

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

35-2023-MTC/21

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE
LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROVIAS
DESCENTRALIZADO VALORIZADO, CONCILIADO Y
REGISTRADO EN EL SIGA – MEF MÓDULO PATRIMONIO
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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>

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.

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

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

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.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROVIAS DESCENTRALIZADO
RUC N° : 20380419247
Domicilio legal : Jr Camaná 678 – Cercado de Lima - Lima
Teléfono: : 01 514-5300
Correo electrónico: : Serv_0a_77@proviasdes.gob.pe
procesos@pvd.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de [Inventario físico de los bienes patrimoniales de Provias Descentralizado valorizado, conciliado y registrado en el SIGA – MEF módulo patrimonio correspondiente al ejercicio fiscal 2023.](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 170-2023-MTC/21.OA del 17.11.2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán [en el plazo de 70 días calendarios,](#)

contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario (Anexo N° 06 de los Términos de Referencia) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases del procedimiento sin COSTO PARA SU REPRESENTADA, para cuyo efecto deberá solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639.- Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil Peruano
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Poder Ejecutivo (LOPE)

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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 : 000-859222
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 0180000000008592202

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.

Importante

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná 678 Piso 02, cercado de Lima o a través de mesa de partes virtual, a la cual puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdmpv/login/login?ReturnUrl=%2fpvdmpv%2f>

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

En el horario de 08:30 a las 17:00 horas, salvo para el caso de CARTAS FIANZA, las cuales deben ser entregadas en original. Todos los documentos serán considerados presentados; cuando reciba el número de expediente que le corresponda a su trámite luego de la validación del cumplimiento de los requisitos indicados en la RD 122-2020-MTC/21.

Los documentos presentados fuera del horario señalado en el párrafo precedente, se tendrán por recibido el día siguiente hábil. El cómputo de plazos para los documentos presentados se efectúa desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción del documento

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **cuatro (04) armadas de acuerdo al siguiente detalle:**

- El 20% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Primer Entregable
- El 20% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Segundo Entregable
- El 30% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Tercer Entregable.
- El 30% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Cuarto Entregable.

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

- La conformidad del Primer Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgado por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Segundo Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgado por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Tercer Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgado por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Cuarto Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná 678 Piso 02, cercado de Lima o a través de mesa de partes virtual, a la cual puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdmpv/login/login?ReturnUrl=%2fpvdmpv%2f>

En el horario de 08:30 a las 17:00 horas, todos los documentos serán considerados presentados; cuando reciba el número de expediente que le corresponda a su trámite luego de la validación del cumplimiento de los requisitos indicados en la RD 122-2020-MTC/21.

Los documentos presentados fuera del horario señalado en el párrafo precedente, se tendrán por recibido el día siguiente hábil. El cómputo de plazos para los documentos presentados se efectúa desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción del documento

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2023

1. ÁREA USUARIA DEL SERVICIO

Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Inventario Físico de los bienes patrimoniales de PROVIAS DESCENTRALIZADO Valorizado, Conciliado y Registrado en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con los que cuenta PROVIAS DESCENTRALIZADO con cierre al 31 de diciembre del 2023, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable para el sustento de los Estados Financieros en busca de cumplir con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento, como ente rector.

4. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de la Dirección General de Abastecimiento, en su calidad de ente rector; es obligación de las Entidades gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

- Contratar a una persona natural o jurídica especializada en la ejecución de Inventario Físico Valorado y Conciliación de Bienes Muebles Patrimoniales, así como su registro en el SIGA-MEF Módulo Patrimonio, de cada una de las sedes de PROVIAS DESCENTRALIZADO con la finalidad de verificar la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales materia del inventario, efectuar la conciliación física patrimonial, efectuar la conciliación de las cuentas contables patrimoniales de acuerdo a los principios contables y normatividad legal vigente, efectuar la valorización a precios de mercado de los bienes muebles patrimoniales que tengan la condición de sobrantes.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una base de datos de los bienes muebles patrimoniales actualizada y debidamente conciliada tanto física como con los registros contables, donde se determine la existencia física, características técnicas, usuario, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes pertenecientes al patrimonio de PROVIAS DESCENTRALIZADO.





- Efectuar la tasación de los bienes que tengan la condición de sobrantes de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Contar con información adicional relacionada al resultado del inventario de PROVIAS DESCENTRALIZADO:
 - ✓ Bienes afectados en uso a otros organismos públicos.
 - ✓ Bienes cedidos en uso a empresas privadas.
 - ✓ Bienes de propiedad de terceros en uso por la Entidad.
 - ✓ Bienes faltantes y sobrantes.
 - ✓ Bienes que califican para ser dados de baja.
 - ✓ Otros relacionados al resultado encontrado como parte de la ejecución del inventario.
- Contar con las Carpetas Patrimoniales correspondiente a:
 - ✓ Formato de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo N° 1)
 - ✓ Ficha Técnica del vehículo (Anexo N° 3)
 - ✓ Fichas de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo N° 3)
- Contar con la totalidad de bienes muebles de PROVIAS DESCENTRALIZADO completamente etiquetados con códigos patrimoniales que permitan su identificación.
- Identificar diferencias de los bienes sobrantes y faltantes durante el proceso de conciliación física y conciliación física contable.
- Registrar y actualizar la información existente en el Módulo Patrimonio, así como el Módulo de configuración (tabla de maestros) del SIGA-MEF.
- Actualizar el registro de bienes en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales WEB (SINABIP WEB).
- Que la Comisión de Inventario presente el Informe Final del resultado de inventario y su conciliación patrimonial contable a la Oficina de Administración, para que sea presentada al ente rector en el plazo establecido.

6. BASE LEGAL

- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Resolución N° 011-2013-EF/51.01 Oficializan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- NIC SP N° 17 Propiedades, Planta y Equipo





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio de Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de inventario de los bienes muebles patrimoniales 2023 será para un aproximado de 10,000 bienes a nivel nacional, correspondientes al registro, etiquetado, valorización, conciliación y tasación, sobre la base del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La Oficina de Administración, de acuerdo a la normativa vigente y dispuesta por el ente rector en la materia, constituirá una Comisión de Inventario responsable de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales de la Entidad a ser conformada como mínimo por:

- Un representante de la Oficina de Administración (Presidente).
- Un representante del Equipo Funcional de Contabilidad y Finanzas (Integrante).
- Un representante de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial (Integrante).

8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a realizar deben efectuarse de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias de la Dirección General de Abastecimiento así como de acuerdo a las Normas de Contabilidad y Normas Técnicas sobre la materia, de tal manera que permitan evitar observaciones de los entes de control, sustentar la razonabilidad de los estados financieros y contribuir a mejorar el control físico de los bienes muebles patrimoniales.

9. DETALLE DEL SERVICIO

El inventario considera el 100% de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como los que se encuentren bajo su custodia y administración durante la ejecución del servicio, identificación efectuada sobre la base del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 10.1 El Contratista para la toma de inventario deberá cumplir con lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.
- 10.2 El Contratista, dentro de los plazos y condiciones previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, presentará la Estructura de Costos, según Anexo N° 7, donde **sustente fehacientemente** su propuesta para la ejecución





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

del servicio materia del presente, la misma que deberá estar acorde con los principios de razonabilidad y veracidad.

