módulo Patrimonio y procederá con la migración de los bienes dados de





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

alta en el ejercicio 2024, al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP. Los accesos al SIGA estarán a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información del ITP.

- i. El contratista deberá presentar los reportes del inventario final, por cada local o sede, por usuario y por cuenta contable.
- j. El archivo documentario, tales como: órdenes de compra de bienes, partes de inventario, notas de entrada al almacén, resoluciones de alta, baja, transferencia, y otros, estarán a disposición del contratista.
- k. Los equipos de cómputo están identificados e inventariados de manera individual (CPU, Monitor, Teclado, Disco Duro Externo, Estabilizador, UPS, entre otros), los cuales deberán ser identificados como tal, por parte del Contratista.
- l. Los representantes designados por las diferentes Direcciones y Oficinas del ITP, facilitarán la identificación y ubicación de los bienes muebles que correspondan y se encargarán de suscribir los formatos donde se registren incidencias por las cuales no puedan ser suscritas las fichas de levantamiento de inventario de bienes.
- m. El registro de los bienes muebles se realiza teniendo en cuenta el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en donde se reflejan los diferentes tipos de bienes que serán inventariados.

#### 16.2. CATALOGO

El contratista encargado de realizar el servicio del inventario del presente ejercicio, deberá tener en consideración el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento-DGA, a fin de poder determinar la denominación correcta de los bienes muebles patrimoniales.

#### 16.3. DETALLE TÉCNICO

El registro y verificación de los bienes muebles patrimoniales, deberá realizarse considerando las características técnicas correctas de los bienes inventariados y se colocarán en los campos del detalle técnico, según se indica:

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marca</li><li>▪ Modelo</li><li>▪ Tipo</li><li>▪ N° de motor</li><li>▪ N° de Chasis</li><li>▪ Placa</li><li>▪ Año</li><li>▪ Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marca</li><li>▪ Modelo</li><li>▪ Tipo</li><li>▪ Serie</li><li>▪ Color</li><li>▪ Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marca</li><li>▪ Modelo</li><li>▪ Tipo</li><li>▪ Dimensiones</li><li>▪ Color</li><li>▪ Otros</li></ul>

#### 16.4. VERIFICACION FÍSICA

- a. Comprende a todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, ubicados en todas las sedes y/o locales a nivel nacional, o aquellos que se encuentren bajo su administración.
- b. Dicha labor incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
  - Comprobar la presencia física del bien y su ubicación







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Evaluar el estado de conservación
  - Condiciones de uso
  - Condiciones de seguridad
  - Servidores y/o usuarios responsables de los bienes.
- c. El estado de conservación de los bienes será considerado de acuerdo a lo manifestado por el usuario y el contratista (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, RAEE, Chatarra)
- d. En el caso de verificar que los bienes se encuentran en proceso de reparación, mantenimiento y/o comisión de servicios, el personal inventariador del contratista, solicitará la documentación a la Comisión de Inventario a fin que se sustente la salida y serán considerados dentro del ambiente en donde se encuentren ubicados.
- e. En caso se verifique que los bienes son de uso común, estos se asignarán al jefe de Área, Oficina, Dirección o al que estos designen como responsable de los bienes.
- f. Cada servidor y/o trabajador sin excepción, está en la obligación de dar acceso total a todos los ambientes y mostrar físicamente al personal inventariador del contratista, todos los bienes que les fueron asignados, incluyendo aquellos que por seguridad u otra circunstancia se encuentran guardados bajo llaves; siendo responsables en caso de no hacerlo.
- g. Los inventariadores utilizarán por cada trabajador y/o usuario responsable de los bienes, un formato "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 07), en donde se consignará toda la información detallada, como: usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico de los bienes, entre otros. El formato deberá ser llenado en original y al concluir la verificación será firmado por el personal usuario de los bienes y el inventariador, cuyo plazo no podrá exceder de los 3 días hábiles, contados a partir de la fecha consignada en el Cronograma del Plan de Trabajo
- h. Los inventariadores detallaran en dicho formato antes indicado, todos los bienes que existan físicamente y que sean mostrados por los usuarios responsables y bajo su responsabilidad, si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- i. En el caso de que por alguna circunstancia, el usuario de los bienes no se encuentren disponibles para realizar la verificación y suscripción de la "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 07), por encontrarse de vacaciones, licencia, comisión, etc., deberá dejarse constancia del hecho en el formato correspondiente, precisando nueva fecha de inventario, la cual será comunicada al coordinador del área quien deberá suscribir esa constancia; y vía correo electrónico, al usuario.

#### 16.5. CODIFICACIÓN

Los bienes patrimoniales de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, cuentan con una codificación, única y permanente que los diferencia de cualquier otro bien.

- El código asignado al bien mueble patrimonial se realiza de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado administrado por la DGA. Dicho código es único y permanente en cada bien, nace con él y muere con él, así sea trasladado, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.  
**No puede existir más de un bien con el mismo código asignado (12**





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**dígitos).** Del mismo modo, los códigos dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

- La identificación del bien o bienes podrá realizarse grabando directamente sobre el mismo, adhiriendo placas, láminas, o etiquetas y cualquier otra forma apropiada en que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

#### 16.6. ETIQUETADO

El contratista, antes de pegar la etiqueta correlativa de inventario 2024 (código de 05 dígitos), deberá limpiar correctamente la zona del bien en donde se pegará la mencionada etiqueta, lo cual será supervisado por la comisión de inventario con apoyo del personal de Control Patrimonial.

