

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°005-2023/CENFOTUR**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO FÍSICO GENERAL, VALORIZACIÓN,
PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES
EJERCICIO FISCAL 2023 DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN
TURISMO – CENFOTUR**

BASES INTEGRADAS

Mantle
\$
[Signature]

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.

Mantle
\$
ll

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Mantle

\$

[Signature]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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.

Mantente
\$
ll

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

Mantillo
\$
ll

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Mantle

\$

[Signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO
RUC N° : 20131372001
Domicilio legal : JR. PEDRO MARTINTO NRO. 320 - BARRANCO
Teléfono: : (01) 319-8000
Correo electrónico: : mdiazv@cenfotur.edu.pe; esalamanca@cenfotur.edu.pe; aaguado@cenfotur.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de toma de inventario físico general, valorización, procesamiento y conciliación física contable de bienes muebles e inmuebles patrimoniales ejercicio fiscal 2023 del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 2 – APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2023-OAF-AS005** el 18 de octubre del 2023.

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 APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre la Comisión y el postor ganador de la buena pro, 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/ 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad en Jirón Pedro Martinto N° 320 – Barranco.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del SNA.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE, Aprobada mediante R.D. N° 08-2020-EF/54.01 y mediante R.D. N° 008-2021- efe/54.01.
- Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante R.D. N° 10-2020-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01 que aprueba la 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.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria, aprobada con resolución Ministerial 266 – 2012 VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 001-2022/EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios" y el Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios".
- Normas de Control Interno (Res N° 320-2006-CG).
- Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI" (Res N° 094-2009-CG).
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 : 00068-375614

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

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

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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, 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.*

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

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

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

- *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.*

i) **Para el perito tasador:**

Certificado y/o constancia u otro documento vigente que acredite estar Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS – Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.

j) **Para los diez (10) Inventariadores*:**

Certificado y/o constancia u otro documento que acredite el nivel académico: Estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o ingeniería en general.

Experiencia mínima de dos (02) años en toma de inventario de bienes muebles.

k) **Para los cuatro (04) Digitadores*:**

Certificado y/o constancia u otro documento que acredite el nivel académico: Estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.

Constancias y/o Certificados de capacitación en Manejo avanzado de programas de computación como Excel y Word.

Experiencia en el registro de información en los sistemas SINABIP y/o SIGA-MEF módulo Patrimonial, mínima de un (01) año, podrá acreditar con declaración jurada.

*La experiencia del personal requerido, 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. En el caso de los Digitadores, la experiencia en el registro de información en los sistemas SINABIP y/o SIGA-MEF módulo Patrimonial, mínima de un (01) año se podrá acreditar con declaración jurada.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 en Jirón Pedro Martinto N° 320 – Barranco o al correo electrónico de mesa de partes virtual (MPV) del Cenfotur <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/1815>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

PRIMER PAGO: El 5% del monto total del servicio, a la presentación del Primer Entregable (Plan de trabajo y el Cronograma de ejecución del servicio aprobados por la Comisión de Inventario).

SEGUNDO PAGO: El 70% del monto total del servicio, previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario a la presentación del Segundo Entregable.

TERCER PAGO: El 25% del monto total del servicio, previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario a la presentación del Tercer Entregable.

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

- Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
- Entregable correspondiente (según numeral 08 de los TDR)
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (CCI), indicando la Cuenta detracción de corresponder.
- Comprobante de pago electrónico.
- Copia de la orden de servicio y términos de referencia.

La presentación de la documentación para el pago deberá ser ingresado por Mesa de Partes Virtual (MPV) del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/1815>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO FISCAL 2023 DEL CENTRO DE FORMACION EN TURISMO - CENFOTUR

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Vº Bº

Firmado digitalmente por DIAZ
VILELA Martha Gladys FAU
20131372001 hard
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 27.09.2023 13:04:46 -05:00

Servicio de Toma de Inventario Físico General, Valorización, Procesamiento y Conciliación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del CENFOTUR al 31 de diciembre de 2023.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Vº Bº

Firmado digitalmente por GARCIA
CACHIQUE Joffrey Glen FAU
20131372001 hard
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 02.10.2023 14:51:14 -05:00

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- b. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del SNA.
- c. Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE, Aprobada mediante R.D. N° 08-2020-EF/54.01 y mediante R.D. N° 008-2021- efe/54.01.
- d. Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante R.D. N° 10-2020-EF/54.01.
- e. Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01 que aprueba la 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.





- f. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria, aprobada con resolución Ministerial 266 – 2012 VIVIENDA.
- g. Resolución Directoral N° 001-2022/EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios" y el Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios".
- h. Normas de Control Interno (Res N° 320-2006-CG).
- i. Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI" (Res N° 094-2009-CG).
- j. Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.
- k. Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01. Aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.
- l. Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario físico general con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

4.1. Objetivo General

Contratación de una persona natural o jurídica especializada en servicios de toma de Inventario Físico General, Valorización, Procesamiento y Conciliación Físico - Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, que administra el Centro de Formación en Turismo –CENFOTUR a nivel nacional, registrados al 31 de diciembre del 2023.





4.2. Objetivos Específicos

Dar cumplimiento de lo establecido 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" y su modificatoria, a través de los siguientes objetivos específicos:

- 4.2.1. Comprobar la existencia física de cada uno de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- 4.2.2. Contrastar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- 4.2.3. Comparar los saldos obtenidos del inventario, con la información registrada por la Unidad de Contabilidad de los bienes muebles.
- 4.2.4. Actualizar los registros de los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del Sistema SIGA MEF y SINABIP, la ubicación actual y características técnicas de los bienes muebles patrimoniales producto del levantamiento de inventario 2023.
- 4.2.5. Actualizar y registrar la estimación de la nueva vida útil para los activos fijos, cuya vida útil adicional estimada es superior a 3 años, que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, de acuerdo con los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016EF/51.01.
- 4.2.6. Identificar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- 4.2.7. Especificar los bienes que no están en uso en la entidad indicando: la ubicación, usuario responsable, estado de conservación y detalle de su no utilización, informando sobre todo la existencia de bienes en esta condición en almacenes y/o depósitos temporales.
- 4.2.8. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes muebles patrimoniales correspondientes a la Sede Central y Centros Filiales de Chiclayo, y Cusco respectivamente.
- 4.2.9. Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden, correspondientes, contenidos en los Estados Financieros.
- 4.2.10. Contar con la totalidad de bienes muebles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, completamente etiquetados, con código de barras patrimoniales y de inventario, que permita la identificación utilizando lectoras de código de barras.
- 4.2.11. Los bienes inmuebles deberán estar registradas contablemente, actualizadas en sus respectivas cuentas contables y serán verificados con

Mantener

\$

ll

su debida ficha registral actualizado al 31 de diciembre del 2023 por el postor que realice el servicio.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El inventario considera al 100% de los bienes patrimoniales (aprox. 8,105 ítems bienes patrimoniales), cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2023 (Activos Fijos y Bienes No Depreciables), de la Sede Central y Centros Filiales de Cusco y Chiclayo, así como otros locales y/o anexos que el CENFOTUR cuente con bienes patrimoniales (Como Equipos de Cómputo, escritorios, teléfonos, mesas, sillas, etc.) y otros bienes de terceros (aprox. 1,755 ítems), que hacen un total de 9,860 ítems. En caso de que el número de bienes inventariados superen los 10,000 ítems, solo se considera como trabajo adicional, aquella cantidad de bienes inventariados y conciliados que excedan al 5% de dicha cantidad (es decir mayor a 10,500 ítems).

Para calcular la prestación adicional se dividirá el monto de la propuesta económica entre 10,000 ítems y se multiplicará por el número de ítems del trabajo adicional.

Los inmuebles a verificar serán aquellos que se encuentren ubicados a nivel nacional, debiendo considerarse su ficha registral, cuyos datos deberán contrastarse con la verificación física realizada. Asimismo, se anexará además al inventario físico de bienes inmuebles del CENFOTUR de forma impresa.

5.1. Ubicación de las Sedes

N° DE SEDE	UBICACIÓN
SEDE CENTRAL	JR. PEDRO MARTINO N° 320-BARRANCO (FRENTEAL COLEGIO SANTA ROSA)
FILIAL CUSCO	AV. CONFRATERNIDAD N° 438 Y AV. INFANCIA N° 500 (ESQ. CON LA AV. INFANCIA-WANCHAQ-CUZCO)
FILIAL CHICLAYO	AV. SALAVERRY N° 570-580-URB. PATAZCA-CHICLAYO

5.2. Cantidad de ítems a inventariar

Cuadro de cantidades referenciales de los bienes a inventariar:

N° DE LOCAL	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES
SEDECENTRAL	5,170
RUAL CHICLAYO	1,770
RUAL CUSCO	1,165
TOTAL	8,105

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

6.1. SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO

1. Del Trabajo de Toma de Inventario

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) del Centro de Formación en Turismo -CENFOTUR, el mismo que deberá contemplar las siguientes etapas:

Etapas 1: Planeamiento y Coordinación

El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario, juntamente con la responsable de Control Patrimonial que actúa como facilitador, se coordinará lo siguiente:

- Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- La metodología será al barrer validado, será de uso obligatorio lectoras de código de barras para buscar, identificar y capturar la información de los bienes in situ. En caso no se pueda aplicar el código de barras se procederá al levantamiento manual mediante los formatos correspondientes.
- Cronograma de actividades
- Formato de Captura de Datos
- Aspectos necesarios y obligatorios a cargo de la empresa de inventario para una eficiente toma de inventario, como son:
 - Elaboración de la zonificación para el inventario patrimonial.
 - Corroborar la característica de cada uno de los bienes de la base de datos


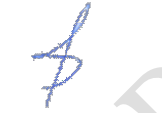

Mantillo
\$
ll

proporcionada por Control patrimonial.

