

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SISOL/MML

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FISICO
GENERAL Y CONCILIACION FISICA CONTABLE DEL
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA
METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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>

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.

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.

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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 accesoría, 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 estar 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.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
RUC N° : 20509510149
Domicilio legal : JR. CARLOS CONCHA N° 163 – SAN ISIDRO – LIMA
Teléfono: : 2642222
Correo electrónico: : Logística.procesos@sisol.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FISICO GENERAL Y CONCILIACION FISICA CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación" de fecha 25 de Junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 A 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 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario entre la COMISION DE INVENTARIO 2024 y el Postor Ganador de la Buena Pro.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-
- Código Civil

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”.

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.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-387213
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI : 018-068-000068387213-79

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*

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.

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.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 Jr. Carlos Concha N° 163 – San Isidro, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 12:30 horas y 14:30 a 16:00 horas.

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de manera mensual considerando los entregables por mes.

- **1er. Entregable Pago:** Hasta los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Toma de Inventario, debe haber presentado:
 - Plan de Inventario
 - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario

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

- Presentación del comprobante de pago (Legalmente emitido por la Sunat)
 - Conformidad de la prestación del Servicio
 - Monto a pagar = 30% del monto.
- **2do. Entregable Pago:** Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde el día siguiente de la conformidad de la prestación del Servicio del 1er Entregable, deberá contener por lo menos lo 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 deberá ser firmado por el Supervisor General del Inventario.

Los reportes que deberán adjuntarse al Informe Preliminar del Inventario 2022 son:

Archivador Físico:

- a) Hojas de levantamiento de bienes debidamente firmadas por el usuario, el inventariador y el visto bueno del supervisor general del inventario.
Nota: 1. Los reportes deben ser numerados y foliados
- Presentación del Informe Preliminar del Servicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales al 30/09/2024.
 - Presentación del comprobante de pago (Legalmente emitido por la Sunat)
 - Conformidad de la prestación del Servicio
 - Monto a pagar = 30% del monto
- **3er. Entregable Pago:** Hasta los noventa (90) días calendario contados desde el día siguiente de la conformidad de la prestación del Servicio del 1er Entregable
- Presentación del Informe Final del Servicio de Toma de Inventario y Acta de Conciliación Contable – Patrimonial del Inventario de los Bienes Muebles del SISOL al 30/09/2024
 - Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Servicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del SISOL al 30/09/2024
 - Presentación del comprobante de pago (Legalmente emitido por la Sunat)
 - Conformidad de la prestación del servicio.
 - Monto a Pagar = 40% del monto
 - Plazo máximo para el pago: Hasta diez (10) días calendarios de completado lo anterior.

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



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

Hospital de la
Solidaridad

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE JULIO DE 2024 DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL.

1. AREA USUARIA

La Oficina de Administración y Finanzas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación Física y Contable de Inventario de Bienes Patrimoniales 2024 de propiedad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL al 30 de setiembre de 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes 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 su patrimonio, lo 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.



ACTIVIDADES A REALIZAR

1. SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

4.1.1 Plan de Trabajo

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, el mismo que deberá contemplar lo siguiente:



El inventario de bienes muebles debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valores en el que conste lo siguiente:

Etapas 1: Planeamiento:

Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario.

El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario 2024, en el que conste lo siguiente:

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

Hospital de la
Solidaridad

- Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- La metodología será al barrer, será de uso obligatorio lectoras de código de barras para luego en el trabajo de escritorio realizar el cruce correspondiente de existencias.
- Cronograma de actividades.
- Formato de Hoja de Captura de Datos.
- Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

Etapas 2: Trabajo de Campo:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles.

- Verificación Física.

Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del SISOL a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.

La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:

- Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
- Código Patrimonial (SBN).
- Denominación.
- Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros según sea aplicable.
- Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE).
- Ubicación física (local, piso, oficina, área).
- Usuario responsable, modalidad (funcionario o CAS) y N° de DNI.
- Los bienes muebles utilizados por terceros, asesores o consultores, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.
- Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes.



El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos viii y ix.

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

- Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
- Código Patrimonial (SBN).