Para aquellos bienes que no tengan etiqueta con su código patrimonial (12 dígitos) y sean de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, se procederá con su etiquetado correspondiente.

##### a. Bienes:

Los bienes etiquetados de propiedad de la entidad tienen el siguiente detalle:

- Nombre de la entidad
- Descripción del bien
- Código Patrimonial (12 dígitos)

##### b. Vehículos:

El contratista realizará el inventario por cada vehículo de acuerdo al “Formato de Ficha Técnica de Vehículos” (Anexo N° 08), según modelo que se le entregará.

El contratista colocará la etiqueta con el código de inventario en la parte interior de la guantera o en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer.

##### c. Equipos:

Las etiquetas deben ser pegadas al lado de la etiqueta del código patrimonial (código de barra de 12 dígitos), o del número de serie del equipo o en un lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil identificación y lectura.

##### d. Mobiliario:

Las etiquetas deben ser pegadas al lado de la etiqueta del código patrimonial (código de barra de 12 dígitos), con vista de frente, perfil derecho parte superior o en donde sea posible su ubicación y fácil lectura. En caso de las sillas, modulares, sillones o similares, se deberá pegar en la parte inferior del tablero del asiento o en la base de metal.

#### 17. CONCILIACIÓN

##### 17.1. Proceso de Conciliación

- a) El contratista al confrontar la información existente entre el inventario físico, base de datos de bienes muebles, debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, color, Tipo N° de Serie, etc.).
- b) El contratista, para conciliar los bienes que no tengan código de inventario, deberá considerar: Descripción detallada del bien con la denominación





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

correcta de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, así como la marca, modelo, N° de serie, tipo, medidas, color, entre otros.

- c) El contratista podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la comisión de inventario, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, a fin de determinar de forma razonable los bienes faltantes y sobrantes.
- d) Los bienes patrimoniales en condición de sobrantes finales, deberán ser tasados por el contratista, a valor comercial teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles faltantes y sobrantes, en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra.
- f) La conformidad de la conciliación Patrimonial y Contable, “Acta de Conciliación de Inventario” (Anexo N° 05) se deberá establecer con la intervención de la comisión de inventario, el responsable de Contabilidad y responsable de Abastecimiento – Control Patrimonial.

#### 18. METODOLOGIA DE TRABAJO

El contratista deberá establecer su metodología de trabajo, el cual deberá ser aplicado en forma uniforme en toda la sede central y todos los locales en donde se encuentren ubicados los bienes muebles de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, considerando los siguientes lineamientos:

- a) Preparación de todo el material de trabajo para inicio de la toma del inventario y programación de las actividades a realizar.
- b) Instruir al personal técnico y profesionales propuestos, respecto a la identificación correcta y las características físicas de los bienes muebles a ser inventariados.
- c) El levantamiento de Información física de los bienes muebles materia de inventario, se iniciará previo reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos, talleres, y otros ambientes del ITP, y, de ser necesario, reunión(es) con la Comisión de Inventario y/o personal de Control Patrimonial.
- d) El proceso de conciliación y determinación de las diferencias que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes.
- e) Obtener la conformidad del levantamiento de información física en cada local, con las observaciones si los hubiere, solicitando documentación sustentatoria en caso existan diferencias, lo cual será necesario para la firma del Acta de Conformidad del Servicio.
- f) Etiquetado de todos los bienes inventariados.
- g) El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y conciliación Patrimonio - Contable. Asimismo, incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.
- h) El contratista, deberá tener en cuenta que en cada uno de los locales a ser inventariados se deberán suscribir necesariamente los Formatos “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” - Anexo N° 07, suscrito por los usuarios asignados y el “Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2024” (Anexo N° 03 solo en caso de provincias), anexo 03 que, será firmado por los coordinadores designados o los responsables del ITP de cada local en forma conjunta con los inventariadores del contratista, el personal del ITP no deberán retirarse del local sin la suscripción de dichos documentos.

En el caso que el personal del ITP en provincias, se niegue a suscribir los formatos







*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

y anexos como resultado del inventario, el contratista deberá dejar constancia de dichos hechos por escrito en el formato correspondiente y remitirlos a la Comisión de Inventario en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de toma de inventario, a fin de tomar las acciones que correspondan, de ser el caso; transcurrido este plazo y sin comunicación escrita, las causales serán atribuidas al contratista y en cuyo caso deberá retomar al local a fin de regularizar la documentación, la cual será necesario para la suscripción del Acta de conformidad del servicio.

El Informe Final del Servicio de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable, deberá ser presentado por el contratista teniendo en cuenta que el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable debe ser suscrito por la Oficina de Abastecimiento, la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad.