- 10.3 El Contratista para el inicio del servicio, presentará un Plan de Trabajo, de acuerdo a las consideraciones expuestas en el numeral 16 de estos Términos de Referencia.
- 10.4 El Contratista realizará el inventario al barrer, lo que permitirá el levantamiento y actualización de la información registrada por cada bien.
- 10.5 El Contratista realizará la verificación del inventario de todos los ambientes y dependencias, identificando con numero correlativo asignado por el SIGA MEF.
- 10.6 El Contratista durante la toma de inventario físico tanto en Lima como en las Unidades Zonales deberá adherir la etiqueta de verificación física a todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará una etiqueta que consigne los detalles señalados en el numeral 13.4 de los Términos de Referencia.
- 10.7 El Contratista, al momento de efectuar la toma física de inventario tanto en la Sede Central como en las Unidades Zonales, emitirá el "Formato de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (ANEXO N° 1), las mismas que **obligatoriamente** deberán encontrarse firmadas por el usuario y el personal inventariador del contratista. En caso el usuario se encuentre laborando en forma remota, el Contratista coordinará con la Comisión de Inventario, a fin de que le brinde las facilidades necesarias para la suscripción, **dicha condición no exime al Contratista respecto de su responsabilidad por la suscripción de cada ficha.**
- 10.8 El Contratista entregará una copia del "Formato de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" a cada uno de los usuarios, cuyos cargos de recepción firmado presentará a la Comisión de Inventario como parte del servicio y del entregable correspondiente.
- 10.9 El Contratista, al momento de efectuar la toma física de inventario tanto en la Sede Central como en las Unidades Zonales, emitirá la "Ficha técnica de vehículo" (ANEXO N° 3), las mismas que **obligatoriamente** se encontrarán firmadas; en el caso de los vehículos que se encuentren en la Sede Central será firmado por el Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales y, en el caso de los vehículos que se encuentran en las unidades zonales será firmado por el Administrador Zonal; en ambos casos firmará también el personal inventariador del contratista.
- 10.10 El Contratista, al concluir la toma física de inventario en cada Unidad Zonal, emitirá el "Acta de Resultado de Verificación Física de Bienes Patrimoniales" (ANEXO N° 4), las mismas que **obligatoriamente** se encontrarán firmadas, por el Coordinador y Administrador de cada unidad zonal, así como por el personal inventariador del contratista.
- 10.11 El Contratista, como parte de su Informe Final del servicio, presentará las "Fichas de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (ANEXO N° 2), conteniendo la relación total de los bienes muebles patrimoniales que tiene asignado cada usuario y sobre los cuales asume responsabilidad, fichas que **obligatoriamente** deberán encontrarse firmadas por cada usuario responsable en señal de conformidad. En caso el usuario se encuentre laborando en forma remota, el Contratista coordinará con la Comisión de Inventario, a fin de que le brinde las facilidades necesarias para la suscripción, **dicha condición no**





exime al Contratista respecto de su responsabilidad por la suscripción de cada ficha.

- 10.12 El Contratista deberá entregar información resultante del inventario en los formatos exigidos por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP para proceder con su presentación.
- 10.13 El Contratista registrará y actualizará la información correspondiente a los bienes muebles patrimoniales como resultado del inventario en el sistema SIGA-MEF Módulo Patrimonio, para lo cual considerará identificación, características, tablas maestras, cuentas, valores y otras referencias relativas a los bienes.
- 10.14 El Contratista presentará como parte de cada Entregable, un informe explicativo (leyenda) considerando las posibles observaciones encontradas, así como las recomendaciones para cada uno de los listados definidos en dichos entregables.
- 10.15 El Contratista remitirá el detalle de su personal debidamente acreditado de acuerdo a los requisitos descritos en el numeral 18 de los Términos de Referencia, requisitos que serán validados y aprobados por la Comisión de Inventario.
- 10.16 El Contratista comunicará como mínimo con 24 horas de anticipación cualquier variación en el personal designado para la prestación del servicio, siendo la Comisión de Inventario la responsable de validar el cumplimiento del perfil del nuevo personal de acuerdo a los requisitos descritos en el numeral 18 de los Términos de Referencia.
- 10.17 El Contratista, durante toda la ejecución del servicio, deberá dotar a todo su personal de:
 - Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible y mientras se encuentre dentro de los ambientes y otros locales donde se ubiquen los bienes a ser inventariados.
 - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas, guantes de hilo, chalecos, cascos y polos. Cabe precisar que los polos y los chalecos debe ser portados de manera permanente.
 - Recursos materiales (útiles de oficina, tableros, etc.) y equipos (PC's, Computadoras Personal Portátil, impresoras, lectoras de código de barras, etc.).
 - Póliza SCTR "Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)" con vigencia hasta la culminación con la conformidad del servicio.
- 10.18 El Contratista asumirá íntegramente el pago de viáticos (unidades zonales) y movilidad local de su personal designado para la ejecución del servicio, es decir, **el servicio será a todo costo.**
- 10.19 El Contratista indemnizará a PROVIAS DESCENTRALIZADO por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera que sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir PROVIAS DESCENTRALIZADO, como resultado de





cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado, según corresponda, el Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro de plazo que para ello establezca PROVIAS DESCENTRALIZADO.

10.20 El Contratista está obligado a cumplir con las disposiciones internas establecidas por PROVIAS DESCENTRALIZADO para la ejecución del servicio.

11. OBLIGACIONES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

- 11.1 La administración y supervisión del servicio estará a cargo de la **COMISIÓN DE INVENTARIO**.
- 11.2 La responsabilidad de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales es de la **COMISION DE INVENTARIO**.
- 11.3 Durante el periodo de ejecución del servicio, PROVIAS DESCENTRALIZADO asignará al Contratista, un ambiente físico y mobiliario básico para facilitar sus labores.
- 11.4 La Comisión de Inventario, tomando en cuenta plazos y otros señalados en el numeral 16 de los Términos de Referencia, aprobará el Plan de Trabajo y el Cronograma de trabajo presentados por el Contratista, los mismos que le servirán para el seguimiento del servicio, debiendo supervisar su cumplimiento como parte de sus funciones.
- 11.5 La Comisión de Inventario será la responsable de comunicar a todas las oficinas y personal de la Entidad, la fecha de inicio de toma de inventario por parte del Contratista tanto en Lima como en Provincia, así como de solicitar facilidades al personal del contratista para la ejecución del servicio.
- 11.6 La Comisión de Inventario será la responsable de coordinar horarios y la disposición de los responsables de cada ambiente u oficina, con la finalidad de no alterar el cronograma y el tiempo de ejecución del servicio.
- 11.7 La Comisión de Inventario elaborará y suscribirá el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 6.
- 11.8 La Comisión de Inventario suscribirá el Formato de Acta de Conciliación de Inventario, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 5, conjuntamente con el Área Funcional de Contabilidad y el Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- 11.9 El Equipo Funcional de Control Patrimonial entregará a la Comisión de Inventario el Inventario Patrimonial al 31/12/2022 (saldo inicial), el detalle de las adquisiciones del ejercicio 2022, la última asignación de bienes, la relación de los bienes dados de alta, baja, cedidos en uso y afectados en uso en el ejercicio 2022, así como la base de datos en archivo Microsoft Excel con detalles técnicos como Código Patrimonial (doce dígitos), Cuenta Contable, Ubicación anterior, Nombre del usuario responsable Descripción del Bien, Marca, Modelo, Serie, etc.
- 11.10 Adicionalmente a la información señalada en el numeral anterior, previa solicitud del Contratista, se le podrá proporcionar documentos fuentes tales como fichas/actas del inventario del ejercicio anterior, órdenes de compra, notas de entrada de almacén, resoluciones de alta, baja y otros relacionados con el objeto del servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 11.11 El Equipo Funcional de Contabilidad y Finanzas entregará a la Comisión de Inventario la información por cuentas contables de los bienes patrimoniales de PROVIAS DESCENTRALIZADO por el ejercicio 2022.
- 11.12 La Oficina de Recursos Humanos entregará a la Comisión de Inventario la relación del personal CAP y CAS, detallando la dependencia en la que laboran (centros de costo), Documento Nacional de Identificación y la fecha de Ingreso a PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 11.13 La información señalada en los numerales 11.9, 11.10, 1.11 y 11.12 será entregada al Contratista por intermedio de la Comisión de Inventario para la ejecución del objeto del servicio.
- 11.14 La Comisión de Inventario es la responsable de ejecutar las actividades dispuestas en el Artículo 33 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias, en busca de gestionar de manera óptima el resultado del inventario de bienes muebles patrimoniales 2023.

12. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a emplear para la toma de inventario son los establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias

13. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

13.1 DETALLES GENERALES

13.1.1 BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN E INVENTARIO

Son objeto de inventario y codificación los bienes que tengan las siguientes características:

- ✓ Sean de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Tengan una vida útil estimada mayor de 1 año.
- ✓ No estén sujetos a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- ✓ Sean objeto de mantenimiento y/o reparación.
- ✓ Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- ✓ Sean tangibles.
- ✓ Sean materia de algún acto de disposición final.
- ✓ Todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.

13.1.2 BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN NI INVENTARIO

No son objeto de inventario y codificación los bienes según detalle:

- ✓ Engrapadores o perforadores industriales o útiles de oficina similares.
- ✓ Cesto/tacho para basura de cualquier material.
- ✓ Objetos empotrados (como parte integrante de otro bien).
- ✓ Prendas de vestir.
- ✓ Bienes Fungibles.
- ✓ Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc).
- ✓ Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o





Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- ✓ Los accesorios, herramientas, repuestos.
 - ✓ Los fabricados en material de vidrio y cerámica para ensayo.
 - ✓ Los bienes intangibles tales como Marcas, Títulos Valores, Licencias y Software.
 - ✓ Los Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos.
 - ✓ Los Bienes que no se encuentran comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.

13.1.3 DEL CATALOGO

El Contratista al momento de realizar el inventario deberá tomar en cuenta: la descripción, naturaleza y uso de cada bien mueble patrimonial con la finalidad de ubicarlo dentro del **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado** vigente y del **Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas** para su correcta identificación patrimonial.