- Entregar a los usuarios la Ficha de Levantamiento de Información, para la firma correspondiente.
- Etiquetado con número correlativo del inventario 2023 de todos los bienes patrimoniales de propiedad y administrados por el CENFOTUR.
- En el proceso de levantamiento de información, se identificarán las adquisiciones 2023.
- Realizar la conciliación patrimonial a fin de identificar los registros de bienes faltantes y sobrantes en fase de gabinete, producto de la comparación entre el inventario físico y la base patrimonial proporcionada en base al SIGA-MEF.
- Realizar la Conciliación anual patrimonial-contable de bienes muebles clasificados por cuentas contables.
- Determinación final de los bienes muebles en condición de sobrantes y faltantes.
- Valuación Comercial y Catalogación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso. (Sobrantes).
- Re-etiquetado de los bienes patrimoniales en base a la conciliación patrimonial.
- Entrega de la respectiva Ficha de Asignación de bienes muebles para su respectiva firma.
- Actualizar y registrar la estimación de la nueva vida útil para activos fijos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, de acuerdo con los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.
- Coordinar la entrega oportuna de la información, proyecto de informe final y Acta de Conciliación contable a la Comisión de Inventario para su aprobación y respectiva presentación a la DGA-MEF.
- Coordinar la actualización de la información patrimonial en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF, previa validación y aprobación de Control Patrimonial.
- Coordinar la actualización de la información al SINABIP, previa validación y aprobación de Control Patrimonial, lo cual es supervisada por la Comisión de Inventario.

f) Actividades a cargo de la Comisión de Inventario, las cuales son:

- Proporcionar la información de los ambientes físicos, según el organigrama de la Entidad, para identificar ubicaciones en donde existan bienes muebles, para lo cual deberá solicitar información a la responsable de Control Patrimonial.

- Solicitar a RRHH la relación de los usuarios, la que es contrastada con la relación de las personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio SIGA MEF, a fin de determinar la relación de los usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- Comunicar a todas las unidades orgánicas la inmovilización de bienes patrimoniales.
- Solicitar a todas las unidades orgánicas las facilidades para el acceso a los lugares donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales.
- Elaborar las actas de inicio y de cierre del proceso de inventario 2023.
- Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por la empresa que ejecutará el proceso de inventario 2023.
- Recepcionar y aprobar los entregables proporcionados por la empresa de inventario 2023.

Etapa 2: Trabajo de Campo:

El contratista inicia esta etapa una vez suscrito del Acta de Inicio de la Toma de Inventario conjuntamente con la Comisión de Inventario 2023.

- a. Elaborar la zonificación de las ubicaciones y/o ambientes a inventariar teniendo como base las ubicaciones del SIGA-MEF en coordinación con la comisión de inventario.
- b. Verificación y levantamiento Físico de bienes patrimoniales
 - Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del CENFOTUR, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación, estado de conservación y condición de uso.
 - La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
 - ii. Código Patrimonial (SBN)
 - iii. Denominación
 - iv. Correlativos de inventarios anteriores: 2022 y 2021.
 - v. Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, año de fabricación, entre otros según sea aplicable.
 - vi. Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
 - vii. Condición de utilización del bien, si está en uso o no, y si no lo está registrar el motivo de porque no lo está.
 - viii. Ubicación física (sede, piso, unidad orgánica y ambiente)

Mantener

\$

ll

- ix. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
 - x. Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio
 - xi. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de la unidad orgánica en donde se están usando los bienes ó a quién designe el jefe.
 - xii. El jefe de la unidad orgánica, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos ix y x.
- c. Verificación y levantamiento Físico de bienes Sobrantes
- Verificación física de los bienes sobrantes debe discriminar aquellos que son propiedad de terceros ya sea persona natural ó jurídica, de aquellos que son de otra naturaleza de los que se necesita mayor análisis de la procedencia del bien.
 - La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
 - i. Indicador del tipo de sobrante: bien de tercero (persona natural o judicial) o un sobrante de otra naturaleza que amerita análisis posterior.
 - ii. Correlativo y etiquetado de Bienes de terceros.- solo es válido para sobrantes de terceros y la etiqueta debe indicar BIEN DE TERCEROS.
 - iii. Correlativos de inventarios anteriores: 2022 y 2021.
 - iv. Denominación
 - v. Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, año de fabricación, entre otros según sea aplicable.
 - vi. Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
 - vii. Condición de utilización del bien, si está en uso o no, y si no lo está registrar el motivo de porque no lo está.
 - viii. Ubicación física (sede, piso, unidad orgánica y ambiente)
 - ix. **IMPORTANTE:** Los bienes sobrantes registrados como bienes de terceros, No se deben incluir en ninguna ficha de levantamiento ó de asignación de bienes en uso, pero si reportarlos mediante base de datos Excel en el entregable correspondiente.
 - x. Además de registrar el nombre de Usuario y su N° de DNI si el bien es propiedad de una persona natural ya sea: servidor público, funcionario, CAP y CAS ó de locadores.
 - xi. En caso los bienes sobrantes de terceros son de propiedad de persona jurídica se debe registrar el número de ruc y la razón social de la empresa.
 - xii. SI el bien sobrante a levantar, NO es un bien de terceros, se debe registrar y tratar como un bien patrimonial, como se indica en los puntos

Mantente

\$

ll

b.ix al b.xii.

- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezas de la unidad según se detalla:

- i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
- ii. Código Patrimonial (SBN).
- iii. Denominación
- iv. Correlativos de inventarios anteriores: 2022 y 2021.
- v. Características técnicas: remitirse al Anexo N° 03
- vi. Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo y chatarra)
- vii. Ubicación (local, oficina, área).
- viii. Condición de utilización del bien, si está en uso o no, y si no lo está registrar el motivo de porque no lo está.
- vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
- viii. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de DNI del personal a cargo (chofer) (Vigente).

d. Retirar etiquetas correlativas de inventario anteriores al año 2021.

e. Verificación y levantamiento Físico Validado directamente.

En esta etapa el proveedor debe considerar un registro de un bien patrimonial como inventariado y validado correctamente si se constata que:

- El código de barra patrimonial SBN, la etiqueta 2022, la etiqueta 2021 y el número de serie (de ser el caso) corresponda tal cual con la verificación física y el registro patrimonial.

(Considerar que los bienes de adquisiciones 2022 y 2023 no tendrán todas estas etiquetas de inventario, debido al año en el que fueron adquiridos, por lo que si será obligatorio la validación del número de serie, para los casos que ameriten).

El proveedor debe remitir para todos los registros definidos de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, los indicadores para obtener los registros en la base de datos del inventario patrimonial 2023.

f. Casos diferentes al punto anterior e).

Todos los registros de bienes patrimoniales que no calcen con el caso del punto e), NO SE DEBE VALIDAR DIRECTAMENTE y debe ser identificado por el proveedor para que realice el análisis correspondiente para definir si el registro del bien levantado (inventariado) se DEBE VALIDAR con el registro existente del bien en la base patrimonial del CENFOTUR.

Para lo cual, se sugiere que debe cerciorar, verificando información con

Mantener
\$ ←
[Firma]

inventarios anteriores, con las adquisiciones 2022, 2023, registro de bajas y traslados internos producidos en el ejercicio 2023 y con otra información que considere pertinente.

g. Verificación de información: para los bienes levantados que no se validan directamente y teniendo en cuenta que es un inventario al "barrer" validado, se debe considerar lo siguiente:

- Si el bien tiene código patrimonial y la etiqueta 2022 y la etiqueta 2021 y el número de serie del bien (según sea el caso) y/o denominación NO coincide con el registro patrimonial del bien, debe registrarse con un estado de "observado" a fin de coordinar con la Encargada de Control Patrimonial para la identificación correspondiente del bien.
- Si el bien NO tiene código patrimonial y si tiene la etiqueta 2022 y etiqueta 2021 y el número de serie del bien (según sea el caso) y la denominación corresponde exactamente con el registro patrimonial del bien, SI debe registrarse como validado.
- Si el bien no cuenta ninguna etiqueta de inventario anteriores, ni patrimonial, ni placa, ni serie, ni pertenece a ningún tercero, se levantará como bien sobrante.
- Si se dan casos de que un bien tenga más de una etiqueta patrimonial, el inventariador debe validar su levantamiento con el registro patrimonial que coincida con las características, ubicación y etiquetas de inventario anteriores
- En cualquier otro caso el proveedor debe coordinar con la Encargada de Control Patrimonial para definir el procedimiento a seguir.
- A fin de contar con una validación eficiente y oportuna se recomienda que el proveedor consolide los casos de bienes observados de forma interdiaria para solucionarlos conjuntamente con la Encargada de Control Patrimonial del CENFOTUR.

h. Identificación de adquisiciones 2023

- En el proceso de levantamiento de información, se identificarán las adquisiciones 2023, en caso que no cuente con la etiqueta patrimonial se le adherirá una que indique adquisición 2023 con descripción del bien y Código Patrimonial en coordinación la responsable de Control Patrimonial, quien realiza las actividades de facilitadora.
- Para solucionar los casos en que se encuentren bienes adquiridos en el 2023 sin etiqueta patrimonial, previamente la empresa de inventario deberá solicitar a la encargada de Control Patrimonial, quien realiza labores de

Mantente
\$
ll

facilitadora, la información de las adquisiciones correspondientes, para que una vez realizado la conciliación patrimonio-contable, el contratista proceda a etiquetar aquellas adquisiciones 2023 sin etiqueta patrimonial.

i. Hoja de Captura (Ficha de Levantamiento)

Fichas de levantamiento debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos. En caso el usuario no se encuentre, por vacaciones, descanso médico, etc., se deberá registrar en coordinación con el jefe de la unidad orgánica las fichas de levantamiento con la cantidad de bienes que le correspondan.

Las fichas de levantamiento de Información, deberán ser firmadas por cada usuario responsable seguidamente después de realizar el proceso de captura de datos de los bienes in situ.

Cada ficha de levantamiento de información debe tener una numeración única por cada hoja, máximo debe contener un total de 15 ítems por hoja.

Deberá tener 3 copias, la 1era copia para el usuario responsable del bien, la 2da para el área de Control Patrimonial y una 3era copia para ser presentado en su entregable (que será recibida por la comisión de Inventario 2023).

EL usuario responsable esperará la ficha de Levantamiento de Información para su debida firma máximo al culminar el levantamiento de la ubicación correspondiente.