- i) La Comisión de Inventario en forma conjunta con apoyo de la Coordinación de Abastecimiento – Control Patrimonial, como medida de verificación y coordinación, realizarán el seguimiento y supervisión en cualquiera de las etapas de la ejecución del inventario, a fin que la Comisión de Inventario comunique al contratista cualquier observación encontrada y esta sea aclarada o superada oportunamente

#### 19. INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA POR EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, a través de la comisión de inventario, proporcionará al contratista la base de datos (archivo Excel) en formato digital facilitada por Control Patrimonial, el cual será exportado del SIGA-Módulo Patrimonio, con los siguientes detalles:

- a) Descripción del bien
- b) Código patrimonial (12 dígitos)
- c) Marca, modelo, serie, etc.
- d) Dependencia (SIGA - Centro de Costo)
- e) Ubicación física
- f) Nombre de la persona responsable
- g) Valores
- h) Cuenta contable, entre otros.

Asimismo, Control Patrimonial proporcionará toda documentación relacionada con las bajas, altas y actos administrativos respecto al ejercicio 2024, la cual será entregada al contratista a través de la Comisión de Inventario.

#### 20. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para la realización del servicio de inventario es de máximo setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

Previo al inicio de la toma de inventario (firma del Acta de Inicio del Servicio), el contratista dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, presentará su Plan de Trabajo para aprobación por la comisión de inventario, debiendo incluir lo siguiente:

- a) El cronograma de actividades en general para la realización del inventario del ejercicio 2024.
- b) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en la sede central del ITP.



Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- c) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en los locales periféricos del ITP en Lima y Callao.
- d) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en los locales periféricos del ITP en provincias a nivel nacional.
- e) El destaque de cada inventariador asignado por zona y supervisor responsable.
- f) Flujo de las actividades a realizar desde el levantamiento de información hasta el proceso de conciliación y suscripción del informe final.

La Comisión de Inventario, una vez aprobado el Plan de Trabajo, tiene dos (02) días hábiles para elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Servicio, en la misma que se debe precisar la fecha de inicio del servicio de inventario.

Cabe precisar que la Comisión de Inventario puede convocar al contratista en cualquier momento posterior a la suscripción del contrato, para realizar las coordinaciones necesarias, en la cual debe asistir de manera obligatoria el personal clave, salvo comunicación en contrario.

## 21. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El contratista presentará tres (3) entregables:

### a) Primer Entregable:

- Un informe dirigido a la Comisión de Inventario mediante el cual se señalen los resultados obtenidos, precisando los bienes conciliados, faltantes y sobrantes preliminares al detalle por usuario (formato Excel), en la sede central y locales periféricos de Lima y Callao del ITP en atención al cronograma de actividades aprobado por la comisión de inventario.
- El avance de las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo 07), las cuales deben estar totalmente llenadas y suscritas por el personal indicado.

El plazo para la presentación del primer entregable, será hasta los veinte cinco (25) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de inicio establecida en el Acta de Inicio del Inventario.

### b) Segundo Entregable:

- Un informe mediante el cual señale los resultados obtenidos, precisando los bienes conciliados, faltantes y sobrantes preliminares al detalle por usuario (formato Excel), en los locales Cites del ITP en provincias, en atención al cronograma de actividades aprobado por la comisión de inventario.
- El avance de las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo 07), las cuales deben estar totalmente llenadas y suscritas por el personal indicado.
- EL total de las Actas de Resultado de Verificación Física de los bienes muebles (Anexo 03) en provincias, debidamente suscritas, detallando la cantidad de bienes faltantes y sobrantes.
- El total del inventario de vehículos en formato digital en Excel, precisando los bienes conciliados y faltantes finales, así como, el formato ficha técnica de inventario de vehículos (Anexo 08) los cuales deben estar totalmente suscritos.

El plazo para la presentación del segundo entregable, será hasta los cincuenta (50) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir de la fecha de inicio establecida en el Acta de Inicio del Inventario.





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**c) Tercer Entregable**

- El contratista deberá presentar el informe final debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual debe contener el resultado final del inventario de los bienes conciliados, faltantes y sobrantes finales (en formato PDF y Excel).
- El total de las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, las cuales deben estar totalmente llenadas y suscritas por el personal indicado.
- El total de los formatos Inventario de Vehículos, los cuales deben estar totalmente suscritos, adjuntando copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Base de datos en formato digital Excel de acuerdo a los parámetros establecidos en el Módulo de Bienes Muebles-SINABIP, respecto a los bienes dados de alta en el ejercicio 2024.
- El total de las Actas de Resultado de Verificación Física de los bienes muebles en provincias, debidamente suscritas, detallando la cantidad de bienes faltantes y sobrantes
- Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 05) en formato PDF, así como en formato Excel para la firma de la Comisión de Inventario, Oficina de Contabilidad y Abastecimiento – Control Patrimonial.
- El consolidado de los tres (3) entregables con los reportes y archivos digitales (formato Excel) de acuerdo a lo solicitado, los cuales se deben adjuntar al informe final del contratista.
- El contratista deberá presentar la siguiente información dentro del informe final del servicio de inventario, en reportes y/o listados en un (01) ejemplar impreso y en tres (03) copias digitales (en formato Excel) de cada reporte en CD.
  - Relación de bienes en uso de la entidad
  - Relación de bienes de propiedad del ITP afectados o cedidos en uso a favor de otras entidades.
  - Relación de bienes afectados o cedidos en uso por otras entidades a favor del ITP.
  - Relación de bienes faltantes, indicando la última ubicación física, dependencia y nombre del usuario responsable.
  - Relación de bienes sobrantes con su respectiva valuación comercial (valor comercial)
  - Relación de bienes dados de baja durante el ejercicio 2024 en proceso de disposición final.
  - Relación de bienes adquiridos durante el ejercicio 2024.
  - Relación de bienes de propiedad del ITP al 31/12/2024, ordenados por local, ubicación física, personal responsable de su uso, código patrimonial y código de verificación física del inventario 2024.
  - Relación de bienes Conciliados, ordenados por usuario, dependencia, sede y/o local.
  - Relación de bienes de propiedad de terceros (sustentar con documento)
  - Relación de Bienes en mal estado y en desuso propuestos para su baja.
  - Relación de bienes (Conciliados, Faltantes y Sobrantes) ordenado por usuario responsable de su uso, en orden alfabético por apellidos.
  - Reporte patrimonial - contable 2024, ordenada por cuenta contable, fecha de registro y código patrimonial según catálogo de bienes muebles.
  - Relación de bienes totalmente depreciados al 31.12.2024 con valor neto S7 1.00