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

Hospital de la
Solidaridad

- iii. Denominación.
 - iv. Características técnicas: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, N° de chasis (VIN), N° de ejes, N° de motor, N° de serie, año de fabricación, color, combustible, transmisión, cilindrada, kilometraje, tarjeta de propiedad, sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión, sistema de dirección, sistema de suspensión, carrocería y accesorios.
 - v. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo).
 - vi. Ubicación (local, oficina, área).
 - vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario y CAS) y N° de DNI.
 - viii. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir, copia SOAT, copia de DNI: (Vigente).
- c. Formato de Hoja de Captura de Datos.



Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente. En caso el usuario no se encuentre por vacaciones, descanso médico, etc., deberá presentar la relación de los mismos con la cantidad de bienes que le correspondan, y la hoja será firmada por el responsable del área.

Asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales"



Nota: Todas las hojas de captura deben ser visadas por el personal inventariador.

Asignación de las unidades vehiculares a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado "Formato de Ficha Técnica del Vehículo".



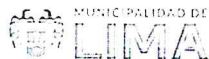
Nota: Las unidades vehiculares aparte de contar con el Formato de Asignación de Uso de Bienes, deben adjuntar el "Formato de Ficha Técnica de Vehículo", firmada por el conductor responsable y/o según corresponda, por el inventariador y el supervisor general de inventario.

- d. Etiquetado.

Etiquetado de Toma de Inventario

- Colocación de etiquetas de material autoadhesivo y en poliéster de forma rectangular de aprox. 20mm x 30 mm, con numeración correlativa, fondo color amarillo y letras negras; según modelo:

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

Hospital de la
SolidaridadSISOL
INVENTARIO 2024

01625

- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes.
- Es por cuenta del proveedor la impresión y colocación de todas las etiquetas.

Etapas 3: Conciliación Patrimonial

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable.
- Suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial.
- De las Facilidades Proporcionadas por el SISOL
 - a) Un ambiente para la realización del servicio de toma de inventario físico general.
 - b) Listado del personal que labora en la entidad.
 - c) Toda información necesaria para la realización del servicio.

**Etapas 4: Conciliación Patrimonial – Contable**

- La conciliación patrimonial y contable de inventario de Bienes muebles se ejecuta con corte al 30.09.2024, el cual comprende:
 - Registro de datos, consolidación de información, reportes y emisión de informes.
- Suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial.

**4.2 CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO 2024****4.2.1 Etapas:****Etapas 1: Trabajo de Escritorio**

- Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
- Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
- Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contables y usuarios.
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.





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

Hospital de la
Solidaridad

Etapas 2: Conciliación Patrimonial - Contable

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y los registros contables patrimoniales al 30/09/2024, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- La conciliación contable se realiza respecto de los bienes muebles de propiedad del SISOL.
- 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.
- Suscripción del Acta de Conciliación Contable.

Etapas 3: Subida de Información de los Bienes al SIGA-MEF MODULO PATRIMONIO



Luego de suscrita el acta de conciliación contable al 30/09/2024, el proveedor subirá la información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) MODULO PATRIMONIO del SISOL, la cantidad total de bienes inventariados.

- Los accesos para el SIGA-MEF MODULO PATRIMONIO serán proporcionados por el Analista en Bienes Muebles del SISOL.

De las Facilidades Proporcionadas por el SISOL



- a. Listado patrimonio - contable correspondiente al ejercicio 2022.
- b. Toda la información necesaria para la realización del servicio.

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

Consideraciones Generales:



- Los datos de la persona y medios de contacto se le facilitarán al momento de la notificación de la orden de servicio. De confirmada la recepción de la orden de servicio, el proveedor deberá remitir por correo electrónico, a las direcciones: milagros.mena@sisol.gob.pe, irene.aguirre@sisol.gob.pe y victor.araujo@sisol.gob.pe la siguiente información para autorizar su ingreso a las instalaciones del SISOL:

1. Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 4 de estos términos de referencia.
2. Póliza de seguro SCTR, que evidencia la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

Hospital de la
Solidaridad

(o un lapso, debiendo el proveedor efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).

El proveedor deberá considerar todas aquellas actividades que sean necesarios para la prestación del servicio.

El proveedor deberá considerar equipos, personal, herramientas, instrumentos materiales y todos los elementos que requerirá para la prestación del servicio.

El proveedor tendrá el cuidado de no afectar bienes o manchar bienes o infraestructura, siendo de su responsabilidad efectuar las reparaciones que correspondan de ocurrir un evento.