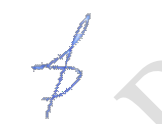

La ficha de levantamiento de información listará tanto bienes patrimoniales como bienes sobrantes (si mostrar el código SBN) que no sean de terceros.

Se deberá tener estricto control en la generación de fichas de levantamiento de inventario de los casos expuestos:

- o Para bienes patrimoniales indicado en los puntos: b.x, b.xi y b.xii de la "Etapa 2: trabajo de Campo"
- o Para bienes sobrantes indicado en los puntos: c.viii, c.ix, c.x y c.xi de la "Etapa 2: trabajo de Campo"

NOTA: Todas las fichas de levantamiento emitidas deben ser suscritas y visadas por el personal inventariador y el usuario responsable

NOTA: Las unidades vehiculares aparte de contar con el Formato de Ficha de levantamiento y la Asignación de Uso de Bienes, deben adjuntar el "Formato de Ficha Técnica de Vehículo" Anexo Nro 03, firmada por el conductor responsable y/o según corresponda, por el inventariador y el supervisor general de inventario.



- j. Etiquetado de Toma de Inventario
- Colocación de etiquetas de material autoadhesivo, cuyo pegamento o adhesivo sea firme, resistente y duradero, difícil de remover, en poliéster de forma rectangular de aprox. 20mm x 35 mm, con numeración correlativa, fondo color blanco y letras negras (logo institucional); según modelo de la figura 1:

Etiqueta Preliminar

Figura - 1



- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes respectivamente aprobadas por la comisión de inventario.
- La simbología de códigos de barra a utilizar para imprimir los códigos de barras en las etiquetas de correlativos de inventario, debe ser de preferencia con las simbologías: "CODE 128" ó con "INTERLEAVED 2 OF 5" ó con otra simbología recomendada por el proveedor que permita leer la barra mediante lector de código de barra en un **rango esperado de entre 5 a 30 cm**, de no poder el proveedor confeccionarlas de esta manera, se espera que de forma mínima permita la lectura en un **rango MÍNIMO de entre 10 y 20 cm**.
- Es por cuenta del Contratista la impresión y colocación de todas las etiquetas.

RECOMENDACIONES DE ETIQUETADO: la colocación de la etiqueta debe ser LEGIBLE, es necesario pensar en un espacio en donde no se oscurezca, doble o dañe fácilmente. Evitar en lo posible los pliegues o bordes del bien o los sitios que puedan quedar cubiertos por otro elemento.

La orientación de la etiqueta puede ser en "valla", es decir horizontal, sobre una superficie plana y amplia, o en "escalera" cuando hay muchas etiquetas, o vertical cuando la superficie no tiene otra posibilidad que ser cilíndrica o angosta.

Mantener
\$
ll

El haz de luz del lector debe cubrir y/o recorrer todas las barras del código como si la superficie siempre fuera plana.

Esta etiqueta debe estar colocado de preferencia, si la naturaleza y situación del bien lo permite, conjuntamente con el número de serie del bien, si fuera el caso y/o con las demás etiquetas de inventario y patrimoniales de años anteriores.

El proveedor es responsable de realizar la verificación de la impresión del Código de Barras en una muestra de un grupo de bienes, para confirmar que se lea correctamente.

2. De las Facilidades proporcionadas por el CENFOTUR a través de la Comisión de Inventario.

- a. Un ambiente para la realización del servicio de toma de inventario físico general.
- b. Entregar al contratista la Resolución Administrativa que designa a la Comisión de Inventario 2023 del CENFOTUR.
- c. La base de datos de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2023, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2023, relación de los bienes dados de alta, baja, disposición de bajas y Afectados en Uso si lo hubiera, con la finalidad de conciliar. Para lo cual la Comisión solicitará dicha información a la Encargada de Control Patrimonial.
- d. La base de datos de inventarios anteriores del año 2022 y 2021, en formato Excel, si la empresa a ejecutar el inventario 2023 lo requiere para realizar una adecuada conciliación patrimonial. Para lo cual la Comisión solicitará dicha información a la Encargada de Control Patrimonial.
- e. Coordinar, el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior, según corresponda; así como la inmovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- f. Durante el período del servicio de toma de inventario, el CENFOTUR brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- g. Listado del personal que labora en el CENFOTUR (Para lo cual la Comisión solicitará dicha información a la Unidad de Recursos Humanos).
- h. Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Para lo cual la Comisión solicitará dicha información a la Unidad de Contabilidad).
- i. Comunicarse y coordinar con aquellos usuarios responsables que no firmen sus formatos de: "Ficha de Levantamiento de Información u Hoja de Captura" y/o

Mantente
\$
ll

la "Ficha de Asignación de Bienes en Uso", después de que el proveedor informe la relación de personas que no han firmado habiéndoles solicitado dicha firma en repetidas oportunidades.

- f. Otra información necesaria para la realización del servicio de inventario
- g. La Administración y Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2023 del CENFOTUR.
- h. La representante de Control Patrimonial actuará como facilitador.

6.2. CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO 2023

1. Etapa 1: Trabajo de escritorio y Conciliación Patrimonial Preliminar.

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base de datos patrimonial basada en el SIGA-MEF y el inventario físico, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar en base a los registros patrimoniales disponibles.
- Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y por usuarios responsables para cada una de las sedes.
- Coordinar con la comisión de inventario 2023 la realización de búsquedas in situ en cada sede, de los bienes resultantes como "faltantes" antes de decidir conciliarlos con registros sobrantes.
- Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por usuarios responsables asociados para cada una de las sedes.
- Efectuar la correspondiente conciliación patrimonial considerando en 1er lugar solo los bienes faltantes y sobrantes de la misma sede, teniendo en cuenta la información histórica del bien en inventarios anteriores.
- Remitir la relación de bienes faltantes y sobrantes que han sido conciliados patrimonialmente en esta etapa de gabinete preliminar, cuyo reporte debe estar adecuado a los requerimientos que indique la comisión de inventario 2023 y la Encargada de Control Patrimonial para poder realizar la aprobación de solo aquellos registros correctamente conciliados.
- Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables y sus saldos.
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes que no son bienes de terceros.
- La realización de la conciliación del inventario al 31.12.2023, incluidas las compras adquiridas durante el ejercicio 2023, previa verificación física documentada, los mismos que se encuentran registrados, codificados y asignados por usuario en la base de datos.

Mantente
\$
ll

2. Etapa 2: Conciliación Patrimonio-Contable.

- Confrontar los resultados de la verificación física y de la conciliación pre-liminar con la base de datos patrimonial y los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre de 2023, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- La conciliación contable se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad del CENFOTUR.
- Investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.
- Efectuar el proceso de conciliación FINAL de los bienes faltantes y los sobrantes RESTANTES, para identificar bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra, por ejemplo. Para lo cual es responsabilidad del Contratista emplear sólidos criterios de "empate" para conciliar sin equivocación los bienes de la base de datos de inventario.
- Contrastar definitivamente los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con el registro Patrimonial-Contable considerado en los Estados Financieros del CENFOTUR al 31.12.2023, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2023 y de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.
- Adicionalmente, agotado el cruce de información física, el Contratista deberá informar al CENFOTUR a través del informe final sobre los bienes que finalmente ubique de acuerdo con el proceso del inventario, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el Inventariador.
- Remitir la relación de bienes faltantes y sobrantes del proceso de conciliación FINAL etapa de gabinete FINAL, cuyo reporte debe estar adecuado a los requerimientos que indique la comisión de inventario 2023 y de la Encargada de Control Patrimonial para poder realizar la aprobación de solo aquellos registros correctamente conciliados.
- Suscripción del Acta de Conciliación Contable.

3. Etapa 3: Actividades Complementarias Post-Conciliación

RE-Etiquetado de código Patrimonial:

Mantila

\$

[Firma]

Colocado de las etiquetas de código patrimonial en todos los bienes inventariados y conciliados correctamente, aprobados previamente, para comprobar que se realizó adecuadamente el cruce final patrimonial. Estas etiquetas de material autoadhesivo, cuyo pegamento o adhesivo sea resistente, duradero, difícil de remover, en poliéster deben tener fondo blanco con letras negras con dimensiones de 50 mm x 25 mm y su logo institucional, según modelo:



La simbología de códigos de barra a utilizar para imprimir los códigos de barras en las etiquetas patrimoniales debe ser de preferencia con las simbologías: "CODE 128" ó con "INTERLEAVED 2 OF 5" ó con otra simbología recomendada por el proveedor que permita leer la barra mediante lector de código de barra en un **rango esperado de entre 5 a 30 cm**, de no poder el proveedor confeccionarlas de esta manera, se espera que de forma mínima permita la lectura en un **rango MÍNIMO de entre 10 y 20 cm**.

RECOMENDACIONES DE ETIQUETA: la colocación de la etiqueta debe ser LEGIBLE, es necesario pensar en un espacio en donde no se oscurezca, doble o dañe fácilmente. Evitar en lo posible los pliegues o bordes del bien o los sitios que puedan quedar cubiertos por otro elemento.

La orientación de la etiqueta puede ser en "valla", es decir horizontal, sobre una superficie plana y amplia, o en "escalera" cuando hay muchas etiquetas, o vertical cuando la superficie no tiene otra posibilidad que ser cilíndrica o angosta.

Esta etiqueta debe estar colocado de preferencia, si la naturaleza y situación del bien lo permite, conjuntamente con el número de serie del bien, si fuera el caso y/o con las demás etiquetas de inventario y patrimoniales de años anteriores.

El haz de luz del lector debe cubrir y/o recorrer todas las barras del código como si la superficie siempre fuera plana.

El proveedor es responsable de realizar la verificación de la impresión del Código de Barras en una muestra de un grupo de bienes, para confirmar que se lea correctamente.

Mantener
\$
ll

De la Actualización a los sistemas SIGA-MEF y SINABIP:

Actualizar los registros de todos los bienes inventariados y conciliados correctamente, aprobados previamente, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP (Los accesos serán facilitados por Control Patrimonial y de existir falla técnica en el sistema, será coordinado con los funcionarios de la DGA a través de Control Patrimonial).