*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo 07, 08 y 03) en su versión original levantadas en campo, totalmente suscritas.
- Base de datos de los bienes *muebles* dados de alta en el ejercicio 2024 de acuerdo al formato establecido, para su posterior registro en el Módulo de Bienes Muebles – SINABIP, a cargo del contratista.

El plazo para la presentación del tercer entregable, será hasta los setenta y cinco (75) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir de la fecha de inicio establecida en el Acta de Inicio del Inventario.

El lugar de presentación de los entregables será a través de Mesa de Partes del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, sito en Av. República de Panamá N° 3418 – Piso 05- San Isidro, en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas.

La Comisión de Inventario procederá a remitir cada uno de los entregables presentados por el contratista a Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento para que como parte técnica proceda con su revisión y evaluación.

En el caso de existir observaciones formuladas por Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento, la comisión de inventario emitirá un informe precisando dichas observaciones, el cual deberá remitir a Abastecimiento para su comunicación al contratista, al cual se le podrá otorgar un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles después de recepcionar la comunicación, a fin de subsanar las observaciones.

Una vez recepcionada la respuesta del contratista, se correrá traslado a Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento para su revisión y de encontrarse conforme, se emitirá el informe respectivo a la comisión de inventario para su aprobación.

En el caso de no subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado, se considerará como demora para efecto de las penalidades que correspondan aplicarse, pudiendo dar lugar a que la entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

De existir informe favorable, la conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe de conformidad emitido por la comisión de inventario.

Es importante indicar que las observaciones que puedan devenir de cada entregable, se basan en:

- **Un bien mueble mal inventariado:** Diferencia en la descripción e información (marca, modelo, serie, color, dimensiones, estado de conservación, operatividad y observación), en la codificación (código patrimonial y código de inventario 2024), asignación de usuarios responsables, ubicación física, dependencia (centro de costo) y mal etiquetado. Etiqueta de inventario 2024 mal impresa y/o ilegible. Omitir información en la Ficha de Levantamiento de Información de inventario Patrimonial., tales como: Nombres y apellidos completos de los usuarios responsables y firma, así como el nombre del personal de inventario.
- **Un bien mueble mal conciliado:** Diferencia en la descripción del bien, en la fecha de la orden de compra, guía de remisión y/o factura, en la fecha de alta del bien mueble, en el valor monetario (valor de adquisición, depreciación y valor neto).
- **Un bien mueble mal digitado:** Cuando la información de alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información de inventario, no es actualizada de manera correcta en el Sistema SIGA-Módulo Patrimonio, así como: Detalles técnicos,



Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

estado de conservación, usuario responsable, dependencia, ubicación física, código correlativo de la etiqueta de inventario 2024, y no haya colocado el símbolo de check en el SIGA Modulo Patrimonio, confirmando su ubicación física del bien mueble.

- Cualquier otro derivado de un incumplimiento a un señalamiento contenido en los presentes Términos de Referencia.

## 22. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio es de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm, siempre que no sean feriados para el Sector Público. Se podrá otorgar autorización para trabajos fuera de los días y horas señalados, lo cual estará sujeto a las coordinaciones respectivas y la solicitud por escrito del contratista a la Comisión de Inventario, en la cual debe consignar día, horas y personal autorizado.

## 23. CALIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO

- Durante el desarrollo del servicio de inventario, el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP a través de la comisión de inventario con apoyo técnico del personal de control patrimonial, realizará el control de calidad del mismo, supervisando las diferentes actividades que realice el contratista, y en caso de disconformidad, la comisión de inventario emitirá opinión al respecto.
- En el caso que el control de calidad no sea de aceptación por la entidad, y que el contratista debiera efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, esto implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al contratista, motivo por el cual, el ITP considerará esos días como retraso en la ejecución del servicio y aplicará las penalidades que correspondan al contratista, de acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones con el estado.
- El periodo de garantía respecto a errores en el informe final del servicio del contratista, será de seis (6) meses y de un (1) año para los vicios ocultos, el cual deberá ser presentado con documento adjunto al informe final y se considerará a partir del día hábil siguiente de la conformidad del servicio otorgado por el ITP, debiendo el contratista aceptar cualquier cambio que se diera.
- El contratista deberá mantener al personal propuesto, salvo en caso fortuito deberá comunicar cualquier cambio y las razones del mismo, debiendo cumplir con los mismos requisitos, de acuerdo a lo señalado en el numeral **11.2 Perfil del Grupo de Trabajo del Contratista**. En cuyo caso, la comisión de inventarios realizará la evaluación y autorizará el reemplazo del personal. Cabe indicar que los tiempos que tomará dichos cambios, son absoluta responsabilidad de El Contratista.