13.1.4 DE LA CODIFICACIÓN

- a. Los bienes muebles patrimoniales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, materia del presente servicio, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- b. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- c. El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado es permanente y único, así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de 01 bien con el mismo código asignado (doce dígitos); los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

13.2 DETALLE TÉCNICO

- a. El registro y verificación de los bienes a ser inventariados deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas bajo el siguiente contexto:



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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b. El Contratista, para los bienes que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, considerará el siguiente detalle: para Marca: Sin Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie y para Medidas: S/Dimensiones.
- c. El Contratista, deberá actualizar la marca, modelo, tipo, medidas, dimensiones, en caso según lo requiera
- d. El Contratista deberá precisar detalles adicionales del bien en el campo "Otros".

13.3 DEL INVENTARIO

- a. La ejecución del objeto del servicio consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar los bienes con los que cuenta PROVIAS DESCENTRALIZADO con cierre al 31/12/2023.
- b. La ejecución del objeto del servicio permitirá comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- c. La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial y los representantes para las coordinaciones referidas a la administración de bienes muebles designados por las Direcciones y Oficinas Generales facilitarán la identificación y ubicación de los bienes muebles que corresponda.
- d. Para el registro de bienes muebles se aplicará el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas como instrumentos base, ello considerando que dichos catálogos contienen información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.
- e. La toma física del inventario de los bienes muebles patrimoniales se efectuará al barrer según detalle señalado en el CUADRO 1.
- f. Como resultado de la ejecución del servicio se determinará el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas (sobrantes) y bajas de ser el caso.
- g. Los equipos de cómputo serán inventariados individualmente (CPU, monitor, disco duro externo, entre otros), y serán verificados de manera uniforme (valor, marca, descripción, modelo, tipo, serie, color y otros).
- h. En caso de contar con bienes sobrantes, se determinará su calificación como bien depreciable o no depreciable y deberá indicarse cuenta contable e importe de tasación por cada bien propuesto.



13.4 VERIFICACIÓN FÍSICA

- a. La verificación física comprende todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias, a excepción de los terrenos, edificaciones e infraestructura pública, que no son materia de inventario del presente servicio.
- b. La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - ✓ Estado de conservación





Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Condiciones de Utilización
 - ✓ Condiciones de Seguridad
 - ✓ Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c. La situación de los bienes muebles patrimoniales será considerando tomando en cuenta las siguientes categorías:
- (U) Uso:** Cuando el bien se encuentra desarrollando sus funciones operativas por el trabajador.
 - (D) Desuso:** Cuando el bien no está desarrollando sus funciones operativas por el trabajador, a pesar del estado de conservación.
- d. El estado de conservación de los bienes será considerado teniendo en cuenta las siguientes categorías:
- N (Nuevo):** Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación, funcionamiento y fue adquirido durante el ejercicio 2023.
 - B (Bueno):** Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y funcionamiento.
 - R (Regular):** Cuando el bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.
 - M (Malo):** Cuando el bien presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que requieren una reparación mayor.
 - X (RAEE):** Cuando el bien es un Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; y presenta un estado de deterioro total e inservible, no siendo posible su reparación.
 - Y (Chatarra):** Cuando el bien presenta un estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- e. El Contratista conjuntamente con su equipo de trabajo se constituirán, el día señalado en su "Cronograma de Trabajo", presentándose ante la Comisión de Inventario para brindarle las facilidades y proporcionarle la información correspondiente.
- f. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario y/o personal de apoyo solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- g. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores del Contratista, todos y cada uno de los bienes muebles patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave, siendo responsabilidad del trabajador si esto ocurre.
- h. Los inventariadores del Contratista llenarán por cada trabajador el "Formato de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (ANEXO N° 1) en la que deberá consignarse toda la información tales como usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico (de acuerdo al numeral 13.2 del presente); dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación y toma de inventario físico deberá ser firmado por el usuario y el



Página 10 de 48



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

inventariador.

- i. Los bienes muebles patrimoniales de uso común de las áreas serán asignados al Jefe/Gerente o al que la Comisión de Inventario determine como responsable.
- j. Los inventariadores del Contratista llenarán la "Ficha técnica del vehículo" (ANEXO N° 3) por cada vehículo de PROVIAS DESCENTRALIZADO en la que deberá consignarse toda la información tales como usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico (de acuerdo al numeral 13.2 del presente); dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación y toma de inventario físico deberá ser firmado por el inventariador y por el usuario señalado en el numeral j.
- k. Los vehículos que se encuentren en la Sede Central serán asignados al Responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, y los vehículos que se encuentren en cada unidad zonal serán asignados al Administrador Zonal correspondiente.

13.5 ETIQUETADO

El etiquetado se encuentra bajo un sistema de códigos de barras y presentarán el siguiente detalle:

- ✓ Nombre de la Entidad
- ✓ Logo de la entidad
- ✓ Unidad Ejecutora
- ✓ Código Patrimonial (12 dígitos)
- ✓ Código de barras
- ✓ Descripción del Bien
- ✓ Periodo 2023

Vehículos: Las etiquetas serán adheridas en la parte interior de la guantera.

Equipos: Las etiquetas serán adheridas junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

Mobiliario: Las etiquetas serán adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda del mobiliario. En el caso de las sillas o sillones fijos y giratorios serán adheridas en la parte reversa del asiento.

13.6 CONCILIACIÓN

13.6.1 PROCESO DE CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE

- a. El contratista al confrontar la información resultante del inventario físico y la base de datos de bienes muebles patrimoniales proporcionada por la Entidad debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, color, Tipo N° de serie, etc.).
- b. Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo Código de Inventario, el contratista deberá considerar la descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo vigente), marca, modelo, tipo y número de Serie, dimensiones, color, año de Fabricación, fabricante y/o procedencia.
- c. El contratista podrá recomendar con la presentación de su Plan de Trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la Comisión de Inventario, ello con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso de

Página 11 de 48



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.

- d. El contratista deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su naturaleza contable, si es Activo Fijo o bien No Depreciable.
- e. **Del Proceso de conciliación de faltantes y sobrantes:** El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y los sobrantes, en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra.
- f. **De la Conciliación Contable – Patrimonial:** El contratista deberá contrastar y validar los resultados del inventario físico, en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los Estados Financieros de PROVIAS DESCENTRALIZADO Periodo 2023, debiendo revisar la correcta aplicación de las cuentas contables según sus características y valor, así como revisar los cálculos de depreciación del ejercicio 2023, incluso de ejercicios anteriores al 2023, en caso este cálculo tenga efecto contable en el presente.

La conformidad de la conciliación contable será otorgada por el Equipo Funcional de Contabilidad, debiendo contar con la intervención de la Comisión de Inventario.

13.6.2 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

El Contratista, teniendo en cuenta la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" y los lineamientos contables del Ministerio de Economía y Finanzas **revisará, evaluará, sustentará y efectuará (de ser el caso)** los ajustes contables y/o las reclasificaciones contables que sean necesarias, para lo cual presentará a la Comisión de Inventario el sustento detallado de cada ajuste/reclasificación contable y los asientos correspondientes, los mismos que **obligatoriamente** contarán con la aprobación previa del Equipo Funcional de Contabilidad.

13.6.3 ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio contable del inventario, la Comisión de Inventario suscribirá el Formato de Acta de Conciliación de Inventario, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 5, conjuntamente con el Área Funcional de Contabilidad y el Equipo Funcional de Control Patrimonial.

13.7 TASACIÓN

El Contratista deberá tasar o valorar los bienes muebles patrimoniales calificados como sobrantes. Dicha tasación se debe realizar de acuerdo a los criterios y porcentajes dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú vigente a la fecha.

El Contratista deberá identificar los bienes patrimoniales que se encuentren totalmente depreciados a valor neto de S/1.00 y estimar la vida útil según lo requiera, calculando la nueva depreciación.

13.8 REGISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN EN EL SIGA MEF – MÓDULO PATRIMONIO

El Contratista, adicionalmente de presentar la base de datos en Excel del resultado del inventario físico al 31.12.2023 debidamente ordenado y clasificado, deberá registrar y actualizar en el SIGA MEF – Módulo Patrimonial





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

la información referida a los bienes muebles patrimoniales y a la información correspondiente a las tablas maestros (personal, ubicación física, centro de costo, entre otros).

Asimismo, es obligación del Contratista, que con el resultado obtenido del servicio materia del presente, proceda con la actualización digital de los datos de los bienes muebles patrimoniales que ya se encuentran registrados en el SIGA MEF Módulo Patrimonio tales como usuario, ubicación física, centro de costo, cuenta contable, detalle técnico; de manera que la información final en el SIGA MEF Módulo Patrimonio se encuentre acorde a la información a presentar al ente rector como informe final del inventario 2023.

La validación del registro y actualización del SIGA MEF Módulo Patrimonio será efectuada por el Equipo Funcional de Control Patrimonial en su calidad de área usuaria.

13.9 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP WEB

El Contratista deberá entregar el resultado del inventario físico debidamente conciliado al 31.12.2023 en archivo digital en los formatos exigidos por el Módulo de Bienes del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP WEB que permita la migración y actualización de la información contenida en dicho sistema; o en su defecto de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Abastecimiento como ente rector en la materia.

La validación del contenido de los archivos digitales será efectuada por el Equipo Funcional de Control Patrimonial en su calidad de área usuaria.

13.10 ELABORACIÓN DE FICHAS DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Concluida la conciliación patrimonial y contable del inventario, es decir con el resultado final de la ejecución del inventario en PROVIAS DESCENTRALIZADO 2023, el Contratista elaborará los formatos de "Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales" (ANEXO N° 2) conteniendo la relación total de los bienes patrimoniales que tiene asignado cada usuario, fichas que al momento de su presentación deberán **obligatoriamente** encontrarse suscritas por cada usuario y por el Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, asumiendo el Contratista la responsabilidad sobre su contenido.

En dicho formato se consignará que el usuario del bien asignado, es el único responsable del uso, conservación y permanencia de los bienes muebles patrimoniales, debiendo adoptar las previsiones del caso, para evitar las pérdidas, sustracción o deterioro de los mismos.

14. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el Plan y Cronograma de Trabajo, donde se expondrá los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, que deberá estar acorde con el numeral 15 de los Términos de Referencia y que servirá para el seguimiento de su avance y cumplimiento.

La presentación del Plan de Trabajo y Cronograma será por la Mesa de Partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO y estará dirigido al presidente de la Comisión de Inventario 2023.





PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En el Plan de Trabajo se detallará las actividades a desarrollar señalando fecha de inicio y fecha de término, asimismo deberá contener la información siguiente:

- ✓ Cronograma de Actividades para llevar a cabo el procedimiento de inventario 2023.
- ✓ Cronograma de visitas por días para el levantamiento de información en la Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en los locales periféricos de Lima Metropolitana y Almacenes de Puentes de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en las Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO ubicadas en provincia.

La Comisión de Inventario deberá aprobar o en su defecto observar, el Plan y Cronograma de Trabajo en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la presentación por parte del contratista.

De existir observaciones por parte de la Comisión de Inventario, el contratista deberá absolverlas en el plazo de un (01) día calendario a partir del día siguiente de comunicada las observaciones; una vez absueltas, la Comisión de Inventario efectuará la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentada la absolución de las observaciones.

Aprobado el Plan y Cronograma de Trabajo por los representantes de la Comisión de Inventario, se suscribirá el **Acta de Inicio del Inventario según Anexo N° 6, con lo cual se dará inicio al objeto del servicio contratado**, debiendo la Comisión de Inventario remitir una copia de dicha documentación al Equipo Funcional de Control Patrimonial.

15. METODOLOGIA DE TRABAJO

El contratista deberá establecer la metodología de trabajo que aplicará en forma uniforme en todos los locales donde se ubiquen los bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a. Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la Toma de Inventario y del Planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- b. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos a su personal técnico y profesional propuesto.
- c. El levantamiento de información física se iniciará previo reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.
- d. Proceso de conciliación y determinación de las diferencias que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes.
- e. Etiquetado de los bienes patrimoniales.
- f. El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y conciliación contable. Asimismo, incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g. La Comisión de Inventario, efectuará el seguimiento, análisis y supervisión al Contratista en cualquiera de las etapas de la ejecución del servicio, comunicando por escrito las observaciones que pudiesen encontrar al Contratista con la finalidad de que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

16. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El Contratista presentará cuatro (04) entregables, a través de la Mesa de Partes de PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná N° 678 – Lima, dirigido a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

a) PRIMER ENTREGABLE

Entregable en el cual detalle los resultados obtenidos durante la toma de inventario en los locales inventariados en Lima (según CUADRO N° 1) de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Además, como parte del Primer Entregable deberá presentar:

- ✓ Informe preliminar con la descripción de las tareas y labores ejecutadas, así como ocurrencias presentadas para la obtención del entregable.
- ✓ Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (ANEXO N° 1), **ordenadas alfabéticamente y obligatoriamente** firmadas por el usuario y por el personal inventariador del contratista acorde con el Numeral 10.6 de los Términos de Referencia.
- ✓ Las Fichas Técnicas de Vehículos ANEXO N° 3 las mismas que **obligatoriamente** deberán encontrarse firmadas por el usuario y el personal inventariador del contratista acorde con el Numeral 10.8 de los Términos de Referencia.
- ✓ La Base Digital conteniendo los resultados obtenidos durante la toma de inventario en los locales inventariados en Lima de PROVIAS DESCENTRALIZADO, la cual debe coincidir con los datos que se aprecien en los formatos de levantamiento y procesamiento de la información.

El plazo para la presentación del primer entregable es de **hasta quince (15) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Inventario.



b) SEGUNDO ENTREGABLE

Entregable en el cual detalle los resultados obtenidos durante la toma de inventario en los locales inventariados en las Unidades Zonales (SEGÚN CUADRO N° 1) de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Además, como parte del Segundo Entregable deberá presentar:

- ✓ Informe preliminar con la descripción de las tareas y labores ejecutadas, así como ocurrencias presentadas para la obtención del entregable.
- ✓ Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (ANEXO N° 1), **ordenadas alfabéticamente y obligatoriamente** firmadas por el usuario y por el personal inventariador del contratista acorde con el Numeral 10.6 de los Términos de Referencia.
- ✓ Las Fichas Técnicas de Vehículos ANEXO N° 3 las mismas que **obligatoriamente** deberán encontrarse firmadas por el usuario y el personal inventariador del contratista acorde con el Numeral 10.8 de los Términos de Referencia.





Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ El Acta de Resultado de Verificación Física de bienes patrimoniales ANEXO N° 4, debidamente suscrita por el personal inventariador del contratista y por el Coordinador y Administrador de cada unidad zonal.
- ✓ La Base Digital conteniendo los resultados obtenidos durante la toma de inventario en los locales inventariados en las Unidades Zonales en provincia de PROVIAS DESCENTRALIZADO, la cual debe coincidir con los datos que se aprecien en los formatos de levantamiento y procesamiento de la información.

El plazo para la presentación del Segundo Entregable es de hasta **treinta (30) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Inventario.

c) TERCER ENTREGABLE

Entregable conteniendo el Resultado Final del Inventario de todos los locales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, detallados en el Cuadro N° 1 de los Términos de Referencia.

Además, como parte del Tercer Entregable deberá presentar:

- ✓ El Informe Final elaborado por el Contratista debidamente visado, firmado y foliado, especificando ítems de objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Las Fichas de asignación en uso de bienes muebles patrimoniales (ANEXO N° 2), **por duplicado, ordenado alfabéticamente y debidamente separado por centro de costo y ubicación física**, fichas que **obligatoriamente** deberán encontrarse firmadas por cada usuario responsable conteniendo la relación total de los bienes muebles patrimoniales que tiene asignado cada usuario y sobre los cuales asume responsabilidad, todo ello acorde con el Numeral 10.10 de los Términos de Referencia.
- ✓ La relación total de los bienes inventariados al 31/12/2023 diferenciado por sede indicando condición (conciliado, faltante, sobrante, otros).
- ✓ La relación de bienes calificados como sobrantes con su respectiva valuación comercial, descripción, detalle técnico, usuario, centro de costo, cuenta contable y propuesta de código de catálogo vigente; valor comercial que deberá contar con el sustento del informe de Tasación, acorde con el numeral 13.7 de los Términos de Referencia.
- ✓ La relación de bienes considerados como faltantes detallando código patrimonial, descripción, detalle técnico, cuenta contable, usuario anterior, ubicación anterior; reporte que deberá contar con el sustento de acciones (documentos, correos electrónicos, etc) que se efectuaron para determinar dicha condición.
- ✓ La relación de bienes que hayan sido calificados para darse de baja detallando código patrimonial, descripción, detalle técnico, ubicación, usuario, cuenta y valores contables, así como propuesta de causal de baja según normativa vigente.
- ✓ La relación de bienes dados de baja y que aún se encuentren en custodia de la Entidad pendiente de disposición final detallando código patrimonial, descripción, detalle técnico, resolución jefatural que aprobó su baja y fecha del resolutivo.
- ✓ La relación de bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO entregados a otras instituciones por afectación o cesión en uso detallando código patrimonial,





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

descripción, detalle técnico, cuenta y valores contables, entidad beneficiaria.

- ✓ La relación de bienes de propiedad de terceros y que se encuentren en uso por la Entidad sin procedimiento administrativo detallando descripción, detalle técnico, ubicación y propietario.
- ✓ La relación de bienes afectados o cedidos en uso de propiedad de terceros a favor de la Entidad detallando código patrimonial, descripción, detalle técnico, ubicación, entidad propietaria, resolutivo.
- ✓ La relación de bienes que salieron físicamente del local para su reparación, mantenimiento o por comisión de servicios detallando código patrimonial, descripción, detalle técnico y taller o proveedor donde se encuentra el bien.
- ✓ Los reportes de Control de Calidad en las diversas etapas del inventario, debidamente llenados en el desarrollo del inventario con las correspondientes firmas del personal supervisor del contratista.
- ✓ El reporte contable – patrimonial ordenado por cuenta contable detallando código patrimonial, código correlativo, descripción, detalle técnico y valores contables al 31.12.2023.
- ✓ La relación de bienes totalmente depreciados al 2023, indicando estado de conservación y estimando la vida útil según lo requiera con el cálculo de la nueva depreciación, acorde con el numeral 13.7 de los Términos de Referencia.
- ✓ El resumen contable donde se muestre diferenciado el saldo inicial 2023, las adquisiciones, las altas con resolutivo, las bajas con resolutivo y el saldo final 2023 por cuentas contables donde se muestre cantidad de bienes, valor histórico, depreciación y valor neto.
- ✓ El detalle de los asientos por ajuste y/o reclasificación contable al 31/12/2023 debidamente aprobados por el Equipo Funcional de Contabilidad acorde con el numeral 13.6.2 de los Términos de Referencia.
- ✓ La relación de bienes muebles patrimoniales conciliados detallando código patrimonial, código correlativo, descripción, detalle técnico, ubicación, usuario, cuentas y valores contables y criterio de conciliación.
- ✓ El Formato de Acta de Conciliación Contable Patrimonial (ANEXO N° 5) con valores de depreciación al 31/12/2023.
- ✓ Otros reportes que el contratista considere sustentar como parte de sus recomendaciones y que no se encuentre detallado en los literales anteriores.
- ✓ Base Digital conteniendo los resultados obtenidos durante la prestación del servicio, así como los listados antes señalados, la cual debe coincidir con los datos que se aprecien en los formatos de levantamiento y procesamiento de la información.



El plazo para la presentación del Tercer Entregable será de hasta **veinte (20) días calendario**, que se contabilizarán a partir del día siguiente de emitida la conformidad del segundo entregable.

d) CUARTO ENTREGABLE

Entregable conteniendo el formato, registro y actualización del resultado final del Inventario 2023 en el SIGA MEF Módulo Patrimonial y en el SINABIP WEB.





Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Además, como parte del Cuarto Entregable deberá:

- ✓ Proceder con la actualización digital de los datos de los bienes muebles patrimoniales que ya se encuentran registrados en el SIGA MEF Módulo Patrimonio, tales como usuario, ubicación física, centro de costo, cuenta contable, detalle técnico; de manera que la información final en el SIGA MEF Módulo Patrimonial se encuentre acorde a la información a presentar al ente rector como informe final del inventario 2023.
- ✓ Entregar Reporte de evidencia de ingreso/actualización de datos por parte del contratista al SIGA MEF Módulo Patrimonio, los cuales reflejarán los resultados contenidos en el Informe Final (Tercer Entregable).
- ✓ Entregar los archivos digitales en el formato exigido por el Módulo de Bienes del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP WEB que permita la migración y actualización de la información contenida en dicho sistema; o en su defecto de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Abastecimiento como ente rector en la materia.

El plazo para la presentación del Cuarto Entregable será de hasta **veinte (20) días calendario**, que se contabilizarán a partir del día siguiente de emitida la conformidad del tercer entregable.

17. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- ✓ Contar con experiencia en servicios referidos a toma de inventario de bienes muebles patrimoniales o activo fijo en el Sector Público; detalle en los Requisitos de calificación.
- ✓ Contar con personal debidamente calificado y con experiencia en inventario, control o administración de bienes muebles patrimoniales en el sector público. Requisitos del personal se detalla en el numeral 18 de los TDR.
- ✓ Contar con un software (propio o alquilado) de control de Activos Fijos para el proceso de conciliación, el mismo que deberá cumplir con los estándares técnicos mínimos requeridos por PROVIAS DESCENTRALIZADO tales como: Que el sistema trabaje en Windows 8.1 y que funcione en Office 2013. El Contratista acreditará la propiedad o el alquiler del software, en caso sea de su propiedad adjuntará la inscripción realizada ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) – INDECOPI y en caso sea alquilado adjuntará copia del contrato de alquiler vigente, documento que será presentado para la suscripción del contrato.



18. **PERSONAL REQUERIDO** ¹

Para brindar el servicio requerido, el Contratista deberá contar con profesionales, de acuerdo al siguiente detalle:

18.1. **PERSONAL CLAVE:**

18.1.1. **UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO**

¹ "El Supervisor General de Inventario, El Contador, El Especialista de Sistemas y El Perito Tasador, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por sus respectivos Colegios del Perú; En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales requeridos deberán ser presentados conjuntamente con el Plan de Trabajo, a través de mesa de partes del PROVIAS DESCENTRALIZADO, sito en Jr. Camaná 678, distrito de Lima – Lima de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial – Comisión de Inventario, para el inicio de la prestación del servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a) Actividades a desarrollar:

- Verificará que la ejecución del inventario se realice de acuerdo a lo solicitado en los TDR.
- Verificará que la ejecución del servicio se realice dentro de los plazos contemplados y aprobados en el Plan y Cronograma de Trabajo.
- Verificará que se levanten las observaciones o consultas formuladas por la Comisión de Inventario dentro de servicio realizado.
- Verificará y coordinará la suscripción de las Actas de asignación de bienes por usuario, verificando que todos los locales se encuentren inventariados y los formatos debidamente firmados.
- Supervisará que el ingreso de registro y actualización de la data al SIGA MEF – Modulo Patrimonio se efectúe de manera correcta y completa.
- Efectuará la Conciliación de bienes Sobrantes – Faltantes.
- Mantendrá constante coordinación con la Comisión de Inventario y el Equipo Funcional de Control Patrimonial para lograr la correcta ejecución del servicio.
- **Su permanencia en la Entidad durante la ejecución del servicio será desde el inicio hasta la conformidad total del mismo.**

b) Perfil mínimo:

- Formación académica:
 - ✓ Requisitos: Título universitario en administración o contabilidad o economía o ingeniería industrial.
 - ✓ Acreditación: Copia del Título Profesional requerido.
- Experiencia:
 - ✓ Requisitos Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor o Coordinador o Jefe de Equipo de Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y con un mínimo de ocho (8) participaciones en tomas de inventarios patrimoniales en entidades públicas.
 - ✓ Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier 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. No se aceptará declaración jurada.
- Capacitación:
 - ✓ Requisitos: Capacitación o diplomados o cursos o talleres en gestión de bienes muebles patrimoniales de la propiedad estatal con un mínimo de 50 horas lectivas.
 - ✓ Acreditación: Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





18.1.2. UN (01) CONTADOR

a) Actividades a desarrollar:

- Realizará el análisis de las cuentas contables, reclasificación de cuentas, contrastará los resultados del inventario físico en valores y por cuenta contable.
- Deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación realizados, en coordinación con la Comisión de Inventario y el Equipo Funcional de Contabilidad.
- Mantendrá constante coordinación con la Comisión de Inventario y el Equipo Funcional de Contabilidad para lograr la correcta ejecución del servicio.
- **Su permanencia en la Entidad durante la ejecución del servicio será desde el inicio hasta la conformidad total del mismo.**

c) Perfil mínimo:

- Formación académica:
 - ✓ Requisitos: Título universitario en contabilidad.
 - ✓ Acreditación: Copia del Título Profesional requerido.
- Experiencia:
 - ✓ Requisitos: Experiencia mínima de tres (03) años como Contador en toma de inventarios de activos fijos o bienes muebles patrimoniales en entidades públicas.
 - ✓ Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier 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. No se aceptará declaración jurada.
- Capacitación:
 - ✓ Requisitos: 36 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en gestión de Bienes de la propiedad Estatal.
 - ✓ Acreditación: Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.



18.1.3. UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS

a) Actividades a desarrollar:

- Verificará la base de los bienes muebles patrimoniales proporcionada por la Entidad a fin de determinar que no haya códigos internos duplicados, códigos SBN duplicados, errores en los datos de los bienes, codificación de los ambientes, usuarios.
- Verificará que el ingreso de la data se esté realizando de manera correcta y conforme a los lineamientos establecidos por la DGA.





- Realizara el registro y actualización de la información (resultado del proceso de inventario 2023) al SIGA MEF – Modulo de Patrimonio de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Brindará **en todo momento** soporte al equipo inventariador.
- Mantendrá constante coordinación con la Comisión de Inventario, el Equipo Funcional de Control Patrimonial y la Oficina de Tecnologías de la Información para lograr la correcta ejecución del servicio.
- **Su permanencia en la Entidad durante la ejecución del servicio debe ser desde su inicio hasta la conformidad total del mismo.**

b) **Perfil mínimo:**

- **Formación académica:**
 - ✓ **Requisitos:** Título universitario en Ingeniería de sistemas y/o informático.
 - ✓ **Acreditación:** Copia del Título Profesional requerido.
- **Experiencia:**
 - ✓ **Requisitos:** Experiencia mínima de dos (02) años como Analista o Especialista en Sistemas y/o Informático participando en toma o control de inventario de activos fijos/bienes muebles patrimoniales en entidades públicas.
 - ✓ **Acreditación:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier 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. No se aceptará declaración jurada.
- **Capacitación:**
 - ✓ **Requisitos:** 36 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en Gestión de Bienes de propiedad estatal y 20 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en el SIGA MEF Módulo Patrimonio.
 - ✓ **Acreditación:** Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.



18.1.4. UN (01) PERITO TASADOR

a) **Actividades a desarrollar:**

- Tasará o valorará los bienes muebles calificados bajo la condición de sobrantes.
- La tasación se realizará de acuerdo a los dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.

b) **Perfil mínimo:**

- **Formación académica:**
 - ✓ **Requisitos:** Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil.





- ✓ **Acreditación:** Copia del título profesional requerido.

Importante:

Contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS, adjuntará copia del respectivo certificado o inscripción vigente.

- **Experiencia:**
 - ✓ **Requisitos:** Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Inventario Físico de Activos Fijos en entidades públicas y/o tasación o evaluación de bienes muebles en entidades públicas.
 - ✓ **Acreditación:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier 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. No se aceptará declaración jurada.

18.2. OTRO PERSONAL – PERSONAL NO CLAVE:

18.2.1. CINCO (5) DIGITADORES

a) Actividades a desarrollar:

- Ingreso de la información levantada por los inventariadores, previa validación realizada por el Supervisor y conforme al plan de trabajo que la empresa debe presentar.
- Registro y actualización de la información en el SIGA MEF Módulo Patrimonio, incluyendo sus tablas maestras.
- Elaboración de Reportes que sustenten la presentación de los entregables.

b) Perfil mínimo:

- **Formación académica:**
 - ✓ **Requisitos:** Bachiller universitario en administración o contabilidad o economía o ingeniería industrial o informática o Técnico titulado o Técnico egresado en Computación e Informática
 - ✓ **Acreditación:** Copia del diploma de Bachiller o Título Profesional de Técnico requerido o constancia de egresado.
- **Experiencia:**
 - ✓ **Requisitos:** Experiencia mínima de un (01) año en servicios de Digitación en toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas.
 - ✓ **Acreditación:** Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

18.2.2. QUINCE (15) INVENTARIADORES

a) Actividades a desarrollar:

- Inventario al barrer con Lectoras de Código de Barras, conforme a la normativa vigente y lo señalado en los TDR.
- Subsanción de observaciones que pudiesen existir al levantamiento de la toma de inventario como parte de la presentación de los entregables.

b) Perfil mínimo:

- Formación académica:
 - ✓ Requisitos: Egresado o Bachiller universitario o estudiante del último año en administración o contabilidad o economía o ingeniería industrial o Técnico Profesional o egresado en administración y/o contabilidad y/o Computación e Informática.
 - ✓ Acreditación: Copia del diploma de Bachiller o Título Profesional de Técnico constancia expedida por centro universitario requerido o constancia de egresado.
- Experiencia:
 - ✓ Requisitos: Experiencia mínima de un (01) año como Inventariador en la toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas.
 - ✓ Acreditación: Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

NOTA:

En el caso que el Contratista reemplace al personal propuesto, durante la ejecución de la prestación del servicio, el reemplazo propuesto debe contar con iguales o superiores perfiles que los solicitados. Para tal efecto, el Contratista remitirá a la Comisión de Inventario la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual **la Comisión de Inventario evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a un (01) día calendario de recibida la documentación y de encontrarlo conforme lo comunicará al Contratista para que recién proceda el reemplazo.** Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

Todo el personal requerido deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y Pensión) vigente, durante todo el tiempo de ejecución del servicio, el mismo que deberá ser asumido por el Contratista, quien asume la responsabilidad en cualquier tipo de accidente que le pueda suceder al personal del contratista, bajo todo tipo de responsabilidad eximiendo a PROVIAS DESCENTRALIZADO de cualquier tipo de relación, específicamente en este caso.

Dentro de los **tres (03) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el Contratista deberá de presentar **documentación relacionada al personal NO CLAVE requerido**, a través de la Mesa de partes del PROVIAS DESCENTRALIZADO dirigido a la Comisión de Inventario, en forma impresa, de acuerdo a lo siguiente:





- ✓ Listado del personal indicando cargo, nombres y apellidos, números de D.N.I.
- ✓ Acreditación del perfil (formación académica, experiencia y capacitación) de todo el personal no clave, los mismos que serán evaluados por la Comisión de Inventario, de corresponder serán aprobados, caso contrario se solicitará proponer otros que cumplan con lo requerido.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR para todo el personal que prestará el servicio deberá ser presentado a la firma del contrato.

19. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de **70 días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario (Anexo N° 6).

Se precisa que el tiempo que emplea la entidad a la revisión de los entregables no forma parte del plazo de ejecución en mención.

20. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de acuerdo al siguiente detalle:

- El 20% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Primer Entregable.
- El 20% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Segundo Entregable.
- El 30% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Tercer Entregable.
- El 30% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Cuarto Entregable.

El pago se efectuará mediante abono directo en una cuenta bancaria en soles, mediante el uso del Código de Cuenta Interbancaria – CCI, indicado por el Contratista.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será efectuada de la siguiente manera:

- La conformidad del Primer Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Segundo Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Tercer Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Cuarto Entregable, será otorgada por la Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial, previo informe de aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El plazo máximo para emitir la conformidad es de siete (7) días de producida la recepción de cada entregable, salvo lo previsto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

23. CONFIDENCIALIDAD (*)

El contratista, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la información de PROVIAS DESCENTRALIZADO a la que tenga acceso. La utilización, divulgación, remoción, modificación y destrucción no autorizada; así como la adulteración de la información genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

() Se deberá presentar una Declaración Jurada de confidencialidad como requisito para perfeccionar el contrato.*

24. SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación para el presente servicio.

25. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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 retraso, de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

26. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista no cumpla con ejecutar la prestación con el personal acreditado y aprobado por la Comisión de Inventario; o al haber incurrido en ausencia de su personal clave; o que no se haya aprobado la sustitución de algún personal clave o no clave. Acorde con el numeral 18 de los Términos de Referencia.	1% de una UIT vigente por cada día de ausencia del personal	Según informe emitido por la Comisión de Inventario
2	Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de credenciales con fotografía (Fotocheck), indumentaria apropiada de trabajo, recursos materiales y equipos,	1% de una UIT vigente por cada ocurrencia	Según informe emitido





PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	póliza SCTR "Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)" con vigencia hasta la culminación con la conformidad del servicio. Acorde con el numeral 10.16 de los Términos de Referencia.		por la Comisión de Inventario
3	En caso el contratista haya omitido datos o características de algún bien, acorde con el numeral 13.2 de los Términos de Referencia	0.5% de una UIT vigente por cada ocurrencia	Según Informe emitido por el Equipo Funcional de Control Patrimonial
4	En caso el contratista presente fichas de los Anexos 1, 2, 3 y 5 sin firma por parte del usuario responsable o de su personal inventariador; acorde con el numeral 10.6, 10.8, 10.9 y 10.10 de los Términos de Referencia	0.5% de una UIT vigente por cada ocurrencia	Según Informe emitido por el Equipo Funcional de Control Patrimonial
5	En caso el personal inventariador del contratista no haya inventariado bienes que se encuentren a la vista	1% de una UIT vigente por cada ocurrencia	Según Informe emitido por el Equipo Funcional de Control Patrimonial
6	En caso la Entidad ubique bienes calificados como faltante por el contratista	0.5% de una UIT vigente por cada ocurrencia	Según Informe emitido por el Equipo Funcional de Control Patrimonial
7	Incumplimiento parcial o total del registro y actualización en el SIGA MEF de la información de campo, incluyendo tablas maestras, y conciliación física establecidos en los Términos de Referencia	5% de una UIT vigente	Según Informe emitido por el Equipo Funcional de Control Patrimonial
8	En caso la base digital presentada por el Contratista en cada entregable no concuerde con los datos consignados en los Anexos 1, 2, 3 y 5.	5% de una UIT vigente	Según Informe emitido por el Equipo Funcional de Control Patrimonial



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL

El personal propuesto por el contratista para la ejecución del Servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco y un carnet de identificación visible, con fotografía reciente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

POLIZAS Y SEGUROS APLICABLES

El postor ganador de la buena pro deberá cumplir con proporcionar lo siguiente:

- ✓ Póliza por Deshonestidad. – por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos). Las sumas aseguradas de los convenios de las pólizas deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a PROVIAS DESCENTRALIZADO. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal del contratista asignado al servicio, tanto de bienes de propiedad de PROVIAS DESCENTRALIZADO como de terceros que se encuentren en las instalaciones. Esta póliza debe contener cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.
- ✓ Pólizas por Responsabilidad Civil. – por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos) que comprende las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a PROVIAS DESCENTRALIZADO. Dicha póliza cubre los daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, que el contratista pueda causar a terceros o incluso a la propia Entidad, de acuerdo a los siguientes casos:
 - De operaciones: Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
 - Patronal: Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la convocatoria.

Adicionalmente debe considerar como Asegurado Adicional a la Entidad manteniendo su calidad de tercero en caso de daños que le sean causados directamente por el contratista.

Los deducibles serán asumidos por el contratista.

Las pólizas deberán ser presentadas como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR para todo el personal que prestará el servicio **deberá ser presentado, a la firma del contrato.**

Las pólizas y seguros deben estar vigentes desde el inicio del servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS LOCALES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, el mismo que será puesto de conocimiento a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

El Contratista deberá contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19 en el trabajo" y la constancia de haber sido registrado el Plan en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de **EL CONTRATISTA**,





por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

✓ Consideraciones que deberá tener en cuenta el contratista para la prestación del servicio:

i) Las personas que designe el contratista, para cumplir con la entrega de los bienes, deberán llenar de forma personal y confidencial el "Cuestionario de Salud" de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para lo cual el área usuaria remitirá, mediante correo electrónico, el enlace web a las personas designadas al día siguiente de perfeccionado el contrato. Asimismo, las constancias generadas, luego de completado el cuestionario de salud, deberán ser remitidas mediante correo electrónico al área usuaria, en un plazo máximo de 01 día calendario previo al inicio del servicio, a fin que el área usuaria solicite la autorización de ingreso a la Oficina de Recursos Humanos, informándose mediante correo electrónico la autorización de ingreso al contratista.

Cabe precisar que solamente se autorizará el ingreso de las personas cuyas constancias de cuestionario de salud se encuentre sin observaciones.

ii) Si las personas designadas por el contratista, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO, presentan temperatura superior a 37.5°C, y/o no han remitido previamente las constancias del cuestionario de salud, y/o no cuentan con la autorización de ingreso de la Oficina de Recursos Humanos, y/o no cumplan con las medidas de higiene y sanitarias frente a COVID-19 dispuestas por PROVIAS DESCENTRALIZADO en su plan, no se les permitirá su ingreso a las dependencias de PROVIAS DESCENTRALIZADO (Sede central, unidades zonales, entre otros) y por ende no será posible la prestación del servicio, incurriendo en las penalidades establecidas, de corresponder.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP) COVID

Se podrá emplear lo siguiente:

Región Corporal a Proteger	Materiales a Utilizar	FRECUENCIA	N° DE DIAS	N° DE PERSONAS
Aparato Respiratorio	Protección respiratoria según MSDS (mascarilla quirúrgica)	02 DIARIA POR TODOS LOS DIAS QUE DURE EL SERVICIO	70 DIAS	24 PERSONAS PARA EL SERVICIO.



✓ El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato:

Copia simple del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y la constancia de registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud, de acuerdo a lo dispuesto en la RM 377-2020-MINSA



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>Un (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</p> <p>Perfil mínimo:</p> <p>Requisitos: Título universitario en administración o contabilidad o economía o ingeniería Industrial.</p> <p>Acreditación: Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El Título profesional que no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>UN (01) CONTADOR</p> <p>Requisitos: Título universitario en contabilidad.</p> <p>Acreditación: Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El Título profesional que no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS</p> <p>Requisitos: Título universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informático</p> <p>Acreditación: Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>





PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>El Título profesional que no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p> <p>UN (01) PERITO TASADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil.</p> <p><u>Acreditación:</u> Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El Título profesional que no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>Importante:</u> Contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS, adjuntará copia del respectivo certificado o inscripción vigente.</p>
<p>A.1.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Un (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</p> <p><u>Requisitos:</u> Capacitación o diplomados o cursos o talleres en gestión de bienes muebles patrimoniales de la propiedad estatal con un mínimo de 50 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <p>UN (01) CONTADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> 36 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en gestión de Bienes de la propiedad Estatal.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS</p> <p><u>Requisitos:</u> 36 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en gestión de Bienes de propiedad estatal y 20 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en el SIGA MEF Módulo Patrimonio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.</p>





	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Un (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor o Coordinador o Jefe de Equipo de Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y con un mínimo de ocho (8) participaciones en tomas de inventarios patrimoniales en entidades públicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <p>UN (01) CONTADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (03) años como Contador en toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como Analista o Especialista en Sistemas con participación en toma o control de inventario de activos fijos en entidades públicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.</p>





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>UN (01) PERITO TASADOR</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Inventario Físico de Activos Fijos en entidades públicas y/o tasación o evaluación de bienes muebles en entidades públicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
<p>B</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
<p>B.1</p>	<p>FACTURACION</p>
	<p>Requisitos:</p> <p>El POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.300,000 (Trescientos mil 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran 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/.20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran 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>





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se consideran servicios similares a los siguientes: inventario de activos fijos o inventarios de existencias en el Sector Público.

Acreditación

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

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 correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En 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 desprenderá fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; caso 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 de 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 en 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 correspondiente**.

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 cancelación del comprobante de pago, según corresponda.





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

Importante

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

Importante

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





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO 1 - UBICACIÓN Y CANTIDAD DE BIENES

N°	DENOMINACION DE LOCALES / DEPARTAMENTOS	CIUDAD	DIRECCION	Proyección aproximada de bienes (31.12.2023)
1	U.Z. AMAZONAS	Bagua	Jr. 29 de agosto Nro.471	120
2	U.Z. ANCASH	Huaraz	Jr. Eulogio del Río N° 1069	135
3	U.Z. APURIMAC	Abancay	Esquina Av. Mariño N° 133	206
4	U.Z. AREQUIPA	Arequipa	Calle Los Geranios 105 - Urb. Selva Alegre	75
5	U.Z. AYACUCHO	Huamanga	Av. Mariscal Cáceres N° 1398	90
6	U.Z. CAJAMARCA	Cajamarca	Jr. Ayacucho N° 532 Barrio San Sebastián	200
7	U.Z. CUSCO	Cusco	Av. Pachacútec N° 394 Ref. (Costado de Perurail)	283
8	U.Z. HUANCAMELICA	Huancavelica	Av. Los Incas s/n (Frente al grifo Sr. De Oropesa)	219
9	U.Z. HUANUCO	Huánuco	Jr. Ayacucho N° 950 - 952	142
10	U.Z. ICA	Ica	Calle Las Brunias 156 - 158 Urb. San Isidro	172
11	U.Z. JUNIN	El tambo	Jr. Julio C. Tello N° 720- 2° Piso	68
12	U.Z. MADRE DE DIOS	Puerto Maldonado	Urb. Carlos Fitzcarrald Mz H - Lt 0 2 - Fonavi	113
13	U.Z. PASCO	Yanacancha	Jr. José Carlos Mariátegui N° 103 San Juan Pampa	142
14	U.Z. PIURA (1)	Piura	Av. Fortunato Chirichigno Mz 6 - Lt C2 Urb. San Eduardo	147
15	U.Z. PUNO	Puno	Jr. Carabaya N° 184 - 186 Cercado	177
16	U.Z. SAN MARTIN	Tarapoto	Jr. José Olaya N° 1102 – 3er Piso	135
17	U.Z. TACNA/MOQUEGUA	Moquegua	Urb. Villa Hermosa A-1 C.P. San Francisco	175
18	U.Z. TUMBES	Tumbes	Calle Huascar N°595	20
19	U.Z. UCAYALI	Ucayali	Jr. Tacna N° 140 Dist. de Calleria	83
20	U.Z. LA LIBERTAD	Trujillo	Calle Marcelo Corne N° 251 - 253 (3er Piso) Urb. San Andrés	106
21	U.Z. LAMBAYEQUE	Chiclayo	Calle Ancón N°163 URB. Santa Victoria	20
22	OFICINA DE ENLACE LORETO	Iquitos	Calle Napo N° 445 - 449	64
23	SEDE CENTRAL - LIMA (2)	Lima	Jr. Camaná 678	7108
TOTAL APROXIMADO				10000



(1) Incluye bienes patrimoniales ubicados en el Campamento de MALA VIDA (Distrito de Cristo nos Valga, Provincia de Sechura, departamento de Piura

(2) ALMACEN PUENTES (Lote 3 de la manzana C, Parque Zonal N° 26, en la intersección de las avenidas El Sol y Pastor Sevilla, distrito de Villa el Salvador





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 1
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL



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

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] [consignar fecha]
USUARIO: [consignar nombres y apellidos] **PERSONAL INVENTARIADOR:** [consignar nombres y apellidos]
 [consignar nombres y apellidos] [consignar equipo de trabajo]
 [consignar Órgano o Unidad orgánica] [consignar equipo de trabajo]
 [consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

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

(1) Uso (U), Desecho (D)

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

CONSIDERACIONES:

- > El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- > El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- > Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.



Usuario _____ Personal Inventariador _____



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 2

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FECHA: _____

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: _____



DATOS DEL USUARIO

Nombres y apellidos		N° DNI	
Correo electrónico			
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede			
Dirección:			

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	DESCRIPCIÓN (2)			ESTADO DE CONSERVACION (3)	OTROS	OBSERVACIONES
				MODELO	COLOR	SERIE			
1									
2									
3									
4									
5									

- (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo
- (2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08
- (3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario _____ Personal de la OCP _____





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 3

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión
Carrocería		N° de motor		Cilindrada
Marca		N° de serie		Kilometraje
Modelo		Año de fabricació		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)				
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire				
2. SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos Zapatasy tambores Discos y pastillas				
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador Ventilador Bomba de Agua				
4. SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque Bateria Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)				
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero(4x4)				
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas				





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Responsable

Inventariador





Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 4

ACTA DE RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de _____, siendo las ____:____ del día ____ del mes de _____ de 20____, el servidor abajo firmante en representación de la Comisión de Inventario 2023 en su calidad de inventariador designado para realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de PROVIAS DESCENTRALIZADO con cierre al 31 de diciembre de 2023 con participación del personal de la Unidad Zonal _____; ha obtenido el siguiente resultado:

- 1. Local Sede.....: _____
2. Dirección de la Sede.....: _____
3. Fecha Inicio del Inventario Físico.....: ____ / ____ / 20__
4. Hora de Inicio del Inventario Físico.....: _____
5. Resultado del Inventario Físico:
- Número de Bienes a Inventariar.....: _____
- Número de Bienes Constatado en Físico.....: _____
- Diferencias: - Bienes No Ubicados (Faltantes)....: _____
- Bienes Sobrantes.....: _____
6. Observaciones: _____
7. Fecha de Término del Inventario Físico....: ____ / ____ / 20__
8. Hora de Término del Inventario Físico.....: _____

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

POR EL CONTRATISTA:

POR LA UNIDAD ZONAL:

Personal Inventariador

Coordinador Zonal

Nombre:
Inventariador

Nombre:
Cargo:

Supervisor

Administrador Zonal

Nombre:
Supervisor

Nombre:
Cargo:





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 5
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

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

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

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

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





PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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



Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO 6

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de provincia de y departamento de, siendo las horas del día de de 20... reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..... designada mediante Resolución N°.....:

- (Presidente)
- (Miembro)
- (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, et.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo lashoras del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad

.....
Presidente

.....
Miembro





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones



Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO 7

ESTRUCTURA DE COSTOS

1. COSTO DE PERSONAL	NUMERO DE PERSONAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SUPERVISOR DE INVENTARIO	1		
CONTADOR	1		
ANALISTA DE SISTEMAS	1		
PERITO TASADOR	1		
DIGITADORES	5		
INVENTARIADORES	15		
TOTAL	24		

2. COSTOS OPERATIVOS

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD	COSTO TOTAL
MASCARILLAS QUIRURGICAS		
UTILES DE ESCRITORIO		
TABLEROS		
INSTRUMENTO DE MEDICION		
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS		

EQUIPOS	CANTIDAD	COSTO TOTAL
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL		
IMPRESORA + KIT DE TINTAS		
LECTORA DE CODIGO DE BARRA		
MODEN INTERNET - MENSUAL		

INDUMENTARIA	CANTIDAD	COSTO TOTAL
MASCARILLA PARA POLVO		
GUANTES DE HILO		
CHALECOS		
FOTOCHEK		
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL		

3. OTROS COSTOS OPERATIVOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SCTR - MENSUAL	24		
LICENCIA DE SOFTWARE			

4. GATOS OPERATIVOS

ALMACEN LURIN				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				

ALMACEN LURIN				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

UZ. AMAZONAS				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. ANCASH				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. APURIMAC				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. AREQUIPA				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				



UZ. AYACUCHO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. CAJAMARCA				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones



Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

UZ. CUSCO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. HUANCAMELICA				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. HUANUCO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. ICA				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. JUNIN				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. LA LIBERTAD				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. LORETO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

UZ. MADRE DE DIOS				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. PASCO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. PASCO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. PIURA				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. PUNO				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				



UZ. SAN MARTIN				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

UZ. MOQUEGUA				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones



Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

UZ. UCAYALI				
CONCEPTO	N° PERSONAS	N° DIAS	COSTO DIARIO	COSTO TOTAL
MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES TERRESTRES				
PASAJES AEROS				
ALIMENTACION				
HOSPEDAJE				

5. OTROS GASTOS OPERATIVOS	CANTIDAD
EXAMEN DE DESCARTE CODIV 19 - QUINCENAL	
PROTECCION ANTI COVID 19	

	TOTAL
6. RENTABILIDAD	
7. IMPUESTOS	
8. OFERTA TOTAL	



A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario en administración o contabilidad o economía o ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) CONTADOR <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario en contabilidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informático</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) PERITO TASADOR <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>Importante:</u></p> <p>Contar con Inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS, adjuntar copia del respectivo certificado o inscripción vigente.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación o diplomados o cursos o talleres en gestión de bienes muebles patrimoniales de la propiedad estatal con un mínimo de 50 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredita la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) CONTADOR <p><u>Requisitos:</u></p> <p>36 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en gestión de Bienes de la propiedad estatal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredita la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS <p><u>Requisitos:</u></p> <p>36 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en gestión de bienes de propiedad estatal y 20 horas lectivas en diplomados o cursos o talleres en el SIGA MEF Módulo Patrimonio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida. No se aceptará declaración jurada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- **Un (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO**

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor o Coordinador o Jefe de Equipo de Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y con un mínimo de ocho (08) participaciones en tomas de inventarios patrimoniales en entidades públicas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

Copia simple 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

- **Un (01) CONTADOR**

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años como Contador en toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

- **Un (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS**

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años como Analista o Especialista en Sistemas con participación en toma o control de inventario de activos fijos en entidades públicas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

- **Un (01) PERITO TASADOR**

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Inventario Físico o Activos Fijos en entidades públicas y/o tasación o evaluación de bienes muebles en entidades públicas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

	<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>
<p>C</p>	<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/300,000.00 (Trescientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: inventario de activos fijos o inventarios de existencias en el Sector Público.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹³ 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 fehacencia 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”.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

jurada.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= 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 inventario físico de los bienes patrimoniales de Provias Descentralizado valorizado, conciliado y registrado en el SIGA – MEF módulo patrimonio correspondiente al ejercicio fiscal 2023**, que celebra de una parte PROVIAS DESCENTRALIZADO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20380419247, con domicilio legal en Jr. Camaná 678, 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°35-2023-MTC/21** para la contratación del “**servicio de inventario físico de los bienes patrimoniales de Provias Descentralizado valorizado, conciliado y registrado en el SIGA – MEF módulo patrimonio correspondiente al ejercicio fiscal 2023**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**servicio de inventario físico de los bienes patrimoniales de Provias Descentralizado valorizado, conciliado y registrado en el SIGA – MEF módulo patrimonio correspondiente al ejercicio fiscal 2023**”

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 PAGO¹⁴

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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:

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 7 (NO APLICA)
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
 Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROVIAS DESCENTRALIZADO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
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/rmp/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 (NO APLICA)

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ÍTEMS, 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 Proveedores (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 (NO APLICA)

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 35-2023-MTC/21
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.