En el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información de los registros de bienes patrimoniales obtenida en el levantamiento físico y/o digital, que hayan sido conciliados sin equivocación, aprobados por la comisión y la Encargada de Control Patrimonial comprendiendo el detalle técnico y la ubicación de los bienes muebles patrimoniales.

Según las opciones que cada sistema brinde para actualizar los datos de los bienes estas actividades deberán ser supervisadas por la Comisión de Inventario. La comisión de Inventario también solicitará los usuarios y permisos de acceso al SIGA-MEF Módulo Patrimonial a la Oficina de Gestión de Tecnologías de Información (OGTI), las opciones que el proveedor utilizará para realizar la actualización del inventario, los desplazamientos y las características aprobadas, son las siguientes:

- Seguimiento y Control -> Asignación.
- Mantenimiento -> Inventario -> Registro.
- Utilitario -> Exportación e Importación de Inventario Físico.

Ficha de Asignación de Bienes en USO:

La asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario responsable como: funcionarios y trabajadores CAP, CAS y OTROS bajo el régimen contractual que lo disponga, se le efectuará y se dejará documentado utilizando el formato denominado: "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" debidamente firmado de ser posible.

Cada ficha de asignación en uso de bienes debe tener una numeración única por cada hoja, máximo debe contener un total de 15 ítems por hoja.

Deberá tener 3 copias, la 1era copia para el usuario responsable del bien, la 2da para el área de Control Patrimonial y una 3era copia para ser presentado en su entregable (que será recibida por la comisión de Inventario 2023).

NOTA: La ficha de asignación de las unidades vehiculares a generar para cada usuario responsable, se realizará según el formato del Anexo Nro 05.

De la Tasación:

Se tasarán o valorizarán los bienes muebles sobrantes que no sean de terceros (Dicha tasación se deberealizar de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento

Mantener
\$
ll

Nacional de Tasaciones del Perú.

Para aquellos bienes que se estima seguirán operativos cuya vida útil adicional estimada es superior a 3 años y que se encuentren totalmente depreciados con valor residual de S/.1.00. La estimación de la nueva vida útil será realizada por Perito Tasador.

Reclasificación de Cuentas Contables:

El contratista teniendo en cuenta la 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" y la Resolución Directoral N° 011- 2018-EF/51.01 y sus modificatorias, recomendará efectuar las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, para lo cual deberá presentar los correspondientes asientos de ajuste.

Bienes en proceso de reparación o mantenimiento:

Estos casos se deberán constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida (copia de la Orden de Salida, debidamente suscrita) y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y/o a cargo del usuario quien autorizó su salida.

De las Facilidades proporcionadas por el CENFOTUR, a través de la Comisión de Inventario 2023.

- a. Información contable correspondiente al ejercicio 2023.
- b. Toda la información necesaria para la realización del servicio.

7. PLAZO DE RESPONSABILIDAD

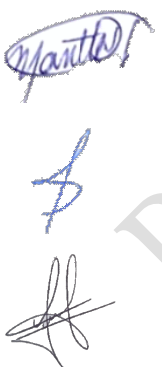
El plazo de responsabilidad del Contratista será por un periodo de un (01) año.

8. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

8.1 Primer Entregable

- a) El proveedor presentará un **Plan de trabajo y el Cronograma de ejecución del servicio**, en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- b) El CENFOTUR a través de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, aprobará el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución, dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario de recepcionado. Siendo esta aprobación requisito



indispensable para el inicio de las actividades, los mismos que deben tomar en cuenta las fechas establecidas en el Art.36° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y otras disposiciones establecidas por la DGA.

8.2 Previo al informe del segundo entregable

El proveedor presentará un (01) **Informe de avance** a los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución por la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

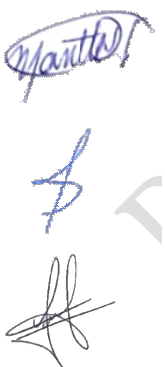
- Resumen Ejecutivo
- Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase,
- Informe de problemas y/o dificultades encontradas,
- Informe de Conclusiones
- Informe de observaciones encontradas y recomendaciones

El Informe de avance, deberá ser firmado por el Coordinador y Supervisor del Inventario.

El avance deberá comprender, como mínimo, el setenta y cinco por ciento (75%) de los bienes debidamente etiquetados, considerados en el servicio materia de contratación en la etapa de levantamiento de información, incluir diagrama porcentual del avance en la ejecución del servicio.

Los documentos que deberán adjuntarse al Informe de avance son:

- a) El documento de ingreso emitido por el proveedor donde detalla los equipos informáticos, materiales, Instrumentos de trabajo para el desarrollo del servicio tanto de la Sede Central y Centros Filiales, el cual debe estar visado por el personal de Seguridad y Vigilancia, los mismos que deben ser visados por la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.
- b) Cronograma de ejecución del servicio con el avance de las actividades culminadas, en proceso y pendientes.
- c) Formatos de Acta de Inicio de Toma de Inventario, Sede Central y por cada Centro Filial, debidamente firmados.
- d) Relación de cantidades de avance: firmadas, en proceso y pendientes de las fichas de levantamiento así como la entrega digital en formato pdf de cada una de las "Fichas de Levantamiento de Información" emitidas con número correlativo de inventario y código patrimonial, debidamente firmadas por el usuario, el inventariador y el visto bueno del supervisor del inventario tanto de la Sede Central como de los Centros Filiales de Cusco y Chiclayo respectivamente.
- e) "Las Fichas de Levantamiento de Información" no deben tener:



- Borrones o enmendaduras, Ausencia de características de los bienes.
- Ausencia de la firma del usuario responsable e Inventariador, Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo con lo estipulado en el Catálogo Nacional de la DGA vigente.

f) Archivo en Excel de los registros inventariados/levantados por la empresa de inventario a nivel nacional que incluirá la siguiente información:

- Para bienes PATRIMONIALES:
 - i. Código SBN.
 - ii. Correlativo de inventario 2023.
 - iii. Correlativo de inventarios anteriores 2022 y 2021 si los tuviera.
 - iv. Denominación del bien, estado de conservación y todas sus características técnicas según sea: mueble, equipo, maquinaria ó vehículo.
 - v. Datos de ubicación: sede, ubicación, piso donde se encontraron.
 - vi. Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
 - vii. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmada, si fuera el caso
 - viii. Indicadores: indicador de bien validado directamente en levantamiento cuyo valor será diferente a los validados seguidamente posterior al levantamiento, dentro de la etapa de campo.

IMPORTANTE: se deberá además remitir el registro del bien patrimonial original, (información que será suministrada por la comisión de inventario 2023 en coordinación con la Encargada de Control Patrimonial) y entregado al proveedor, en la misma hoja de Excel al costado de los datos del registro del bien levantado, con la finalidad de constatar las diferencias que el proveedor analizó para conciliar.

ix. Condición de Utilización y detalle de la no utilización del bien si fuera el caso.

- Para bienes SOBRANTES:
 - i. Indicador de sobrante: si es sobrante de terceros ó sobrante de otra naturaleza.
 - ii. Correlativo de inventario 2023.
 - iii. Correlativo de inventarios anteriores 2022 y 2021 si los tuviera.
 - iv. Denominación del bien, estado de conservación y todas sus características técnicas sea mueble, equipo, maquinaria ó vehículo.
 - v. Datos de ubicación: sede, unidad orgánica, ubicación.
 - vi. Si el sobrante es de tercero y es persona natural colocar: nombres completos del Usuario, número de DNI, la unidad orgánica que lo contrató

Mantente
\$
ll

- vii. Si el sobrante es de tercero y es persona jurídica colocar: razón social, número de RUC, la unidad orgánica que lo contrató
- viii. Si el sobrante no es de tercero, entonces se debe colocar: Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
- ix. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmado si fuera el caso Y SI NO ES SOBRANTE DE TERCERO.
- x. Condición de Utilización, el detalle de la no utilización del bien si fuera el caso siempre que EL SOBRANTE NO SEA DE TERCERO.

8.3 Segundo Entregable

Informe de los avances logrados del inventario señalado en los TDR y aprobada por la Comisión de Inventario, con plazo de entrega de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo
- Breve descripción de la metodología utilizada en la práctica.
- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo del servicio.
- Descripción de los problemas encontrados, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- Conclusiones.


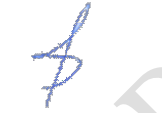

Los documentos que deberán adjuntarse al Informe de avances logrados del inventario son:

- a) Cronograma de ejecución del servicio con el avance de las actividades culminadas, en proceso y pendientes.
- b) El avance del servicio deberá comprender, como mínimo, el noventa y nueve por ciento (99%) de los bienes debidamente etiquetados, considerados en el servicio materia de contratación, relacionado a la etapa de levantamiento de información. Incluir diagrama porcentual del avance en la ejecución del servicio.
- c) Informe técnico adjuntando reportes en Excel, con los cálculos debidamente sustentados de la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos de los que se estima seguirán en esta condición al menos los 3 años siguientes y que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un sol, así

Mantillo
\$
ll

como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, firmado por su Contador y Perito Tasador, de acuerdo con los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.