## 24. RESULTADOS OBTENIDOS

- Contar con una base de datos en el sistema SIGA Módulo Patrimonio actualizada y conciliada con los registros patrimonial y contable de acuerdo a la normatividad vigente, en donde se refleje la existencia física de los bienes, usuario responsable, ubicación física, estado de conservación y operatividad de los mismos, los cuales se encuentran distribuidos y asignados a los funcionarios y servidores públicos del ITP en las oficinas de la sede central y diversos locales de Lima, Callao y provincias.
- Contar con una base de datos de bienes muebles sobrantes valorizados (tasación)
- Contar con una base de datos de bienes muebles al 31.12.2024, con el siguiente detalle:
  - Relación de bienes muebles en uso de la entidad
  - Relación de bienes afectados en uso a otras entidades y a favor de la entidad,
  - Relación de bienes dados de baja en proceso de transferencia,
  - Relación de bienes faltantes y sobrantes de ser el caso.
  - Relación de bienes recomendados para ser dados de baja

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp







Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Contar con las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial y las Actas de Resultado de Verificación física de Bienes Muebles, de acuerdo a los formatos establecidos por la normatividad vigente.
- d) Contar con el total de bienes de propiedad del ITP, etiquetados con códigos patrimoniales que permitan su identificación correcta.
- e) Contar con la identificación de las diferencias de bienes faltantes y sobrantes respecto a la conciliación del inventario.
- f) Contar con la información y documentación entregada por el contratista, la cual servirá para que la comisión de inventario elabore el Informe Final del Inventario, el cual remitirá a la Oficina de Administración.

## 25. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se realizará de la siguiente manera:

1. **El 30%** previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al primer entregable.
2. **El 30%** previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al segundo entregable.
3. **El 40%** al finalizar el servicio, previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario.

La Comisión de Inventario procederá a remitir cada entregable presentado por el contratista a Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento para que como parte técnica proceda con su revisión y evaluación. De existir informe favorable, la comisión de inventario emitirá el informe de conformidad del servicio.

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe de conformidad emitido por la comisión de inventario.

## 26. ADELANTO

La Entidad otorgará un adelanto directo por el 1% del contrato original. El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) siguientes contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

## 27. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, la Entidad en cumplimiento de los Términos de Referencia, aplicará adicionalmente otras penalidades por las siguientes razones:





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Cuando un bien mueble no haya sido inventariado y es ubicado por personal del ITP.	0.5% de una (01) UIT vigente por bien ubicado y no inventariado	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
02	Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido	10% de una (01) UIT vigente, por día de retraso	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
03	Cuando se detecte en las fichas de levantamiento de información del inventario patrimonial (Anexo 7) lo siguiente: Borroneos o enmendaduras, ausencia de la firma del usuario responsable, registro de bienes cuyas características estén erradas, ausencia de firma del personal inventariador y/o supervisor del contratista o cualquier otro error.	0.5% de una (01) UIT vigente por ficha observada	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
04	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave y no clave, no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio de acuerdo al cronograma o plan de trabajo presentado	5% de una (01) UIT vigente, por persona y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
05	Reemplazar al personal aprobado por la Comisión de Inventario por otro que no cumpla los requisitos y sin contar con la autorización previa de la Comisión de Inventario.	5% de una (UIT) vigente, por persona y día en que permanezca sin autorización.	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
06	Cuando se presente un reporte de personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consuma cigarrillos o similares dentro de los ambientes del ITP. Se calculará por cada persona y deberá ser reemplazado de inmediato.	10% de una (01) UIT vigente, por evento y por persona.	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
07	Cuando no se presente los equipos, materiales e indumentaria de trabajo señalados en el numeral 13.7.	20% de una (01) UIT vigente, por día en que no se cuente con la totalidad de los equipos.	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
08	No comunicar a la Comisión de Inventario en los plazos previstos en numeral 18 literal "h", los casos de incidencias donde el usuario se niegue a suscribir las Actas como resultado del inventario.	5% de una (01) UIT vigente, por evento y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada

## 28. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe final de conformidad del servicio de la comisión de inventario de bienes muebles del ejercicio 2024.

## 29. 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,







*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

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.

**30. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO: Artículo 8 de la Ley 31564 – Ley de Prevención y Mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público.**

Los contratos de locación de servicios, términos de referencia a similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula:

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

**31. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y confidencialidad absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación del servicio, estando prohibido revelar o proporcionar información a terceros.

**32. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones). El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

**33. DISPOSICIONES FINALES**

- a) El contratista es responsable de la observancia de las bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- b) El contratista, mediante carta de compromiso, presentada para la suscripción del contrato, acordará subsanar todas observaciones posteriores presentadas por el Órgano Rector – Dirección General de Abastecimiento – DGA.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 07  
"FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL" (Consignar año fiscal)

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física ( ) Digital ( )

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DESCRIPCIÓN				ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OBSERVACIÓN
								DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)			
1													
2													
3													
4													
5													

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

> El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.