El personal técnico deberá contar con los equipos de protección personal apropiados, de acuerdo a las normas de Seguridad y a las disposiciones de MINTRA – SUNAFIL de corresponder.

El proveedor y su personal deberán cumplir con la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento.

Otras Condiciones del servicio:

No le corresponderá ninguna responsabilidad al SISOL, en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio. El proveedor debe contar con todos los seguros correspondientes para el cumplimiento de sus obligaciones.

El proveedor, debe cumplir con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y las políticas de seguridad de la información, así como dar uso a los implementos de protección y brindar apoyo a las acciones de implementación que el SISOL realice.

El proveedor deberá presentar el día del inicio del servicio*:

- 1.- Copia del SCTR del personal designado.
- 2.- Copias de los exámenes médicos ocupacionales del personal designado.
- 3.- Listado del personal designado.
- 4.- Cronograma de actividades.
- 5.- Formato y/o Acta de última capacitación en SST.
- 6.- Formato y/o Acta de entrega de EPPs del personal designado para el desarrollo del servicio.





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

Hospital de la Solidaridad

* (La información puede ser enviada antes el inicio del servicio a los correos electrónicos: milagros.mena@sisol.gob.pe, irene.aguirre@sisol.gob.pe y victor.araujo@sisol.gob.pe.

5. ENTREGABLES

5.1 Entregable y Reportes N° 01

El postor ganador emitirá un Informe el cual se denominará **ENTREGABLE N° 01**, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- Plan de Inventario.
- Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario.



Archivador Físico:

- a) Informe con el Plan de Inventario y el Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario firmado por el Supervisor General del Inventario

Archivos digitales:

Todos los reportes deberán ser presentados en el programa informático MS Windows y/o MS Excel, según corresponda, en Unidad de Almacenamiento (USB).

5.2 Entregable y Reportes N° 02

El postor ganador emitirá un Informe el cual se denominará **ENTREGABLE N° 02**, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Resumen Ejecutivo
2. Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase,
3. Informe de problemas y/o dificultades encontradas,
4. Informe de Conclusiones
5. Informe de observaciones encontradas y recomendaciones,



El Informe deberá ser firmado por el Supervisor General del Inventario.

Los reportes e informes que deberán adjuntarse al Informe del Inventario 2022 son:

Archivador Físico:



1. Resumen Ejecutivo
2. Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase,
3. Informe de problemas y/o dificultades encontradas,
4. Informe de Conclusiones
5. Informe de observaciones encontradas y recomendaciones,

El Informe deberá ser firmado por el Supervisor General del Inventario.

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

Hospital de la
Solidaridad

Los reportes que deberán adjuntarse al Informe Preliminar del Inventario 2024 son:

Archivador Físico:

- a) Los reportes e informes antes citados
- b) Hojas de levantamiento de bienes debidamente firmadas por el usuario, el inventariador y el visto bueno del supervisor general del inventario.

Nota:

1. Los reportes deben ser numerados y foliados

Archivos digitales:

Todos los reportes e informes deberán ser presentados en el programa informático MS Windows y/o MS Excel, según corresponda, en Unidad de Almacenamiento (USB):



- a. Además de los reportes antes indicados debe presentar el levantamiento de toma de inventario en bruto.
- b. Incluir Nro. de hoja de captura y código de inventario 2024

5.3 Entregable y Reportes N° 03

El postor ganador emitirá un Informe Final de la Toma de Inventario físico general al 30/09/2024, el cual se denominará ENTREGABLE N° 03 debiendo contener por lo menos los siguientes puntos:

1 Resumen Ejecutivo**2 Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase****3 Informe** conteniendo como mínimo: problemas y/o dificultades encontradas, observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones.**4 Informe detallado de los bienes muebles propuestos para revaluación de su vida útil.****5 Cuadros de resumen.****6 Cuadro en Excel de bienes en formato (estructura) para la migración al SINABIP.****7 Reporte de bienes muebles****8 Acta de la Conciliación Patrimonio-Contable.****9 Reporte de los bienes patrimoniales en el aplicativo SIGA-MEF MODULO PATRIMONIO.**

El Informe Final deberá ser firmado mancomunadamente por el Supervisor General del Inventario y por los miembros de la Comisión de Inventario 2024.