- d) Sobre la base del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, actualizar y registrar en el Sistema SIGA-MP al 31.12.2023, la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos de los que cuya vida útil adicional estimada es superior a 3 años siguientes y que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando.
- e) Acta, debidamente firmado, por la Comisión de Inventario y el Contratista, de haber cumplido con el Re-etiquetado del código patrimonial oficial de aquellos registros de todos los bienes patrimoniales validados directamente, como los validados posteriormente en la etapa de campo, así como de aquellos conciliados patrimonialmente en la etapa de gabinete, tanto para la Sede Central como los Centros Filiales.
- f) Acta, debidamente firmado, por la Comisión de Inventario y el Contratista de haber cumplido con el etiquetado de las adquisiciones 2023 de aquellos validados directamente, como los validados posteriormente en la etapa de campo, así como de aquellos conciliados patrimonialmente en la etapa de gabinete.
- g) Todos los Formatos físicos de "Fichas de Levantamiento de Información" de la Sede Central y Centros Filiales debidamente firmados y con cargo de entrega a cada usuario responsable, organizados por unidad orgánica y usuario responsable.
- h) "Las Fichas de Levantamiento de Información" no deben tener:
 - Borrones o enmendaduras, Ausencia de características de los bienes.
 - Ausencia de la firma del usuario responsable e Inventariador, Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo con lo estipulado en el Catálogo Nacional de la DGA vigente.
- i) Reporte en formato Excel de Bienes Sobrantes que no son de terceros quebrado por: sede, unidad orgánica y usuario, ordenado por correlativo de inventario.
- j) Reporte en formato Excel de Bienes patrimoniales Faltantes con la información con que fue entregado al proveedor entregado por la comisión de inventario 2023 quebrado por: sede, unidad orgánica y usuario ordenado por código patrimonial.
- k) Reporte de bienes patrimoniales inventariados quebrado por: sede, unidad orgánica y usuario ordenado por correlativo de inventario.
- l) Archivo en Excel de la conciliación de los registros levantados por la empresa de inventario a nivel nacional, todos los validados directamente, como los validados posteriormente, así como de aquellos conciliados patrimonialmente en gabinete ó escritorio que incluirá la siguiente información:

- Para bienes PATRIMONIALES:
 - i. Código SBN.
 - ii. Correlativo de inventario 2023.
 - iii. Correlativo de inventarios anteriores 2022 y 2021 si los tuviera.
 - iv. Denominación del bien, estado de conservación y todas sus características técnicas según sea: mueble, equipo, maquinaria ó vehículo.
 - v. Datos de ubicación: sede, ubicación, piso donde se encontraron.
 - vi. Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
 - vii. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmada, si fuera el caso.
 - viii. Indicador si el registro levantado fue registrado originalmente como un sobrante o no.
 - ix. Indicadores: indicador del bien validado directamente en levantamiento, indicador de los validados seguidamente a fase de levantamiento y el indicador de los conciliados en gabinete posterior a la etapa 2: Trabajo de Campo.

IMPORTANTE: se deberá además remitir el registro del bien patrimonial original (información que será suministrada por la comisión de inventario 2023 en coordinación con la Encargada de Control Patrimonial) y entregado al proveedor, en la misma hoja de Excel al costado de los datos del registro del bien inventariado, con la finalidad de constatar las diferencias que el proveedor analizó para conciliar.

- x. Condición de Utilización y detalle de la no utilización del bien si fuera el caso.

- Para bienes SOBRANTES:
 - i. Indicador de sobrante: si es sobrante de terceros ó sobrante de otra naturaleza.
 - ii. Correlativo de inventario 2023.
 - iii. Correlativo de inventarios anteriores 2022 y 2021 si los tuviera.
 - iv. Denominación del bien, estado de conservación y todas sus características técnicas sea mueble, equipo, maquinaria ó vehículo.
 - v. Datos de ubicación: sede, unidad orgánica, ubicación.
 - vi. Si el sobrante es de tercero y es persona natural colocar: nombres

Mantente
\$
ll

completos del Usuario, número de DNI, la unidad orgánica que lo contrató

- vii. Si el sobrante es de tercero y es persona jurídica colocar: razón social, número de RUC, la unidad orgánica que lo contrató
 - viii. Si el sobrante no es de tercero, entonces se debe colocar: Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
 - ix. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmado si fuera el caso Y SI NO ES SOBRANTE DE TERCERO.
 - x. Condición de Utilización, el detalle de la no utilización del bien si fuera el caso siempre que EL SOBRANTE NO SEA DE TERCERO.
- m) Acta de Conciliación Contable-Patrimonial de Bienes muebles, suscrita por los involucrados en la mencionada actividad, según directivas señaladas.
 - n) Con el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial se incluirá el reporte detallado y sumario incluyendo los bienes patrimoniales encontrados y faltantes, quebrado por cuenta contable y ordenada por fecha de adquisición y código patrimonial.
 - o) La actualización mediante el registro de los bienes en el Módulo de Bienes SINABIP web, utilizando el Proceso 6: Inventario sin Archivo ZIP, los registros de los Actos de Gestión de los Bienes Muebles, según corresponda para la presentación del inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2023. Salvo alguna otra disposición legal que comunique la Dirección General de Abastecimiento para la presentación del inventario. El proveedor deberá remitir los archivos de Excel y/o los archivos de texto de todos los procesos a cargar, que el proveedor ha usado para actualizar dicha información.

8.4 Tercer Entregable

Para el Tercer Entregable el Contratista deberá entregar lo siguiente:

- a) El postor ganador emitirá un "Informe Final de la Toma de Inventario físico general", con plazo de entrega de cincuenta (50) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución. El avance del servicio deberá comprender, el cien por ciento (100%) del cumplimiento de los TDR.

El Informe Final de inventario, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo
- Breve descripción de la metodología utilizada en la práctica.


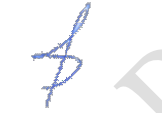

Mantente
\$
ll

- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo del servicio.
- Descripción de los problemas encontrados, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- Conclusiones.

El Informe Final del Inventario, debe contener el ACTA DE CONCILIACION CONTABLE- PATRIMONIAL debidamente firmado por los responsables que la normativa nacional establece en esta materia y deberá incluir las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes.

Deberá adjuntar en formato PDF el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario que ha presentado al aplicativo SINABIP de la DGA, conforme los formatos contenidos en los Anexos del presente documento.

- b) El Informe de tasación de los bienes sobrantes considerando el método según Reglamento Nacional de Tasaciones, calculo según su estado y/o condición y reporte de los bienes propuestos para dar de alta de los bienes sobrantes que no son de terceros. Ordenados por descripción, ubicación, el cual deberá incluir el valor de tasación si fuera el caso y fotos de cada sobrante (VER ANEXOS).
- c) Presentar el formato de "Sustento de Inventario" emitido por el Módulo de Bienes Muebles -SINABIP web o el que la Dirección General de Abastecimiento disponga, que comprueba la presentación y finalización del Inventario Patrimonial Anual 2023.
- d) Acta de actualización firmada por la comisión de inventario 2023 y el Contratista, de haber cumplido con la actualización en el SIGAMP del MEF. De solo aquellos registros patrimoniales aprobados por la comisión de inventario en coordinación con la Encargada de Control Patrimonial.
- e) Todos los Formatos de "Fichas de asignación en uso de bienes" organizados por unidad orgánica y usuario responsable, de la Sede Central y Centros Filiales debidamente firmados y con cargo de entrega a cada usuario responsable. De no presentar dichos formatos firmados, el proveedor debe enviar la justificación correspondiente de las fichas no firmadas.
- f) Formato de Actas de cierre del inventario patrimonial 2023 de la Sede Central y filiales.
- g) Presentar el Inventario físico de bienes inmuebles 2023 del CENFOTUR de forma impresa y/o digital, debidamente visado por el contratista, considerar adjuntar la ficha registral de cada inmueble.
- h) Los entregables deberán ser presentados en formato digital entendiéndose en soporte de USB y/o Link de descarga, debiendo presentarse los Entregables requeridos:

- En archivo Excel, todos y cada uno de los listados y reportes solicitados, uno por cada hoja de Excel.
- En archivo Excel, una hoja con la "Base de Datos Final del Inventario Patrimonial 2023".
- En formato PDF de todos los reportes impresos solicitados.
- Y adicionalmente el escaneado de todos los formatos de Levantamiento (Hoja de captura) y de asignación de bienes patrimoniales en uso por persona en forma correlativa, debidamente firmadas.

NOTA: todas las hojas de Excel pueden estar en un solo archivo de Excel si el proveedor lo ve conveniente, máximo se esperan 03 archivos de Excel.

- i) **Reportes Finales a presentar:** Los mismos que deben mostrar: ubicación, sede, unidad orgánica, piso, código patrimonial, correlativo de etiquetado inventario 2023, denominación de la DGA, estado de conservación, marca, modelo, serie (número de motor en caso de vehículo), medidas, color, observaciones, situación del bien (en uso o no), usuario responsable.

Los reportes contables detallados debe contener: fecha de adquisición, número de documento de adquisición, valor de adquisición, para los depreciables: depreciación acumulada y valor neto al 31/12/2023.

Todos los reportes deben estar visados por el contratista y cada uno debe contar con su respectiva hoja de Excel por separado para comprobar el reporte impreso, la hoja de información en cuestión puede contener más información que la mostrada en el informe impreso, pero nunca menos que este (revisar el punto: "Base de datos del Inventario Patrimonial 2023 a presentar"), tomando esto en consideración el proveedor debe presentar los siguientes reportes:

1. Listado general de bienes muebles inventariados, patrimoniales y sobrantes al 31.12.2023, con todas sus características completas, quebrado por sede y ordenado por correlativo de inventario 2023.
2. Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto, visado por el Contador(a) Público Colegiado designado por la empresa, quebrado por cuenta contable, ordenado por fecha de adquisición y código patrimonial. Los valores de adquisición, de depreciación acumulada y valor neto deben de cuadrar con el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable (anexo Nro 09).
3. Resumen de movimiento de las cuentas, donde se muestre: El Saldo Inicial, al 31.12.2022, Altas, Bajas, y el Saldo Final al 31.12.2023, por quiebre de subcuentas, donde se muestre la cantidad y valor histórico.

Mantente
\$
ll

4. Resumen de Valores Contables, donde se muestre: por cuenta y subcuentas contables la cantidad de bienes y sumariado los valores de: adquisición, depreciación inicial, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y valor neto. De acuerdo con el Plan de cuentas del CENFOTUR, y del Plan Contable Gubernamental (anexo Nro 10).
5. Listado de bienes en uso de la entidad, quebrado por sede y año de adquisición desde el más antiguo al más reciente. Ordenado por fecha de adquisición y correlativo de inventario 2023.

Nota: Este reporte deberá contar, al comienzo de cada sede, un cuadro resumen de cantidades (CROSSOVER), entre ubicación de la sede (vertical) vs año de adquisición (horizontal del más antiguo al más reciente).

6. Listado de bienes que no se encuentran en uso por la entidad, quebrado por sede, detalle de situación de NO utilización y ubicación, ordenado por fecha de adquisición y correlativo de inventario 2023.

Nota: Este reporte deberá contar, al comienzo de cada sede, un cuadro resumen de cantidades (CROSSOVER), entre ubicación de la sede (vertical) vs Detalle de NO uso del bien.