> El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

> Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal Inventariador

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp

44



Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ANEXO N° 08

### “Formato de Ficha Técnica de Vehículo”

DENOMINACION :	COD. PAT. :	PLACA N° :
CARROCERIA :	COLOR :	COMBUSTIBLE :
MARCA :	N° MOTOR :	TRANSMISION :
MODELO :	N° CHASIS :	SOAT N° :
KILOMETRAJE :	ANO :	TARJETA DE PROPIEDAD N° :
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador/Tapa de Admisión		
Distribuidor/Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina		
Purificador de Aire		
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>		
Bomba de Frenos		
Zapatillas y Tambores		
Discos y Pastillas		
<b>3.- SISTEMAS DE REFRIGERACION</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>		
Motor de Arranque		
Batería		
Alternador - Dinamo		
Bobina		
Relay de Alternador		
Faros Delanteros Grandes		
Faros Delanteros Chicos		
Direccionales Delanteras		
Luces Posteriores		
Direccionales Posteriores		
Radio Musical		
Claxon		
Parlantes		
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>		
Caja de Cambios		
Caja de Transferencia		
Diferencial Trasero		
Diferencial Delantero (4x4)		
Bomba de Embrague		
<b>6.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION</b>		
Amortiguadores		
Muelles		
Aros		
Vaso de Aro		
Uñas		
<b>7.- CARROCERIA</b>		
Capot del Motor		
Parachoque delantero		
Máscara Delantera		
Parabrisas Delantero		
Lunas Laterales		
Lunas Cortaviento		
Capot de Maletera		
Parabrisas Posterior		
Parachoque Posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
<b>8.- ACCESORIOS</b>		
Motor de Limpia Parabrisas		
Alarma		
Aire Acondicionado		
Airbag		
GPS		
Extintor		
Teléfono Satelital		
Plumillas		
Correa de Seguridad		
Pisos		
Antena		
Triángulo de Emergencia		
Botiquín		
Espejo Retrovisor		
Espejos Laterales		
OBSERVACIONES		

INVENTARIADOR. Nombre y apellidos

AREA DE TRANSPORTE  
FIRMA DEL CHOFER

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### Anexo N° 03

#### "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2024"

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,  
el servidor abajo firmante en representación de la Comisión de Inventario del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP,  
designado para apoyo en realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de 20\_\_\_\_, con  
participación del personal de la \_\_\_\_\_; han obtenido  
el siguiente resultado que a continuación se detalla:

1. Local Sede.....: \_\_\_\_\_
2. Dirección de la Sede.....: \_\_\_\_\_
3. Teléfono y/o correo de contacto.....: \_\_\_\_\_
4. Fecha Inicio del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.
5. Hora de Inicio del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_
6. Resultado del Inventario Físico:
  - Número de Bienes a Inventariar.....: \_\_\_\_\_
  - Número de Bienes Constatado en Físico.....: \_\_\_\_\_
  - Diferencias ::
    - Bienes No Ubicados (Faltantes).....: \_\_\_\_\_
    - Bienes Sobrantes.....: \_\_\_\_\_
7. Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Fecha de Término del Inventario Físico....: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.
9. Hora de Término del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_

Estando conforme con lo consignado en la presente Acta, firman en señal de conformidad.

#### Personal Inventariador

#### Responsable de la dependencia cuyos bienes se han verificado:

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Inventariador

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:

#### Personal del ITP designado para apoyo en el inventario

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp







Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha]], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro

Instituto Tecnológico de la Producción  
Av. República de Panamá 3418 - San Isidro, Lima  
T. (511) 680 2150 | www.gob.pe/itp





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cuentas		Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
1503	1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en genera				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
	1503.020903 Seguridad industrial				
	1503.020904 Electricidad y electrónica				
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
	1503.020906 Equipos para vehículos				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507	Otros activos				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cría				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
	Para el Plan Contable General Empresarial				
	333 Maquinarias y equipos de explotación.				
	3331 Maquinaria y equipo de explotación				
	334 Unidades de transporte				
	3341 Vehículos motorizados				
	3342 Vehículos no motorizados				
	335 Muebles y enseres				
	3351 Muebles				
	3352 Enseres				
	336 Equipos diversos.				
	3361 Equipo para procesamiento de información				
	3362 Equipo de comunicación				
	3363 Equipo de seguridad				
	3364 Equipo de medio ambiente				
	3369 Otros equipos				
	08 Otras cuentas de orden acreedoras				
	08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
	08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
	08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Responsable de la OCP

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Oficina de Contabilidad





Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 34. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																				
A.1.1	FORMACION ACADEMICA																				
<b>Requisitos:</b>																					
<table><tr><th>N°</th><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador General o Supervisor General de Inventario.</td><td>Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Ingeniería o en Economía.</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisores de Inventario</td><td>Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería; y/o Técnico en Administración o en Contabilidad.</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Contador – Especialista Contable</td><td>Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>Especialista de Sistemas</td><td>Profesional titulado en Ingeniería de sistemas y/o computación.</td><td>1</td></tr></table>		N°	Cargo	Profesión	Cantidad	1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Ingeniería o en Economía.	1	2	Supervisores de Inventario	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería; y/o Técnico en Administración o en Contabilidad.	2	3	Contador – Especialista Contable	Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.	1	4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado en Ingeniería de sistemas y/o computación.	1
N°	Cargo	Profesión	Cantidad																		
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Ingeniería o en Economía.	1																		
2	Supervisores de Inventario	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería; y/o Técnico en Administración o en Contabilidad.	2																		
3	Contador – Especialista Contable	Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.	1																		
4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado en Ingeniería de sistemas y/o computación.	1																		
<b>Acreditación:</b>																					
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El Título Profesional, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li><li>➤ El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</li><li>➤ En caso el título profesional, 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.</li></ul>																					