Firma del Supervisor General del Inventario

Firma de los miembros de la Comisión de Inventario 2024



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

**Hospital de la
Solidaridad**

El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, debe estar firmada por los miembros de la Comisión de Inventario 2024 y por el Representante Legal de la empresa contratista.

Los reportes que deberán adjuntarse al Informe Final son:

Archivador Físico:



- a. Reporte general de bienes conciliados por cuentas contables valorizado
- b. Reporte de bienes muebles por Sede o Local y usuario.
- c. Reporte de bienes muebles faltantes.
- d. Reporte de bienes muebles sobrantes.
- e. Reporte de bienes muebles propuestos para baja.
- f. Reporte de bienes muebles perdidos o sustraídos durante ejercicios anteriores.
- g. Formatos de Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales del Personal.
- h. Formatos de Ficha Técnica de Vehículos.
- i. Reporte de los bienes muebles que fueron sujetos de recalcu de su vida útil.
- j. Reporte de la subida de los bienes inventariados conciliados al SIGA-MEF MODULO PATRIMONIO.



Archivos digitales:

Todos los reportes deberán ser presentados en los siguientes aplicativos informáticos en una unidad de almacenamiento (USB):

Base de datos registrado en programa Excel conforme al software Web SINABIP.

Nota: Todas las comunicaciones del contratista se realizarán a través de la Mesa de Partes del SISOL y/o vía correo electrónico.



6. PLAZO DE EJECUCION

El será prestado en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre la Comisión de Inventario 2024 y el postor ganador de la buena pro y que comprende la toma de inventario físico al 30/09/2024 y su conciliación contable – patrimonial.

7. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio de toma de inventario se realizará en los siguientes locales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL:

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222



Hospital de la
Solidaridad

N°	Locales	Calle, Av., Jr.	N°	Urb.	Distrito	Provincia	Dpto.
1	SISOL Salud El Nazareno	Jr. Emaus Pampuna Alta	s/n	AAHH El Nazareno	S. J. Miraflores	Lima	Lima
2	SISOL Salud Hospital del Niño	Av. Polonia	s/n	AAHH Trabajadores HS Niño	S. J. Lurigancho	Lima	Lima
3	SISOL Salud Huaycan	Calle 11 "H" AAHH Común	s/n	Aut. Gest. Huaycan	Ate	Lima	Lima
4	SISOL Salud José C. Mariátegui	Av. Continuación	s/n	AAHH. José C. Mariátegui	S. J. Lurigancho	Lima	Lima
5	SISOL Salud Juan Pablo II	Calle 16	s/n	1ra Etapa AAHH. Juan Pablo II	S. J. Lurigancho	Lima	Lima
6	SISOL Salud La Ensenada	Psj. Los Eucaliptos	s/n	AAHH. La Ensenada Valle del Chillón	Puente Piedra	Lima	Lima
7	SISOL Salud Las Violetas	Av. Los Ficus cdra. 3 s/n Km 3.5 de la Túpac Amara			Independencia	Lima	Lima
8	SISOL Salud San Ramón	Ab. José P. Leguía s/n Km 11.5 de la Túpac Amara			Comas	Lima	Lima
9	SISOL Salud Simón Bolívar	Calle Huancabamba cdra. 2 San Agustín Km 12.5			Comas	Lima	Lima
10	SISOL Salud Carabayllo	Av. San Martín s/n Km 16.5 de la Túpac Amara			Carabayllo	Lima	Lima
11	SISOL Salud Sr. De Los Milagros	Jr. Las Margaritas	s/n	AAHH Sr. De Los Milagros	S. J. Lurigancho	Lima	Lima
12	SISOL Salud V. la Limatambo	Entre Mz H/1	s/n	San Gabriel Alto	Villa María de Triunfo	Lima	Lima
13	SISOL Salud Ate	Av. Bernardino Rivadavia	Mz F Lote 6	Urb. Ceres 1ra Etapa	Ate	Lima	Lima
14	SISOL Salud Soliexpress	Jr. Camaná	770		Cercado de Lima	Lima	Lima
15	SISOL Salud Camaná	Jr. Camaná	700		Cercado de Lima	Lima	Lima
16	SISOL Salud Mirones	Alt. Cdra. 19 Av. Colonial Unidad Vecinal		Mirones	Cercado de Lima	Lima	Lima
17	SISOL Salud San Juan de Lurigancho	Av. Próceres de la Independencia con Av. Maquinarias	3101		San Juan de Lurigancho	Lima	Lima
18	SISOL Salud Chorrillos	Av. Prolongación Paseo de la República c/ Fernando Terán	990		Chorrillos	Lima	Lima
19	SISOL Salud Comas	Av. Túpac Amara Km 7.5		Parque La Merced	Comas	Lima	Lima



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

Hospital de la Solidaridad

N°	Locales	Calle, Av., Jr.	N°	Urb.	Distrito	Provincia	Dpto.
20	SISOL Salud El Agustino	Cruce Av. Cesar Vallejo con José Carlos Mariátegui			El Agustino	Lima	Lima
21	SISOL Salud La Victoria	Av. Manco Cápac	218		La Victoria	Lima	Lima
22	SISOL Salud Magdalena	Calle Bolognesi	260		Magdalena del Mar	Lima	Lima
23	SISOL Salud Puente Piedra	Km 30 de la Panamericana Norte			Puente Piedra	Lima	Lima
24	SISOL Salud Punta Hermosa	Km 43 de la Antigua Panamericana Sur			Punta Hermosa	Lima	Lima
25	SISOL Salud Metro UNI	Av. Gerardo Unger cdra.16 dentro de Metro - UNI			Rímac	Lima	Lima
26	SISOL Salud Lince	Av. Canevaro	550		Lince	Lima	Lima
27	SISOL Salud Los Olivos	Av. Universitaria norte	3514		Los Olivos	Lima	Lima
28	SISOL Salud Surquillo	Av. Angamos Este	714		Surquillo	Lima	Lima
29	SISOL Salud Villa El Salvador	Av. Pastor Sevilla cruce con Ovalo Pumacahua			Villa El Salvador	Lima	Lima
30	SISOL Salud Villa María del Triunfo	Av. Salvador Allende	s/n		Villa María del Triunfo	Lima	Lima
31	SISOL Salud Amancaes	Prolong. De Amancaes con Calle 24 de Julio	s/n	Flor de Amancaes	Rimac	Lima	Lima
32	SISOL Salud EMMSA	Av. De La Cultura	808	Flor de Amancaes	Santa Anita	Lima	Lima
33	SISOL Salud Sullana	Calle 2 con intersección Calle Piura	800	Barrio Buenos Aires	Sullana	Sullana	Piura
34	SISOL Salud Cusco - San Jerónimo	Urb. Larapa Grande	C1-7B	Larapa Grande	San Jerónimo	Cuzco	Cuzco
35	SISOL Salud Cusco - Wanchaq	Esquina de Av. Micaela Bastidas con plaza Túpac Amaru	s/n		Wanchaq	Cusco	Cusco
36	SISOL Salud Ica	Prolongación Ayabaca s/n Alt. Ovalo de Los Maestros			Ica	Ica	Ica
37	SISOL Salud Tacna	Av. Manuel Odría frente al Proyecto Especial Tacna	s/n		Tacna	Tacna	Tacna

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222



Hospital de la
Solidaridad

N°	Locales	Calle, Av., Jr.	N°	Urb.	Distrito	Provincia	Dpto.
38	SISOL Salud Tarapoto	Jirón Jiménez Pimentel	1309		Tarapoto	San Martín	San Martín
39	SISOL Salud Tumbes	Av. Tumbes Norte	s/n		Tumbes	Tumbes	Tumbes
40	Ex - Central de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE)	Local de Seguridad Ciudadana MML (ex base SETAME) - Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Liza	Altura del Mercado de Flores		Rímac	Lima	Lima
41	Sede Cabo Blanco	Calle cabo Blanco	348 - 352		San Isidro	Lima	Lima
42	Sede Central	Calle Carlos Concha	55 - 163		San Isidro	Lima	Lima
43	Sede Pérez Arenibar	Av. Pérez Arenibar	2380 - 2386		San Isidro	Lima	Lima
44	Almacén Centra	Av. Libertad	2286		San Miguel	Lima	Lima
45	Almacén Central	Edo. C. Liza		Edo. Canto Grande	S. J. Surpancho	Lima	Lima
46	Deposito de Amancebas	Edo. C. Liza con Calle 24 de Julio	s/n	Edo. de Amancebas	Rímac	Lima	Lima
47	Central de Ambulancias	Perlong. De Amancebas con Calle 24 de Julio	s/n	Flor de Amancebas	Rímac	Lima	Lima
48	Deposito Amancebas	Perlong. De Amancebas con Calle 24 de Julio	s/n	Flor de Amancebas	Rímac	Lima	Lima
49	COFR. GORE Piura	Carretera Piura Sullana	Km 5.5		Piura	Piura	Piura

El servicio incluye los costos de desplazamiento del personal inventariador a todas sedes, inclusive a las Regiones.

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/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante cinco (05) 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. Esta experiencia será acreditada mediante: i) contratos u órdenes, y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicio; o ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalmente y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por



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

**Hospital de la
Solidaridad**

Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

- Se consideran servicios similares a: 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 sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y/o la Dirección General de Abastecimiento – DGA, en entidades públicas y/o privadas o similares.
- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, Rubro Servicios, vigente.

8.1. Experiencia del Personal del proveedor



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 Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

- a) Un (01) Supervisor General de Inventario, Titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas con colegiatura hábil vigente, con una experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario contados desde la presentación de ofertas. Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.
- b) Un (01) Conciliador Contable, de profesión contador, 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 contados desde la presentación de ofertas. Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.
- c) Un (01) Perito Tasador, 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 o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de valorización de bienes, durante los últimos cinco (05) años contados desde la presentación de ofertas. Acreditar



Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222



con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.

d) Mínimo doce (12) Inventariadores.

- Deberán acreditar una experiencia mínima de un año (01) año en toma de inventario de bienes muebles o demostrar la intervención como mínimo en dos:

(02) servicios de inventario de bienes muebles, durante los últimos cinco (05) años contados desde la presentación de ofertas.

- Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o pedagogía o ingeniería en general. Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.



e) Mínimo Un (01) Digitador

- Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles y otros, durante los últimos cinco (05) años contados desde la presentación de ofertas

Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.



Manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.

Tener conocimiento módulo SINABIP podrá acreditar con declaración jurada.

Vestimenta:

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

Sustituciones:

Las sustituciones del personal que proponga el Contratista no excederán de 03 personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por la Comisión de Inventario.



8.2. Equipos y Otros a Utilizar a Cargo del Contratista

El Contratista deberá contar con seis (06) equipos de trabajo de toma de inventario y equipos informáticos y personal digitalizador para procesar la información y efectuar la conciliación correspondiente; para ello deberá contar como mínimo con:

- Dos (02) computadoras personales portátiles
- Materiales necesarios para la toma de inventario (tableros, winchas, lupas, espejos, etc.)
- Útiles de escritorio



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

Hospital de la Solidaridad

- Contar con un software de inventario, para la descarga de datos de las lectoras de código de barras.
- Contar con seis (06) capturadoras de datos o lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información.
- Catálogo de la DGA

9. PRECIO

- Según la oferta del mercado.

10. MODALIDAD DE PAGO

Forma de pago: en Moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria CCI.

Forma de Pago es en tres partes:

1er. Entregable Pago: Hasta los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Toma de Inventario, debe haber presentado:

- Plan de Inventario.
- Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario.
- Presentación del comprobante de pago (legalmente emitido por la Sunat)
- Conformidad de la prestación del Servicio.
- Monto a pagar = 30% del monto.

2do. Entregable Pago: Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde el día siguiente de la conformidad de la prestación del Servicio del 1er Entregable, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Resumen Ejecutivo,
2. Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase,
3. Informe de problemas y/o dificultades encontradas,
4. Informe de Conclusiones,
5. Informe de observaciones encontradas y recomendaciones,

El Informe deberá ser firmado por el Supervisor General del Inventario.

Los reportes que deberán adjuntarse al Informe Preliminar del Inventario 2022 son:

Archivador Físico:

- a) Hojas de levantamiento de bienes debidamente firmadas por el usuario, el inventariador y el visto bueno del supervisor general del inventario.

Nota: 1. Los reportes deben ser numerados y foliados

Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222



Hospital de la
Solidaridad

- Presentación del Informe Preliminar del Servicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales al 30/09/2024.
- Presentación del comprobante de pago (legalmente emitido por la Sunat)
- Conformidad de la prestación del Servicio.
- Monto a pagar = 30% del monto.

3er. Entregable Pago: Hasta los noventa (90) días calendario contados desde el desde el día siguiente de la conformidad de la prestación del Servicio del 1er Entregable.



- Presentación del Informe Final del Servicio de Toma de Inventario y Acta de Conciliación Contable-Patrimonial del Inventario de los Bienes Muebles del SISOL al 30/09/2024.
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Servicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del SISOL al 30/09/2024.
- Presentación del comprobante de pago (legalmente emitido por la Sunat)
- Conformidad de la prestación del Servicio.
- Monto a pagar = 40% del monto.



- Plazo máximo para el pago: Hasta diez (10) días calendarios de completado lo anterior.

11. PENALIDADES

Penalidad por mora: En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

F x Plazo en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

Plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40

Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

12. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2024, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de culminado cada informe de las



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

Hospital de la
Solidaridad

actividades a realizar de acuerdo con lo indicado en los numerales 4 y 5 de los términos de referencia.

13. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

La Unidad de Logística y Servicios Generales y el proveedor podrán modificar el contrato, mediante adenda en caso de adicionales, reducciones, mejora del servicio, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, contrataciones complementarias, entre otros casos justificados.

14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN

El Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes.

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socios(s)a(s), o su(s) representante(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna. Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta Superintendencia resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a él/ella proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.



Hospital de la Solidaridad
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

ANEXO N°1

CANTIDAD DE BIENES POR CADA LOCAL			
SANEAMIENTO SEDES, IPRESS, CENTROS MEDICOS	TOTAL ACTIVOS	TOTAL SOBRANTES	TOTAL POR LOCAL
I ZONA NORTE	1,094	0	1,094
1.1 IPRESS TUMBES	464		464
1.2 IPRESS SULLANA - PIURA	620		620
1.3 IPRESS CAJAMARCA	10		10
II ZONA ORIENTE	530	80	610
2.1 IPRESS TARAPOTO - SAN MARTIN	530	80	610
III ZONA CENTRO	398	0	398
3.1 IPRESS ICA	398		398
IV ZONA SUR	2385	94	2479
4.1 IPRESS SAN JERONIMO - CUZCO	697		697
4.2 IPRESS WANCHAO - CUZCO	436		436
4.3 IPRESS TACNA	1252	94	1346
V ZONA LIMA	22,186	416	22,602
5.1 LIMA NORTE	6680	164	6844
IPRESS PUENTE PIEDRA	421	1	422
C.M. ENSENADA - PUENTE PIEDRA	151		151
IPRESS LOS OLIVOS	407		407
IPRESS CARABAYLLO	326		326
IPRESS COMAS	811		811
C.M. SAN RAMON - COMAS	198	50	248
C.M. SINCHI ROCA - COMAS	215		215
C.M. LAS VIOLETAS - INDEPENDENCIA	195	1	196
IPRESS METRO-UNI	514		514
IPRESS AMANCAES	511	7	518
DEPOSITO AMANCAES	2108	38	2146
OPERATIVO AMANCAES	342	57	399
SERVICIOS GENERALES - RIMAC	177	9	186
COORDINACION AMBULANCIAS	304	1	305
5.2 LIMA SUR	3429	0	3429
IPRESS PUNTA HERMOZA	204		204
DEPOSITO PARQUE ZONAL HUASCAR	135		135
IPRESS VILLA EL SALVADOR	879		879
IPRESS VILLA MARIA EL TRIUNFO	483		483
C.M. VILLA LIMATAMBO - VILLA MARIA DEL TRIUNFO	168		168
C.M. EL NAZARENO - SAN JUAN DE MIRAFLORES	229		229
IPRESS CHORRILLOS	410		410
IPRESS SURQUILLO	921		921
5.3 LIMA CENTRO	7184	208	7392
ALMACEN CENTRAL - SAN MIGUEL	1911		1911
IPRESS MAGDALENA	435		435
IPRESS MIROLES	299		299
IPRESS CAMANA	946	4	950
SEDE PEREZ ARANIBAR	1154	106	1270
SEDE CENTRAL	1013	50	1072
SEDE CABO BLANCO	1309	32	1341
SOLU-EXPRESS	107	7	114
5.4 LIMA ESTE A	2694	44	2738
C.M. JOSE CARLOS MARIATEGUI - SAN JUAN DE LURIGANCHO	216	22	238
C.M. JUAN PABLO II - SAN JUAN DE LURIGANCHO	244		244
C.M. SEÑOR DE LOS MILAGROS - SAN JUAN DE LURIGANCHO	250		250
C.M. HOSPITAL DEL NIÑO - SAN JUAN DE LURIGANCHO	167		167
ARCHIVO CENTRAL - SAN JUAN DE LURIGANCHO	131		131
IPRESS SAN JUAN DE LURIGANCHO	1239		1239
C.M. JOSE CARLOS MARIATEGUI-DEPOSITO POLONIA - SJL	385	22	407
C.M. JOSE CARLOS MARIATEGUI-IPRESS CHICLAYO - SJL	62		62
5.5 LIMA ESTE B	2199	0	2199
C.M. HUAYCAN - ATE	165		165
IPRESS ATE	500		500
EMMSA - SANTA ANITA	167		167
IPRESS EL AGUSTINO	447		447
IPRESS LA VICTORIA	509		509
IPRESS LINCE	411		411
TOTAL GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES	26593	590	27,183