7. Listado valorizado (contable) de los bienes totalmente depreciados (valor de 1 S/.), con su respectivo nuevo valor de tasación y nueva estimación de vida útil (en años), que podrán seguir operativos en al menos los 3 años siguientes, quebrado por cuenta contable y ordenado por código patrimonial.

Nota: Este reporte deberá contar, al comienzo, con un resumen por cuenta contable.

8. Listado valorizado (contable) de los bienes dados de Baja en el ejercicio 2023, con su respectivo número de Resolución, fecha y causal de baja de cada bien, quebrado por resolución de baja.

Nota: Este reporte deberá contar, al comienzo, con un resumen por cuenta contable.

9. Listado de bienes con disposición final realizados en el ejercicio 2023, con su respectivo número de Resolución, fecha, acto de disposición y tipo y razón social del beneficiario, quebrado por resolución.
10. Reportes de bienes dados de baja pendientes de Disposición del ejercicio 2023, quebrado por sede y resolución de baja, ordenado por código patrimonial.

11. Listado de bienes afectados en uso, detectados en el ejercicio 2023 quebrado

Mantener
\$
ll

por sede, ordenado por correlativo de inventario.

12. Listado de bienes prestados por CENFOTUR a otras entidades, detectados en el ejercicio 2023 quebrado por sede, ordenado por correlativo de inventario.
13. Listado de bienes patrimoniales propiedad de CENFOTUR al 31.12.2023, con todas sus características completas, quebrado por sede y ordenado por correlativo de inventario 2023 (anexo Nro 08).
14. Listado de bienes Sobrantes, que no sean de terceros, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción DGA, marca, modelo, serie, tipo, medida, color, estado de conservación, situación de utilización) debidamente visado por el tasador. Adjuntando fotografías, quebrado por sede y clase de bien SBN y ordenado por descripción (anexo Nro 12).
15. Listado de bienes Faltantes, precisando el código patrimonial, descripción DGA, características técnicas, valores contables, información de adquisición, ubicación, responsable y unidad organizativa históricas, quebrado por sede y ordenado por código patrimonial (anexo Nro 11).

Nota: Este reporte deberá contar, al comienzo, con un resumen por cuenta contable.

16. Listado de Bienes que debido a su estado de conservación se identificaron cómo: Malo, RAEE o Chatarra y su situación de utilización se levantaron como no usados, cuyo detalle de situación de NO USO los hace candidatos para ser bienes propuestos para baja con todas sus características (anexo Nro 13).
17. Reporte de ingresos (Altas por adquisición, aceptación de donaciones del Ejercicio 2023 y por códigos patrimoniales para efectuar la conciliación de las compras 2023, donde se muestre la descripción del bien, fecha y demás información del alta).
18. Listados de Bienes clasificados según su condición, que no son propiedad del CENFOTUR (Uso de terceros) el cual incluya: código correlativo de sobrante de tercero, correlativo de inventario 2023, la denominación, marca, modelo, serie, medidas, color, observaciones, ubicación, unidad orgánica, sede y datos del propietario (nombre y DNI ó Razón Social y ruc), quebrado por sede y ubicación, ordenado por correlativo de inventario.

Clasificados en:

Bienes propiedad de terceros (usuarios responsables).

Bienes propiedad de Terceros (Servicios Contratados: locador persona natural ó locador razón social).

Bienes que se desconoce la propiedad ó origen del bien.

Mantente
\$
ll

(Otra condición).

19. Reporte del Inventario Ambiental debidamente codificado por local, piso y ambiente.

NOTA: Las hojas de Excel que el proveedor debe proporcionar por cada reporte impreso, debe contener al menos las mismas columnas que el reporte impreso o para mayor facilidad para generar cada hoja de Excel, puede manejar la misma estructura de columnas que la hoja de la base de datos final del Inventario 2023 pero solo mostrando los registros de bienes que ameriten según el reporte, respetando en todo momento el mismo ordenamiento solicitado para cada reporte. Los quiebres del reporte impreso no son necesarios en cada hoja de Excel, pero si todos deben tener filtros.

- j) **Base de Datos Final del Inventario 2023 a presentar:** Debe presentarse en una hoja en formato Excel , que deben incluir:

- Para bienes PATRIMONIALES:
 - i. Estado de Conciliación: Inventariado o Faltante
 - ii. Código SBN.
 - iii. Correlativo de inventario 2023.
 - iv. Correlativo de inventarios anteriores 2022 y 2021 si los tuviera.
 - v. Denominación DGA del bien, estado de conservación, marca, modelo, tipo, color, medidas, número de serie, observaciones, número de motor, número de chasis, placa, año de fabricación.
 - vi. Datos contables: fecha de adquisición/alta, tipo y documento de adquisición/alta, cuenta y sub cuenta contable, valor de adquisición/histórico.
 - vii. Datos contables para Depreciables: Fecha de inicio de uso, Valor de depreciación inicial, Valor de depreciación del ejercicio, Valor de Depreciación Acumulada, Valor NETO.
 - viii. Todas las altas del ejercicio 2023 deben estar incluidos sin excepción.
 - ix. Datos de ubicación: sede, ubicación, piso donde se encontraron.
 - x. Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
 - xi. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmada.
 - xii. Condición de Utilización y detalle de la no utilización del bien si fuera el caso.

Mantente
\$
ll

xiii. Indicador si el registro levantado fue registrado originalmente como un sobrante o no.

xiv. Indicadores: indicador del bien validado directamente en levantamiento, indicador de los validados seguidamente posterior al levantamiento dentro de la etapa de Trabajo de campo, así como el indicador de los conciliados en gabinete en la etapa 3: Conciliación Patrimonio-Contable.

IMPORTANTE: se deberá además remitir el registro del bien patrimonial original (información que será suministrada por la comisión de inventario 2023 en coordinación con la Encargada de Control Patrimonial) y entregado al proveedor, en la misma hoja de Excel al costado de los datos del registro final del bien inventariado, con la finalidad de constatar las diferencias que el proveedor analizó para conciliar.

- Para bienes SOBRANTES:
 - i. Estado Final de NO CONCILIADO: Sobrante
 - ii. Indicador de sobrante: si es sobrante de terceros ó sobrante de otra naturaleza.
 - iii. Correlativo de inventario 2023.
 - iv. Correlativo de inventarios anteriores 2022 y 2021 si los tuviera.
 - v. Denominación DGA del bien, estado de conservación, marca, modelo, tipo, color, medidas, número de serie, observaciones, número de motor, número de chasis, placa, año de fabricación.
 - vi. Datos de ubicación: sede, unidad orgánica, ubicación.
 - vii. Si el sobrante es de tercero y es persona natural colocar: nombres completos del Usuario, número de DNI, la unidad orgánica que lo contrató
 - viii. Si el sobrante es de tercero y es persona jurídica colocar: razón social, número de RUC, la unidad orgánica que lo contrató
 - ix. Si el sobrante no es de tercero, entonces se debe colocar: Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
 - x. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmado si fuera el caso (SI NO ES SOBRANTE DE TERCERO).
 - xi. Condición de Utilización, el detalle de la no utilización del bien si fuera el caso siempre que EL SOBRANTE NO SEA DE TERCERO.
- Para bienes DADOS DE BAJA y en DISPOSICION DE BAJA: además de los datos solicitados en el apartado "bienes PATRIMONIALES" en el 1er punto,

Mantener

\$

[Firma]

se solicita incluir en la base de datos final a entregar en formato Excel, la siguiente información por cada bien:

- i. Número de Resolución de baja.
- ii. Fecha de la resolución de baja.
- iii. Causal de baja.
- iv. Número de Resolución de disposición de baja.
- v. Fecha de la resolución de disposición de baja.
- vi. Acto de Disposición.
- vii. Tipo de Beneficiario.
- viii. Ruc del Beneficiario.

k) **Base de Datos Final del Contable Patrimonial 2023 a presentar:** Debe presentarse

en una hoja en formato Excel para presentar la Data Contable-Patrimonial 2023 normalizada, agrupada por quiebre de cuentas y subcuentas contables, ordenada por fecha de adquisición (antigüedad ascendente), cada subcuenta contable debe tener la cantidad de bienes y sumariado los valores de: adquisición, depreciación inicial, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y valor neto. De acuerdo con el Plan de cuentas del CENFOTUR, y del Plan Contable Gubernamental.

Debe tener la misma estructura de información que la hoja de Base de Datos Final del Inventario 2023, pero sin la información de registro original patrimonial entregado y solo referido a los bienes propiedad del CENFOTUR registrados en los estados contables.

9. DEL PROVEEDOR

9.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- 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/ 24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los

Mantila

\$

ll

integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

La experiencia será acreditada mediante: 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

- Se consideran servicios similares a: Servicio de toma de inventario, Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles; en entidades públicas.
- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, Rubro Servicios, vigente.

9.2. PERSONAL REQUERIDO

El postor deberá detallar el personal propuesto, a fin de realizar el servicio convocado, para lo cual deberá acreditar la experiencia de su personal que participará en el proceso de inventario, presentando para ello copia simple de su Currículum Vitae, certificados y/o constancias que acrediten nivel académico y experiencia profesional.

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Coordinador General, Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

- a) Un Coordinador General (Personal Clave, deberá ser acreditado por el postor)
 - Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía.
 - Con una experiencia mínima de cinco (05) años como Coordinador de procesos de inventario.
 - Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del Estado.
- b) Tres (03) Supervisores de Inventario: 01 Sede Central y cada uno de los Centros Filiales-Cusco y Chiclayo. (Personal Clave, deberá ser acreditado por el postor)
 - *Profesional Titulado y/o Bachiller y/o Técnico en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.
 - Con una experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario.
 - Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del Estado.
 - Tiempo completo durante la ejecución de la prestación del servicio realizada por la empresa de inventario.
- c) Un (01) Conciliador Contable. (Personal Clave, deberá ser acreditado por el postor)

Mantente
\$
ll

- Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato)
 - Con experiencia mínima de un (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.
 - Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del Estado
- d) Un (01) Perito Tasador
- Con Título Profesional en Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad o Economía.
 - Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato).
 - Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos
- e) Mínimo Diez (10) Inventariadores: (La acreditación deberá presentarse en los documentos para perfeccionamiento de Contrato)
- Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o ingeniería en general.
 - Deberán acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en toma de inventario de bienes muebles.
- f) Mínimo Cuatro (04) Digitadores: (La acreditación deberá presentarse en los documentos para perfeccionamiento de Contrato)
- Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.
 - Deberán acreditar una experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.
 - Manejo avanzado de programas de computación como Excel y Word, se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.
 - Tener experiencia en el registro de información en los sistemas SINABIP y/o SIGA-MEF módulo Patrimonial, mínima de un (01) año, podrá acreditar con declaración jurada.

Para todo el personal requerido, la experiencia del personal requerido, 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.

Mantente
\$
ll

Asimismo, las capacitaciones se acreditarán con copia simple de Constancias y/o Certificados de capacitación. En el caso de los Digitadores, el conocimiento del módulo SINABIP y SIGAM-EF, se podrá acreditar con declaración jurada.

9.3. VESTIMENTA

Todo el personal de la empresa deberá estar obligatoriamente identificado, mínimo Fotocheck y chaleco de la empresa.

9.4. SUSTITUCIONES

Las sustituciones del personal o nuevas incorporaciones que proponga el Contratista no excederán de 04 personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por el Comisión de Inventario, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la propuesta.

El Contratista garantizará mediante declaración jurada que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo no cuente con antecedentes judiciales ni policiales.

Deberán mantener permanencia durante el desarrollo del servicio, tanto el personal que se encuentre desarrollando labores que son parte del servicio.

9.5. EQUIPOS Y OTROS A UTILIZAR A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá contar con el número suficiente de equipos de trabajo, equipos informáticos y personal digitalizador para procesar la información y efectuar la conciliación correspondiente; para ello deberá contar como mínimo con:

- Cinco (05) computadoras personales portátiles (laptops), de las cuales (01) podrá ser computadora de escritorio, con las siguientes características:
 - Procesador Core i5 - 3era. Generación o su equivalente.
 - Memoria 4 GB.
 - Antivirus actualizado.

Equipamiento estratégico que deberá ser acreditado por el postor.

- Materiales necesario para la toma de inventario (tablero, winchas, lupas, espejos, equipo para toma de fotos, guantes, cubre bocas) Útiles de oficina.
- Contar con un software de inventario de bienes muebles, depreciables y no depreciables, que garantice rapidez de registro, de validación, de cruce de información y de conciliación consistente, el mismo que deberá ser capaz de leer códigos de barras y capacidad comprobada de soportar bases de datos de bienes muebles más 10,000 registros, manejando de cada registro una foto del inventario inicial y adicionalmente mantener un histórico por bien de mínimo 02 inventarios históricos anteriores al actual, así como permitir la descarga de datos de las lectoras de código de barras en caso de necesitarlo y/o poder realizar el registro del levantamiento en línea y en tiempo real.

Mantente
\$
ll

- Debe aplicar rigurosamente la validación de información patrimonial de la norma de la DGA Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral Nro. 0015-2021-EF/54.01.
- 05 Lectoras de Código de barras y/o similares por grupo de trabajo (Equipamiento estratégico que deberá ser acreditado por el postor).
- Un (01) Equipo multifuncional (Impresora, copiadora, escáner) (Equipamiento estratégico que deberá ser acreditado por el postor).
- Cinco (05) dispositivos móviles/portátiles.
- Chalecos de identificación personal de la empresa.
- Catálogo de la DGA.

9.6. ULTIMAS CONSIDERACIONES GENERALES

- Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo a las actividades descritas en estos términos de referencia.
- Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley de corresponder, que evidencia la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio (o un lapso, debiendo el proveedor efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).
- El contratista debe tener en cuenta que sus trabajadores deberán contar con autorización del CENFOTUR a través de la Comisión de Inventario 2023 designada para el ingreso a sus instalaciones.
- El personal del contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio (EPP).

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

11.1. LUGAR

Sede Central, ubicada en la calle Pedro Martinto N° 320 Barranco
Centro Filial Cusco: Av. Confraternidad Nro. 438 y Av. Infancia Nro. 500 –
Wanchaq.

Centro Filial Chiclayo: Av. Salaverry N° 570-580-Urb.Patazca- Chiclayo.

Otros locales en que se encuentren bienes del CENFOTUR.

El inventario se ejecutará "in situ"; en cada una de las sedes de CENFOTUR.

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre la Comisión y el postor ganador de la buena pro, debiendo presentar los entregables,

Martinto
\$
ll

detallados en el numeral 8.

11.3. HORARIOS DE LA PRESENTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará dentro del horario de trabajo de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes, tanto en la Sede central como los centros Filiales; salvo que por las diversas actividades propias del inventario sea necesario un horario de carácter extraordinario que incluya sábados, domingos y feriados u horarios posteriores a las 17.30 horas, el cual será coordinado entre El Contratista y la Comisión de Inventario del CENFOTUR, quien deberá solicitar la autorización respectiva a la Oficina de Administración y Finanzas -OAF

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago forma por el servicio será en tres (03) armadas, según el siguiente detalle:

12.1 PRIMER PAGO: El 5% del monto total del servicio, a la presentación del Primer Entregable (Plan de trabajo y el Cronograma de ejecución del servicio aprobados por la Comisión de Inventario).

12.2 SEGUNDO PAGO: El 70% del monto total del servicio, previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario a la presentación del Segundo Entregable.

12.3 TERCER PAGO: El 25% del monto total del servicio, previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario a la presentación del Tercer Entregable.

El pago se realizará en Moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria CCI.

Para el pago, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación adjunto a su entregable en los plazos establecidos, según detalle:

- Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
- Entregable correspondiente (según numeral 08)
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (CCI), indicando la Cuenta detracción de corresponder.
- Comprobante de pago electrónico.
- Copia de la orden de servicio y términos de referencia.

La presentación de la documentación para el pago deberá ser ingresado por Mesa de Partes Virtual (MPV) del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o

Mantente
\$
ll

ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/1815>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo).

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado el contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161° y 162° del reglamento de la ley de contrataciones del estado

13. OTRAS PENALIDADES

CENFOTUR aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión del Inventario del CENFOTUR.	S/. 100.00 (Cien soles con 00/100) por ocurrencia	Luego de verificada la ocurrencia, la Comisión de Inventario elaborará el Acta o Informe y lo derivará a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.

Mantente
\$
ll

Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado, se presente a cumplir el servicio sin la debida identificación de chaleco de la empresa, fotocheck y DNI vigente.	S/. 100.00 (Cien soles con 00/100) por ocurrencia decada trabajador	Luego de verificada la ocurrencia, la Comisión de Inventario elaborará el Acta o Informe y lo derivará a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.
Por cada día de retraso en la entrega del Pre – entregable, según el punto 8.2 de los TDR.	S/. 100.00 (Cien soles con 00/100) por cada día calendario de retraso	Luego de verificada la ocurrencia, la Comisión de Inventario elaborará el Acta o Informe y lo derivará a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. 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 con el 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.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario 2023, la cual otorgará dicha conformidad en función a los entregables alcanzados y al desarrollo del servicio de la toma de inventario físico del Contratista.

17. ACTAS, ANEXOS Y OTROS:

Nota: Las actas, reportes y anexos deberán ser previamente coordinados y aprobados por la Comisión de Inventario Permanente.

18. DISPOSICIONES FINALES

19.1. El contratista es exclusivamente responsable de la observancia de las Bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio. La Entidad no se responsabilizará por errores de interpretación durante la ejecución del Contrato

19.2. Mediante Carta de compromiso la empresa se compromete a subsanar las observaciones posteriores presentadas por el Órgano Rector. (Documento a presentar para el perfeccionamiento del Contrato).

Mantle

\$

[Signature]

B

--	--

**ANEXOS, FORMATOS Y OTROS PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES - EJERCICIO - 2023**

Martín

\$



[Signature]

ANEXO N° 01
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO
DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES 2023

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL
BARRER - 2023

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad), ubicadas en la (el)
(Av.,
Calle, Jr.)
....., del distrito de, provincia dey
departamento de, siendo las horas del día de
..... del 20 , se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario
20.,
designados mediante Resolución N°
....., de fecha de del 20 ; en virtud de sus
funciones y
atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para
suscribir el Acta de inicio del Inventario Físico al barrer de los bienes muebles
patrimoniales, del proceso de inventario, conforme al cronograma establecido y
en cumplimiento al Art.
121° del D.S. 007-2008VIVIENDA.

Se adjuntan en la presente Acta que se firma en señal de conformidad dando
fe de lo actuado.

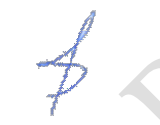
..... (Presidente)
..... (Integrantes)
..... (Integrantes)
..... (Facilitador)

P. CENFOTUR

Nombres y Apellidos completos (Jefe de la Filial)
P. CONTRATISTA

(Nombres y Apellidos completos)







ANEXO N° 02 – FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION (HOJA DE CAPTURA)

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

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

USUARIO: PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos] [consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica] [consignar equipo de trabajo]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

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

Mantente

\$

[Firma]

ANEXO N° 03 – FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHÍCULO

 Ministerio de Transportes e Infraestructura Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR					
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la entidad	Categoría	Color			
Denominación	N° de Chasis (VIN)	Combustible			
N° Placa Vehicular	N° de ejes	Transmisión			
Carricera	N° de motor	Cilindrada			
Marca	N° de serie	El embrague			
Modelo	Año de fabricación	N° de tarjeta de identificación Vehicular			
Valor de tasación (3) o valor neto (5)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carburador					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENO					
Bomba de freno					
Zapatas y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bomba					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Claxon					
Cinturón de luces (faro, cableado)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero (ax4)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante					
Caja de dirección					
Cremallera					
Biculas					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles					
Barra de torsión					
Barra estabilizadora					
Uñas					
8. CARROCERÍA					
Capot del motor					
Capot de motor					
Parachoques delantero					
Parachoques posterior					
Lunas laterales					
Lunas cortaviento					
Parabrisas delantero					
Parabrisas posterior					
Tanque de combustible					
Puertas					
Asientos					
9. ACCESORIOS					
Aire acondicionado					
Alarma					
Plumillas					
Espejos					
Cinturones de seguridad					
Antena					
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES					
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL					

Responsable de la OCP

Mecánico

ANEXO N° 04
FORMATO DE ACTA DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES 2023

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES ALBARRER - 2023

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad), ubicadas en la (el) (Av.,
Calle, Jr.)

....., del distrito de, provincia de y
departamento de, siendo las horas del día de
..... del 20, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20.,
designados mediante Resolución N°

....., de fecha de del 20; en virtud de sus funciones y
atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para
suscribir el

Acta de cierre del Inventario Físico al barrer de los bienes muebles
patrimoniales, del proceso de inventario, conforme al cronograma
establecido y en cumplimiento de la Directiva N°

El resultado del proceso de la toma de inventario físico al barrer arroja un total de
.....

bienes patrimoniales, que se describen en las Planillas (Hojas de Captura),
debidamente sustentadas, numeradas y suscritas por los usuarios
responsables, las mismas que se adjuntan en la presente Acta que se firma
en señal de conformidad dando fe de lo actuado.

..... (Presidente)

..... (Integrantes)

..... (Integrantes)

..... (Facilitador)

P. CENFOTUR

Nombres y Apellidos
completos (Jefe de la Filial

.....

)

P. CONTRATISTA

(Nombres y Apellidos completos)

ANEXO N° 05 – FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA													
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 22.03.03.01													
FECHA: _____ HORA: _____ Página 1 de 1													
UNIDAD EJECUTORA: _____													
NRO IDENTIFICACIÓN: _____													
SEDE: _____													
CENTRO DE COSTOS: _____													
COD. PERSONAL: _____													
APELLIDOS Y NOMBRES: _____													
EVALUADOR: _____													
INSTITUCIONAL: _____													
N°	CÓDIGO MATERIAL	CÓDIGO BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	FECHA ASIGNAC	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	EST	USO	MEDIDAS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

Mantener
\$
←
ll

ANEXO N° 06
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO INFORME

FINAL DE INVENTARIO

A: (consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA)

FECHA : (consignar fecha)

I. ANTECEDENTES:

(consignar las acciones efectuadas ante la recomendación del último inventario).

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

(Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física)

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

(consignar, entre otros, el análisis respecto a:
Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

(consignar, entre otros, el análisis respecto a:
Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles
Patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que
Han sido afectados en uso, faltantes entre otros. Se adjunta los
Siguientes listados según corresponda:
• Relacion de bienes muebles patrimoniales ubicados,
Identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
• Relacion de bienes muebles patrimoniales en uso.
Identificando:
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales de otras
Entidades u Organizaciones de las Entidades,
Indicando el afectante.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales cuya
Denominación o descripción no coincide respecto a lo
Consignado en el registro patrimonial.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales para
Actualización del valor neto (de aquellos totalmente
Depreciados).
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales que no se
Encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los
Depósitos.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o
En préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales faltantes.
Cantidad y relacion de bienes muebles sobrantes
Cantidad y relacion de bienes muebles patrimoniales dados de baja
Pendientes de disposición.
Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la
Actualización del detalle técnico y/o del registro contable.

Mantente
\$
ll

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles
Patrimoniales que se encuentran en condiciones de malo, RAEE y
Chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

V. CONCLUSIONES:

1.

VI. RECOMENDACIONES:

2. (Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la
3. sección de análisis).

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Martín

\$

[Signature]

ANEXO N° 07

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

En las instalaciones del (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 Presidente de la Comisión de Inventario)

(consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control

Patrimonial) (consignar nombre y apellidos del de la 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:

CUE NTAS	REGISTRO PATRIMONI AL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTAD O DEL INVENTARI O (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b- c)
	Valor Neto OCP al 31- 12-20XX	Valor Neto contable al 31-12-20XX	Valor Neto OCP al 31- 12-20XX	
9105	9105.0301 Maquinaria y Equipo No Depreciable			
1503	9105.0303 Muebles y Enseres No Depreciable			
	1503.0101 Para Transporte Terrestre			
	1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina			
	1503.020102 Mobiliario de Oficina			
	1503.020201 Maquinas y Equipos Educativos			
	1503.020202 Mobiliario Educativo			
	1503.020301 Equipos Computacionales y Perifericos			
	1503.020302 Equipos de Comunicaciones para Redes Informaticas			
	1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones			
	1503.020401 Mobiliario			
	1503.020402 Equipo			
	1503.020601 Equipo y Mobiliario de Cultura y Arte			
	1503.020801 Mobiliario, Equipos y Aparatos para la Defensa y la Seguridad			
	1503.020901 Aire Acondicionado y Refrigeracion			
	1503.020902 Aseo, Limpieza y Cocina			
	1503.020903 Seguridad Industrial			
	1503.020904 Electricidad y Electronica			
	1503.020905 Equipos e Instrumentos de Medicion			
	1503.020999 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones			

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribir 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

FORMATOS OTROS

FORMATO NRO 08
AL 31 DE DICIEMBRE 2023

LISTADO DETALLADO DE BIENES PATRIMONIALES INVENTARIADOS

ITEM	INV. 2023	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Altura)	COLO R	ESTADO	CARACTERÍSTICAS	SEDE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General

FORMATO NRO 09
AL 31 DE DICIEMBRE 2023

LISTADO DETALLADO DE BIENES PATRIMONIALES INVENTARIADOS

ORDEN QUIEBRE DE SUB-CUENTAS, ORDENADO POR FECHA DE ADQ. Y CODIGO PATRIMONIAL

ITEM	INV. 2023	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Altura)	FECHA ADQ.	DOCUMENTO	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION			VALOR NETO
											ANTERIOR	ANUAL	ACUMULADO	
CUENTA-1503-0101-PARA TRANSPORTE TERRESTRE														
1														
2														
3														
										500-CUENTA-1503-0101	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA-1503-020101-MANUTENCIONES Y EQUIPOS DE OFICINA														
1														
2														
3														
										000-CUENTA-1503-02010	0.00	0.00	0.00	0.00
										TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00

Firma del Responsable de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador de la Empresa Inventariadora

Mantener

\$

←

ff

FORMATO NRO 10
AL 31 DE DICIEMBRE 2023

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR

RESUMEN GENERAL DE VALORES TOTALES DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENFOTUR

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO	DEPRECIACIÓN ANTERIOR	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO
1500: MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DEPRECIABLES							
1502.0101	PARA RENTA HIPOTECARIA DE PRESTES	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CUENTA 1500							
9105: BIENES EN CUSTODIA, PRESTAMO, NO DEPRECIABLE							
9105.0201	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CUENTA 9105		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FORMATO NRO 11
AL 31 DE DICIEMBRE 2023

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR

LISTADO DETALLADO DE BIENES FALTANTES, ORDENADOS POR CÓDIGO PATRIMONIAL

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (largo x ancho x alto)	COLORES	CARACTERÍSTICAS	CUENTA	IMPORTE (COMPRADO ALIC)	DOCUMENTO	FECHA DE ADQ.	VALOR ADQ.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General

Mantente

\$

70

CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2023/CENFOTUR – BASES INTEGRADAS

FORMATO NRO 12
AL 31 DE DICIEMBRE 2023

LISTADO DETALLADO DE BIENES SOBREPANTES

ITEM	Nº 2023	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLOR	ESTADO	CARACTERÍSTICAS	LOCAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General

FORMATO NRO 13
AL 31 DE DICIEMBRE 2023

LISTADO DETALLADO DE BIENES PROPUESTOS PARA SER DADOS DE BAJA

ITEM	Nº 2023	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES	LOCAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General

Mantener

\$

[Firma]

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) computadoras personales portátiles (laptops), de las cuales 01 podrá ser computadora de escritorio, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> oProcesador Core i5 - 3era. Generación o su equivalente. oMemoria 4 GB. o Antivirus actualizado. - Cinco 05 Lectoras de Código de barras y/o similares por grupo de trabajo - Un (01) Equipo multifuncional (Impresora, copiadora, escáner) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía Tres</p> <p>(03) Supervisores de Inventario ¹¹Profesional Titulado y/o Bachiller y/o Técnico en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Un (01) Conciliador Contable Título Profesional en Contabilidad</p> <p>Un (01) Perito Tasador Título Profesional en Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad o Economía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General Curso en Gestión de Bienes muebles del Estado</p> <p>Tres (03) Supervisores de Inventario Curso en Gestión de Bienes muebles del Estado</p> <p>Un (01) Conciliador Contable</p>

¹¹ SE INTEGRA A RAZÓN DE LA FORMULACION DE CONSULTAS Y /O OBSERVACIONES N°01 Y N°04

	<p>Curso en Gestión de Bienes muebles del Estado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados de capacitación</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General Experiencia mínima de cinco (05) años como Coordinador de procesos de inventario.</p> <p>Tres (03) Supervisores de Inventario Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario.</p> <p>Un (01) Conciliador Contable Experiencia mínima de un (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.</p> <p>Un (01) Perito Tasador Experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 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</p>

conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario, Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles; en entidades públicas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹² 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".

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.*

Mantle

\$

ll

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Monto 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 PAGO¹³

\$
ff 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 la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

Importante para la Entidad

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

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 accesorio 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 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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]

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

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

¹⁴ 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).

“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 Digitales¹⁵.

Mantente
\$
ll

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

Mantle

\$

[Signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2023/CENFOTUR

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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°005-2023/CENFOTUR

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 ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.

Handwritten signature and stamp in blue ink. The stamp is circular and contains the word "Mantle". Below it is a handwritten signature.

²¹ 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°005-2023/CENFOTUR
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°005-2023/CENFOTUR

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°005-2023/CENFOTUR
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°005-2023/CENFOTUR

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Mantillo

\$

[Firma]

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2023/CENFOTUR

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [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°005-2023/CENFOTUR
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

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

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2023/CENFOTUR
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.

Mantle
\$
ll

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°005-2023/CENFOTUR
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°005-2023/CENFOTUR
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.