A.1.2 CAPACITACIÓN	
<b>Requisitos:</b> <p><b>Un (1) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, no menor de ochenta (80) horas en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza.</li> </ul> <p><b>Dos (2) Supervisores de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, como mínimo ochenta (80) horas, en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza</li> </ul> <p><b>Un (1) Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, como mínimo ochenta (80) horas, acreditado por entidades públicas o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza</li> </ul> <p><b>Un (1) Especialista en Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza, como mínimo ochenta (80) horas.</li> <li>➤ Capacitación en el manejo del Sistema SIGA Módulo Patrimonio, en entidades públicas y/o privadas del rubro de capacitación y/o enseñanza, como mínimo cuarenta (40) horas.</li> </ul>	
<b>Acreditación:</b>	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	La acreditación, será con la presentación de una copia simple del certificado, constancia o documento que evidencie, los mismos podrán contar con una capacitación en entidades o empresas del sector público y/o privado del rubro capacitación y/o enseñanza.
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de cinco (05) años como coordinador general y/o supervisor de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><b>Dos (02) Supervisores de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><b>Un (01) Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como conciliador contable de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><b>Un (01) Especialista en Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como especialista en el sistema de inventarios y en el manejo de base de datos de inventario de bienes muebles en el SIGA Módulo Patrimonio, en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000 (cuatrocientos mil y 00/100 soles) en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN), el valor estimado, por la contratación 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.</p> <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/ 47,500.00 (Cuarenta y siete mil quinientos 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.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes muebles y/o servicios de verificación o constatación o supervisión de bienes que se encuentren considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.</b></p> <p>Asimismo, no se considera como experiencia, los inventarios de existencias de almacén, suministros, bienes de consumo, archivo documentario.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor, se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio y su</p>





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

respectiva conformidad por la prestación del servicio realizado, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentariamente con Boucher de depósito, 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, correspondiente 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, caso contrario se considerará que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.

En el caso de acreditar experiencia en consorcio, se debe presentar la promesa de consorcio o el contrato de consorcio en el cual se refleje el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, caso contrario no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

En el caso que se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se regirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumir que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje 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".*



Firma Digital

Firmado digitalmente por BANCES  
SANTAMARÍA German FAU  
20131309477.sdf  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.11.2024 18:57:46 -05:00



### Importante

*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:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																							
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																							
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																							
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador General o Supervisor General de Inventario.</td><td>Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Ingeniería o en Economía.</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisores de Inventario</td><td>Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería; y/o Técnico en Administración o en Contabilidad.</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Contador – Especialista Contable</td><td>Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>Especialista de Sistemas</td><td>Profesional titulado en Ingeniería de sistemas y/o computación.</td><td>1</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>El título profesional, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso título profesional 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>				N°	Cargo	Profesión	Cantidad	1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Ingeniería o en Economía.	1	2	Supervisores de Inventario	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería; y/o Técnico en Administración o en Contabilidad.	2	3	Contador – Especialista Contable	Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.	1	4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado en Ingeniería de sistemas y/o computación.	1
N°	Cargo	Profesión	Cantidad																					
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Ingeniería o en Economía.	1																					
2	Supervisores de Inventario	Profesional titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería; y/o Técnico en Administración o en Contabilidad.	2																					
3	Contador – Especialista Contable	Profesional Contador Público, colegiado y habilitado.	1																					
4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado en Ingeniería de sistemas y/o computación.	1																					
B.3.2	CAPACITACIÓN																							
	<p>Requisitos:</p> <p><b>Un (1) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b> Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, no menor de ochenta (80) horas en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza.</p> <p><b>Dos (2) Supervisores de Inventario</b> Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, como mínimo ochenta (80) horas, en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza</p> <p><b>Un (1) Contador</b> Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, como mínimo ochenta (80) horas, acreditado por entidades públicas o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza</p> <p><b>Un (1) Especialista en Sistemas</b> Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza, como mínimo ochenta (80) horas. Capacitación en el manejo del Sistema SIGA Módulo Patrimonio, en entidades públicas y/o privadas del rubro de capacitación y/o enseñanza, como mínimo cuarenta (40) horas.</p>																							

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, constancia o documento que evidencie, los mismos podrán contar con una capacitación en entidades o empresas del sector público y/o privado del rubro capacitación y/o enseñanza.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de cinco (05) años como coordinador general y/o supervisor de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><b>Dos (02) Supervisores de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><b>Un (01) Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como conciliador contable de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><b>Un (01) Especialista en Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como especialista en el sistema de inventarios y en el manejo de base de datos de inventario de bienes muebles en el SIGA Módulo Patrimonio, en entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento (antes SBN).</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), 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> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000 (cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación 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.</p> <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/ 47,500.00 (Cuarenta y siete mil quinientos 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>Inventario de bienes muebles y/o servicios de verificación o constatación o supervisión de bienes que se encuentren considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado</b>, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.</p> <p>Asimismo, no se considera como experiencia, los inventarios de existencia de almacén, suministros, bienes de consumo, archivo documentario.</p> <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; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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>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.</p> <p>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.</p>
--	--

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## 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 inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2024**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 40-2024-ITP-1** para la contratación del **Servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2024**, 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 inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2024**.