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO:</u> Titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas con Colegiatura hábil vigente. • <u>CONCILIADOR CONTABLE:</u> De profesión Contador, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato). • <u>PERITO TASADOR:</u> Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o 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 de contrato). • <u>INVENTARIADORES:</u> Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o pedagogía o ingeniería en general. • <u>DIGITADOR:</u> Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general. Acreditar una <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten el Grado o Título Profesional Requerido será verificado por el 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>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>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de Procesos de inventario contados desde la presentación de ofertas. • <u>CONCILIADOR CONTABLE:</u> Experiencia mínima de un (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables contados desde la presentación de ofertas. • <u>PERITO TASADOR:</u> Experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de valorización de bienes, durante los últimos cinco

	<p>(05) años contados desde la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIADORES: Experiencia mínima de un año (01) año en toma de inventario de bienes muebles o demostrar la intervención como mínima de dos (02) servicios de inventario de bienes muebles, durante los últimos cinco (05) años contados desde la presentación de ofertas. • DIGITADOR: Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles y otros, durante los últimos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
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/. 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 37,500.00 (Treinta y Siete Mil Quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de inventario en general y/o verificación física de Bienes Mueble e Inmuebles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹¹ 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".

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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° 07-2024-SISOL/MML** 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 **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO GENERAL Y CONCILIACION FISICA CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [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

¹² 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 acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLAUSULA NOVENA: AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:

LA CONTRATISTA brindara las facilidades a LA EMPRESA a fin que esta última pueda efectuar auditorías y/o supervisiones específicas para la verificación del cumplimiento de obligaciones contraídas en el presente contrato, estando obligada LA CONTRATISTA a alcanzar la documentación e información que resulte necesaria para dicho propósito, conforme al requerimiento formulado por LA EMPRESA.

Si como resultado de la auditoría y/o supervisión de la prestación de servicio, se detectase algún incumplimiento, LA EMPRESA aplicará la penalidad o actuará con arreglo a la normativa de contratación estatal que corresponda, conforme a las obligaciones asumidas.

Es de precisar, que las actividades relacionadas al servicio, cumplimiento de obligaciones con su personal, medidas de control, ejecución contractual y; validación y consistencia de información brindada producto de la actividad contratada y demás, son detalladas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del presente contrato.

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.

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.

CLAUSULA DECIMA SETIMA: CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

Por lo tanto, en el caso que surjan controversias entre las partes durante la ejecución del presente contrato, éstas serán resueltas mediante arbitraje institucional, resuelto por Tribunal Arbitral, conformado por tres (3) árbitros, del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o del Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o Centro de Arbitraje CEAR Latinoamericano.

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 VIGESIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SISOL/MML**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML**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° 0007-2024-SISOL/MML**

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° 0007-2024-SISOL/MML

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° 0007-2024-SISOL/MML

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA].....
Consortiado 1Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad.....
Consortiado 2Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML**

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]."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML
Presente.-

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

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

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

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

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

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Provedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2024-SISOL/MML

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

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° 0007-2024-SISOL/MML

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° 0007-2024-SISOL/MML
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.

[Firma manuscrita]