### **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 PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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

<sup>13</sup> 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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 accesoría 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: ADELANTO DIRECTO**

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo por el 1% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) siguientes contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud del contratista.

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Cuando un bien mueble no haya sido inventariado y es ubicado por personal del ITP.	0.5% de una (01) UIT vigente por bien ubicado y no inventariado	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
02	Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido	10% de una (01) UIT vigente, por día de retraso	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
03	Cuando se detecte en las fichas de levantamiento de información del inventario patrimonial (Anexo 7) lo siguiente: Borradores o enmendaduras, ausencia de la firma del usuario responsable, registro de bienes cuyas características estén erradas, ausencia de firma del personal inventariador y/o supervisor del contratista o cualquier otro error.	0.5% de una (01) UIT vigente por ficha observada	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
04	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave y no clave, no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio de acuerdo al cronograma o plan de trabajo presentado	5% de una (01) UIT vigente, por persona y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
05	Reemplazar al personal aprobado por la Comisión de Inventario por otro que no cumpla los requisitos y sin contar con la autorización previa de la Comisión de Inventario.	5% de una (UIT) vigente, por persona y día en que permanezca sin autorización.	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
06	Cuando se presente un reporte de personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consuma cigarrillos o similares dentro de los ambientes del ITP. Se calculará por cada persona y deberá ser reemplazado de inmediato.	10% de una (01) UIT vigente, por evento y por persona.	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
07	Cuando no se presente los equipos, materiales e indumentaria de trabajo señalados en el numeral 13.7.	20% de una (01) UIT vigente, por día en que no se cuente con la totalidad de los equipos.	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
08	No comunicar a la Comisión de Inventario en los plazos previstos en numeral 18 literal "h", los casos de incidencias donde el usuario se niegue a suscribir las Actas como resultado del inventario.	5% de una (01) UIT vigente, por evento y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada



**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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje. 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. 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.

El arbitraje será de tipo institucional ante el Centro Internacional de Arbitraje de la Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Árbitro Único quien deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el artículo 45.15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones, u otros.

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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]

Correo electrónico del Contratista: [.....]

El **CONTRATISTA** autoriza a **LA ENTIDAD** a ser notificado, a través del correo electrónico (señalado por el postor adjudicado), respecto de las actuaciones derivadas de la ejecución contractual sin que tenga que recurrir a los mecanismos tradicionales para que éstas tengan plena eficacia. En caso se efectúe la notificación mediante correo electrónico, constituye prueba de dicha notificación la exhibición de la impresión del correo remitido, el que se tendrá por diligenciado en la fecha y hora que consten en dicho documento.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

<sup>14</sup> 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).

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 Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> 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>

## ATENCION DE DENUNCIAS

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, estableció disposiciones para la formulación y atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en dicha entidad.

En este sentido, la ciudadanía en general y los servidores del ITP podrán presentar sus denuncias de manera presencial/testimonial ante la Unidad Funcional, presencial/documental, de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Sito Carretera a Ventanilla - Callao.

Asimismo, se ha habilitado otros canales de denuncias como línea telefónica 6802150 anexo 1041; así como, el correo electrónico:  
[denunciasanticorupcion@itp.gob.pe](mailto:denunciasanticorupcion@itp.gob.pe). - <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040-2024-ITP-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 <sup>16</sup>	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 servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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° 040-2024-ITP-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 <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> 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 servicios<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>21</sup> 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° 040-2024-ITP-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° 040-2024-ITP-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° 040-2024-ITP-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° 040-2024-ITP-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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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° 040-2024-ITP-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
SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP PARA EL EJERCICIO 2024	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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].*

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 040-2024-ITP-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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° 040-2024-ITP-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° 040-2024-ITP-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° 040-2024-ITP-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.*

**ANEXO N° 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DE DOMICILIO  
Y AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DURANTE LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

Señores  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN**  
Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_, de  
nacionalidad \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, 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], 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], en concordancia con lo previsto en la Ley  
del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que el domicilio fiscal y legal de la empresa [xxxxxxxxxxxx  
xx] se encuentra ubicado en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asimismo, Autorizo que, durante la prestación de la Contratación, a efectos tomar conocimiento y las  
acciones al respecto, se me notifique al siguiente correo electrónico:

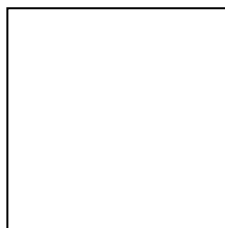
Correo Electrónico:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es el domicilio  
real, actual, efectivo y verdadera, para tal efecto adjunto una (1) foto del domicilio ubicado en la  
georreferencia por google maps (xx), asimismo, autorizo la  
verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro de haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de  
documentos (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia en el Artículo IV, Inciso 1.7) "Principio  
de la Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General,  
Ley N° 27444.

En señal de veracidad firmo el presente documento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 2024



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma