

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 021-2024-IPD/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO
FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE
PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE -
EJERCICIO 2024**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Peruano del Deporte – IPD
RUC N° : 20135897044
Domicilio legal : Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional
Teléfono: : 01 204-8420, anexo 1226
Correo electrónico: : apoyo19ul@ipd.gob.pe;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del propiedad del Instituto Peruano del Deporte – Ejercicio 2024.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 045-2024-OGA/IPD, el 26 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cincuenta (50) días calendario, que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato, 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 en forma gratuita, para cuyo efecto pueden solicitarlo en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en calle Madre de Dios N° 463 - Tribuna Sur del Estadio Nacional – Lima, por tanto, el solicitante deberá llevar a la entidad cualquier medio de almacenamiento digital, a fin de que dichos archivos sean copiados en ellos.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31854 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas del OSCE

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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

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/>

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.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. 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.

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

- 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.

Importante

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

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

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del IPD, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas. De ser el caso, también podrá presentar los documentos a través de Mesa de Partes Virtual IPD, a través del siguiente enlace: <http://www.ipd.gob.pe>.

En caso de presentar carta fianza, esta debe ser presentada físicamente en mesa de partes del IPD en ventanilla de Trámite Documentario, sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima en el horario de 08:00 horas a 16:30 horas, por ser documento de valor

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, luego de la emisión de conformidad, según el siguiente detalle:

Primer Pago: 40% entrega del Primer Entregable Después de dada la conformidad por parte de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte.

Segundo Pago: 60% entrega del Segundo Entregable Después de dada la conformidad por parte de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte

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

- Informe de la Comisión de Inventario.
- Conformidad de la prestación del servicio, emitido por la Unidad de Logística.
- Comprobante de pago.
- Carta del Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del IPD, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas. De ser el caso, también podrá presentar los documentos a través de Mesa de Partes Virtual IPD, en <http://www.ipd.gob.pe>.

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

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

Firmado digitalmente por MORA GUTIERREZ Diana Clara: FAU 20122597044.ssh
Motivo: Por encargo
Fecha: 17.12.2024 19:50:02 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - EJERCICIO 2024.

1. AREA USUARIA

Unidad de Logística de la Oficina General de Administración.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una Persona Natural y/o Jurídica especializada que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico Valorizado de bienes del Activo Fijo y bienes No Depreciables y Conciliación Física y Contable de Inventario de Bienes Patrimoniales Depreciables y No Depreciables del Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima Metropolitana, Villa Deportiva Nacional y Sedes Provincias del "Instituto Peruano del Deporte", con el objeto de verificar su existencia real y física, asignación y estado de conservación debidamente documentado de acuerdo a los principios contables y a la normatividad legal vigente.

3. FINALIDAD PUBLICA

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

4. BASE LEGAL.

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28611 - Ley General del Ambiente
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°1444
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución N°039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para aplicación del Trabajo Remoto.
- Directiva N°0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.
- Directiva N°007/IPD- 2008 "Manual de Procedimiento para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Instituto Peruano del Deporte"

- Directiva N°003-2011-P/IPD "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles del Instituto Peruano del Deporte"
- Otras normas legales o Directivas para la Toma de Inventario.

5. ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio de Inventario de bienes muebles patrimoniales requerido tiene un alcance de 59,000 bienes aproximadamente a nivel nacional. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, marca, modelo, serie, condición de uso, código interno, código margesl y los usuarios responsables de los bienes que están asignados en uso del Instituto Peruano del Deporte.

El postor seleccionado se compromete, a todo costo, a realizar durante el plazo de vigencia del contrato, las actividades necesarias para realizar adecuadamente la prestación del servicio de Inventario físico de Bienes Patrimoniales en los locales del Instituto Peruano del Deporte, ubicados en:

- | | |
|---|------------------|
| 1) Sede Central: | Estadio Nacional |
| 2) Sedes Descentralizadas Lima: | Anexo 01 |
| 3) Sedes Descentralizadas a Nivel Nacional: | Anexo 02 |

6. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- a) Las actividades a realizarse deberán efectuarse de acuerdo a los lineamientos 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", aprobado mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.
- b) Verificación física al 31 de diciembre del 2024 de los bienes muebles de las siguientes cuentas contables:

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1503	Vehículos, maquinarias y otros
1503.0101	Unidades de transporte terrestre
1503.0102	Vehículo para transporte aéreo
1503.020101	Máquinas y equipos de oficina
1503.020102	Mobiliario de oficina
1503.020201	Máquinas y equipos educativos
1503.020202	Mobiliario Educativo
1503.020301	Equipos de computación y periféricos
1503.020302	Equipos de comunicaciones para redes informáticas
1503.020303	Equipos de telecomunicaciones
1503.020401	Mobiliario médico
1503.020402	Equipo Médico
1503.020502	Equipo de uso agrícola y pesquero
1503.020602	Mobiliario de Cultura y Arte
1503.020701	Equipo de deporte y recreación

1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación
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
1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones
9105	Bienes en préstamo, custodia y No Depreciables
9105.0301	Máquinas y equipos no depreciables
9105.0302	Equipos de transporte no depreciables
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables

Y otras que pudieran haberse incorporado durante el ejercicio, con el fin de asegurar su existencia real, ubicación y estado. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

Comprobación y verificación de la presencia física del bien y su ubicación,

- ✓ Estado de conservación,
- ✓ Condición de utilización,
- ✓ Condiciones de seguridad; y
- ✓ Funcionarios responsables.

- c) Contrastar los resultados obtenidos en el numeral anterior con la información contenida al 31 de diciembre de 2024 en:
- ✓ El Sistema de Control de Activos Fijos.
 - ✓ Los registros contables, con la finalidad de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir sobre el total de la base de activos fijos contables y depreciación para proceder a las regularizaciones del caso.
- d) Verificar y entregar la información necesaria para cumplir con la remisión de los reportes y bases de datos requeridas en el informe anual a la Dirección General de Abastecimiento en los plazos fijados por esta Institución.
- e) Etiquetado de los bienes patrimoniales utilizando la etiqueta de identificación mediante el sistema de código de barra y modelo que apruebe el IPD, coordinando con Control Patrimonial de la Unidad de Logística y la Comisión de Inventario, la ubicación de la misma en el respectivo bien patrimonial.
- f) Describir en forma exacta toda la característica de los bienes; marca, modelo, color, serie, tipo, medida, etc. Que permita tener la información real de los mismos.
- g) Verificar la valorización de los bienes muebles al 31 de diciembre de 2024 contenida en los registros contables.
- h) Inventario de bienes muebles clasificados con su respectiva cuenta contable.
- i) Determinación de bienes sobrantes y faltantes.

- j) Emisión de los Informes Finales de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad del Instituto Peruano Deporte al 31 de diciembre de 2024, los cuales deben ser elaborados teniendo en consideración la normatividad legal aplicable.

7. CATÁLOGO

El Contratista al momento de realizar el inventario deberá tomar en cuenta, la descripción, naturaleza y uso de cada bien 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.

Aunado a ello, se deberá tener en consideración los criterios concurrentes para la codificación de un bien mueble patrimonial, como se detalla a continuación:

- ✓ Que sea de propiedad del Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año.
- ✓ Que no esté sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- ✓ Que sea objeto de acciones de mantenimiento.
- ✓ Que clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- ✓ Que sea un bien mueble tangible.
- ✓ Que sea materia de algún acto de disposición final.
- ✓ Que sea susceptible de ser inventariado.
- ✓ Que sea individualizable por su función.
- ✓ Todos los descritos en el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras.

8. NORMAS DE CODIFICACION.

- a) La toma de Inventario debe realizarse siguiendo las normas indicadas por la Dirección General de Abastecimiento y el Reglamento Interno para la Toma de Inventario Físico en el IPD.
- b) El Código Patrimonial debe estar acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos (Grupo/Clase/Denominación/Correlativo).
- c) El Código de Identificador 2024 será un código de identificación del bien inventariado físicamente, posterior a la conciliación será codificado con el Código Patrimonial (marges!), requerido por la Dirección General de Abastecimiento - DGA
- d) Los bienes que constituyen propiedad del Instituto Peruano del Deporte, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- e) El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes el Estado es permanente y único, nace con él y muere con él así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo código asignado (doce dígitos), los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

9. ETIQUETADO.

- a) Correspondiente al inventario del año 2024 y de etiqueta SBN (12 dígitos) para los bienes que carezcan de ésta (adjuntar registro fotográfico obligatorio).
- b) Las etiquetas en general y su colocación en el barrido son parte del servicio.
- c) Las dimensiones de las etiquetas (etiqueta final con el código SBN), del bien será con **CODIGO DE BARRA**, de 5.00cm. X 2.5cm. (3"X1"), de poliéster color blanco para los bienes de la institución (propios) que no cuenten con etiqueta de código

patrimonial. Estas etiquetas llevarán: nombre del Instituto Peruano del Deporte, nombre del bien, inventario 2024 y código SBN.

- d) Los bienes sobrantes llevarán etiquetas **SOBRANTES** con un correlativo impreso cuyo numeral será igual al identificador 2024.
- e) Los bienes de propiedad de terceros llevarán etiquetas **PROPIEDAD DE TERCEROS** con un correlativo impreso, cuyo numeral será igual al del identificador 2024.
- f) Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien.
- g) Se respetará la etiqueta de codificación del año anterior.

Etiqueta de Control de Inventario o Etiqueta de Identificación de Inventario 2024.-

Etiqueta de numeración correlativa elaborada por el contratista en polipropileno autoadhesivo, para dejar constancia de haberse verificado la existencia, ubicación, responsable y estado de conservación de los bienes, de los cuales se ha tomado in situ.

10. UBICACIÓN DE LAS ETIQUETAS

a) Vehículos

El contratista deberá realizar el levantamiento de información por cada vehículo de acuerdo con la **FICHA TECNICA DEL VEHICULO**, según modelo de la normativa vigente. A los vehículos se le pondrá el código en la parte interna de la guantera lo más visible.

b) Equipos

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

c) Mobiliario

Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso). Para el caso de los sillones deberán de ser adheridos en el respaldo.

- ✓ Caso: Sillas o Sillones Fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del bien
- ✓ Para las carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento
- ✓ Caso: Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.

Nota: Se deberá coordinar con Control Patrimonial de la Unidad de Logística o quien haga sus veces la forma del etiquetado antes de la toma del inventario físico.

11. UBICACIÓN DE LOS DETALLES TÉCNICOS DE LOS BIENES MUEBLES

País de procedencia, número de serie, tipo y modelo, se presentará en la plaza de fabricación del bien.

Los números de serie se presentarán en los siguientes lugares:

- ✓ Maquinaria en la placa general del ensamblaje
- ✓ En las impresoras en la parte posterior o en el compartimiento del tóner.

- ✓ Computadoras portátiles, en la parte inferior del equipo o en el interior en el compartimiento de la batería.
- ✓ Vehículos, en la carrocería, cerca del motor o al lado izquierdo del parabrisas delantero.

12. DEL INVENTARIO

Levantar y procesar la toma de inventario, con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en la base de datos con las respectivas cuentas contables del activo y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros, según se detalla:

- a) Durante la Toma de Inventario físico se verificará los bienes patrimoniales existentes, el usuario, ubicación física, estado de conservación, uso actual, etc. El personal inventariador realizará su labor verificando de extremo a extremo, y de lado a lado, en cada ambiente, con todos los bienes patrimoniales que existan físicamente. **EL CONTRATISTA** ejecutará el inventario de activos fijos visibles en el lugar donde estos se encuentren. Mediante la modalidad "al barrer".

Asimismo, deberá indicarse el usuario responsable de su custodia y/o uso, y su ubicación.

- b) Se deberá de firmar un Acta de inicio y cierre del inventario.
- c) La información que proporcione **EL CONTRATISTA** deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de cada bien. Se deberá presentar en archivos físicos y digitales a través de los medios magnéticos (CD y/o Memoria USB) según entregable del inventario y globalmente al finalizar el inventario.
- d) La Unidad de Logística cuenta con la Base de datos referencial (contable) al 31/12/2024, la cual se alcanzará al contratista al inicio del servicio, en cualquier formato de texto o de cálculo requerido, ordenada por códigos, ubicación, usuario y detallado con las características de los bienes.
- e) El servicio consiste en conciliar el inventario al 31.12.2024, incluidos las compras adquiridas durante el ejercicio 2024, previa verificación física documentada, los mismos que se encuentran registrados, codificados y asignados por usuario en el sistema de registro patrimonial (Base de datos).
- f) Los equipos de cómputo están inventariados individualmente (CPU, monitor, teclado, los cuales deberán ser verificados de manera uniforme (marca, modelo, serie, color y su estado de conservación).
- g) La prestación del servicio es a todo costo, asumiendo los gastos de viáticos y pasajes.
- h) La Unidad de Logística de la Oficina General de Administración facilitará la identificación de los bienes muebles que corresponda.
- i) Cumplir obligatoriamente con presentar el personal y/o equipos propuestos.
- j) Los bienes inventariados deberán ser clasificados en bienes conciliados, bienes sobrantes y bienes faltantes.
- k) Del mismo modo, se precisa que el servicio materia de contratación, no podrá ser subcontratado.

13. DETALLE TÉCNICO

- a) La planilla de inventario a utilizar deberá considerar obligatoriamente los campos que se mencionan en el cuadro que considera las características del detalle de los bienes muebles a inventariar:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
Marca	Marca	Marca
Modelo	Modelo	Modelo
Tipo	Tipo	Tipo
N° de Motor	Color	Color
N° de Chasis	Serie	Dimensiones
Placa	Dependencia	Dependencia
Año de Fabricación	Usuario	Usuario
Color	Sede	Sede
SOAT	Otros	Otros
Usuario		
Sede		
Otros		

- b) El contratista, para los bienes que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, considerará el siguiente detalle: para Marca: S/Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie y para Medidas: S/Medidas.
- c) El contratista deberá precisar detalles adicionales del bien en el campo "Otros".

14. VERIFICACIÓN FÍSICA

- a) La verificación física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las sedes y dependencias del Instituto Peruano del Deporte.
- 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
 - ✓ Condición de Utilización
 - ✓ Condición de seguridad
 - ✓ Funcionarios y/o Usuarios responsables.
- c) Los estados de conservación de los bienes serán considerados de acuerdo con lo previsto y/o manifieste el usuario durante el proceso de levantamiento de información, consignando: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda.
- d) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el contratista solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- e) Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- f) La Comisión de Inventario y/o equipo de Trabajo se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Actividades", presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

- g) **El CONTRATISTA** deberá solicitar a cada trabajador del Instituto Peruano del Deporte, todos y cada uno de los bienes muebles patrimoniales que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- h) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador o usuario final, el formato "**Ficha de Levantamiento de Información y Asignación de Bienes en Uso**" en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, tipo de documento, N° D.N.I. y Modalidad Contractual, etc. dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado en dos (02) ejemplares por el usuario final y personal Inventariador.
- i) Los inventariadores detallarán en las fichas de asignación, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador o usuario final, si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- j) Las fichas de asignación de bienes muebles de los usuarios finales podrán ser firmadas en bloque por cada jefe de Unidad, solo en caso no esté el usuario final.
- k) En caso de haber PCs u otros bienes en domicilios de algunos trabajadores por cuestiones de Teletrabajo se deberá coordinar con el jefe o responsable encargado las suscripciones de las fichas de asignación de bienes muebles de los usuarios.

15. DEL REGISTRO Y FINALIDAD DEL SERVICIO

Elaboración de la planilla general de activos fijos de la entidad al 31 de diciembre 2024, complementariamente se formulará cuatro clases de inventario con su respectiva depreciación.

- ✓ Listado de Bienes Depreciables.
 - ✓ Listado de Bienes totalmente depreciados.
 - ✓ Listado de Bienes No Depreciables.
 - ✓ Listado de las adquisiciones del ejercicio 2024 y por códigos para efectuar la conciliación de compras.
- a) El contratista obligatoriamente deberá entregar el total de las planillas de bienes ("**Ficha de Levantamiento de Información y Asignación de Bienes en Uso**") por usuario en original; las mismas que deben contar con la firma de conformidad y firma del usuario, asimismo, el contratista entregará una copia de la planilla a cada uno de los usuarios, las fichas de asignación de bienes muebles deben ser enumeradas en forma cronológica, correlativa y registradas en la base de datos Excel a presentar.
 - b) En caso de las fichas de asignación que no sean firmadas, estas deberán ser entregadas en un listado aparte y deberán estar acompañadas de un informe del contratista detallando el motivo justificado del porque no fue firmado. Se levantará un Acta entre la Unidad de Logística y el Contratista dando conformidad de la recepción de estas fichas de asignación sin firmar.
 - c) Obligatoriamente el proveedor deberá realizar el servicio solicitado usando el sistema de registro patrimonial (SINABIP MEF) que se le entregará, con la finalidad de evitar inconvenientes que retrasen el servicio.
 - d) El proveedor realizará en forma paralela y diariamente la migración, transferencia y/o actualización del Software Inventario Mobiliario Institucional SINABIP MEF, de cada uno de los bienes patrimoniales considerados como activo fijo y conciliados al 31.12.2024, identificando los códigos patrimoniales establecidos por la SBN (12 dígitos), dicho registro se elaborará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes; este proceso se repetirá en el sistema de control interno de Control Patrimonial de la

Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, previa conformidad y control de calidad ítem por ítem (se verificará que los datos estén actualizados por usuario final, ubicación y correctamente ingresados en el Módulo SINABIP MEF. El contratista deberá acondicionar lo que se requiera a nivel de tablas y registros (informático), personal con experiencia en manejo de tablas a nivel informático y de digitación, de forma que no tenga problemas para su trabajo.

- e) Para los bienes que no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y dimensiones, considerará el siguiente detalle: para Marca: S/Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie y para Medidas: S/Medidas.
- f) Será de obligatoriedad la permanencia del Supervisor y Digitador, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- g) Los reportes deberán estar clasificados por cuentas contables, unidades, dependencias, oficinas, código, clase, empleado, catálogo y valorizado.

16. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

16.1. DE LOS BIENES MUEBLES

Para los fines de los Términos de Referencia, se entiende por Bien Mueble Patrimonial a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que haya sido adquirido con recursos económicos de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones o Legados, por Convenios u otros actos.

16.2. BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Se entiende por Bienes Muebles No Patrimoniales a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro del literal 16.1.

16.3. BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- ✓ Que sean de propiedad del Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año
- ✓ Que no estén sujetos a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- ✓ Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- ✓ Debe clasificar como activo fijo o bien no depreciable.
- ✓ Que sea un bien tangible.
- ✓ Que sea materia de algún acto de disposición final.
- ✓ Que sea susceptible de ser inventariado.
- ✓ Que sea individualizado por su función.
- ✓ Todos los descritos en el Catálogo.

16.4. BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por su naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según se indican:

- ✓ Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en norma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- ✓ Los accesorios, herramientas, repuestos.
- ✓ Material de vidrio y cerámica para ensayo.

- ✓ Instrumentos de Laboratorio.
- ✓ Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- ✓ Set de Instrumental médico – quirúrgico.
- ✓ Animales menores e insectos.
- ✓ Prendas de vestir, ropas.
- ✓ Marcas, Títulos Valores, Licencias y Software.
- ✓ Bienes Intangibles.
- ✓ Bienes Fungibles.
- ✓ Bienes Culturales: Obra de Arte – Libros y Textos.
- ✓ Aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas.

16.5. CLASIFICACIÓN CONTABLE Y DEPRECIACIÓN

La conformidad de la valuación de los bienes se deberá establecer previa verificación emitida vía correo electrónico del Contador de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

a) Activo fijo por inventariar

- ✓ Que la vida útil sea mayor al periodo presupuestal de adquisición, es decir que su duración sea más de un año de vigencia.
- ✓ Que sea para uso del personal del Instituto Peruano del Deporte para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Que este sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- ✓ Que su valor monetario sea mayor de un cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de adquisición 2024.

b) Bienes No Depreciables

- ✓ Que su valor de adquisición sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT vigente.
- ✓ No está sujeto a depreciación.

16.6. DEL PROCESO DE CONTRASTACIÓN DE FALTANTES Y SOBRANTES

El contratista deberá efectuar el proceso de contrastación y/o investigar los bienes muebles faltantes y los sobrantes, en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltante en un área y sobrantes en otra.

16.7. CONCILIACIÓN FÍSICA PATRIMONIAL.

- ✓ A través de este proceso se deberá contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales de los bienes propios del Instituto Peruano del Deporte al cierre del ejercicio 2024, con la finalidad de identificar los bienes conciliados, bienes sobrantes y bienes faltantes.
- ✓ 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 del SBN), Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o Procedencia.
- ✓ El contratista deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, si es Activo Fijo o bien No Depreciable.

16.8. CONCILIACION PATRIMONIO – CONTABLE.

El contratista deberá contrastar los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles en valores y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Instituto Peruano del Deporte al 31.12.2024, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y el valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2024 y de ejercicio anteriores.

La Conciliación Patrimonio – Contable, se deberá establecer con la intervención del jefe de la Unidad de Finanzas, el responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, los miembros de la Comisión de Inventario del Instituto Peruano del Deporte y el Coordinador General de la Empresa Contratista.

16.9. DE LA RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS

El contratista deberá tener 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", para efectos de aplicar la Depreciación deberá tomar en cuenta "Las Normas Aplicables a la Depreciación", detalladas en Anexo 01, de la citada Directiva; previo a las conciliaciones, el proveedor deberá efectuar las reclasificaciones de cuentas necesarias, de darse el caso.

16.10. IMPRESIÓN DE ETIQUETAS FINALES CON CÓDIGO SBN

Al concluir la conciliación de los bienes inventariados al 31.12.2024, de propiedad del Instituto Peruano del Deporte – IPD, el contratista debe efectuar también con informar en una Base de datos la relación de bienes muebles sin código SBN y deberá realizar la reimpresión de las etiquetas finales con código SBN, de los bienes conciliados pero solo para aquellos que necesiten ser codificados (etiquetas borrosas, etiquetas en blanco desgastadas, etiquetas que se salieron por algún motivo) consignando: nombre del Instituto Peruano del Deporte, inventario 2024, códigos SBN – conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, nombre del bien, según el modelo que se muestra en el anexo; la conclusión de la impresión de re-etiquetas debe estar sustentado en el "acta de conclusión de impresión de re-etiquetado", suscrito entre el contratista y la Unidad de Logística.

La etiqueta final, serán con **CODIGO DE BARRA**, de 5.00cm. X 2.5cm. (3" X 1"), de poliéster color blanco para todos los bienes del Instituto Peruano del Deporte, previo a la impresión se debe coordinar con la Comisión de inventario o Unidad de Logística para su aprobación, de acuerdo con el modelo que se muestra en el anexo.

16.11. TASACION DE BIENES

Se efectuará la tasación o valuarán los bienes muebles detectados como sobrantes y/o de aquellos que figuren sin valor en el último inventario físico de bienes muebles del Instituto Peruano del Deporte realizado al 31.12.2024.

Para el caso de vehículos de transporte que se encuentren en estado de deterioro, malogrados o inservibles, deberá consignarse el término "para baja" y/o "condición de chatarra" de ser el caso.

Asimismo, como producto del inventario de los bienes muebles de la institución, deberá presentar los siguientes reportes:

- ✓ Bienes muebles no propios.
- ✓ Bienes clasificados como sobrantes.
- ✓ Bienes totalmente depreciados.

Dicha tasación deberá realizarse de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA.

17. PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO.

17.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

- a) El proveedor deberá contar con un software de inventario a ser utilizado debe soportar la carga de mayor o igual a 60,000 ítems que se procederá en el presente servicio de toma de inventario.
- b) Asimismo, para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de código de barra (como mínimo 02 lectoras por cada lugar a inventariar).
- c) Tener conocimiento de la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", así como las demás normas entidades por la DGA del MEF; además de las Normas Técnicas de Control.

17.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil y 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 la cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Inventarios Físicos de Activos Depreciables, Bienes No Depreciables y Valorización de los mismos, en Entidades del Estado y/o privadas a Nivel Nacional, Revisión de parámetros patrimoniales (vida útil y método de depreciación) y/o en Conciliación de inventarios y/o análisis de controles patrimoniales.

Acreditación:

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

17.3. DESCRIPCION DEL PERSONAL PROPUESTO

17.3.1. El proveedor deberá contar con un equipo mínimo para la ejecución del servicio que desempeñe los siguientes roles para la toma de inventario como sigue:

- a) **Un (01) Coordinar General:** Deberá participar, representando al contratista en los controles de calidad establecidos. Adoptará decisiones de gestión para el oportuno cumplimiento de la toma de inventario en representación del contratista.
- b) **Un (01) Supervisor de Inventario:** Encargado de dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores. Responsable ante el coordinador general de los resultados del trabajo de campo.
- c) **Un (01) Conciliador Contable:** Responsable del trabajo de verificación de la documentación de compras y otras altas del año, su valorización, revisión de los trabajos anteriores de conciliación, elaboración de la relación de bienes muebles al 31/12/2024 según registros contables y conciliación con el saldo contable de bienes muebles (cuentas contables descritas) con que cuenta el Instituto Peruano del Deporte al 31 de diciembre de 2024.

- d) **Un (01) Perito Tasador:** Encargado de realizar las valorizaciones de los bienes según lo especificado.
- e) **Un (01) Especialista en Sistemas:** Encargado del buen funcionamiento software para la toma de inventario. Manejo del Software, Modulo del SINABIP MEF y SIGA, para la migración de la información, resultado del Inventario.
- f) **Inventariador:** Responsables de realizar el trabajo de campo. Su labor consiste en levantar la información de inventario, la verificación de las características en las fichas de inventario, la detección y reporte de diferencias entre lo físico y la información suministrada, hacer firmar las fichas de inventario, remitir la información correspondiente a su supervisor y otras propias del proceso.
- g) **Digitador:** Responsables de registrar la información recopilada en la base de datos.

17.3.2. Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que realice dos roles o actividades, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.

17.3.3. Cabe precisar, que para el presente servicio el "Personal Operativo" estará compuesto por el Supervisor de Inventario, digitador y los inventariadores.

17.3.4. 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 carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

17.3.5. Por cada sede y dependencia, mínimo 2 personas tendrán que realizar el levantamiento de información del inventario físico.

17.4. FORMACION ACADEMICA, EXPERIENCIA Y CAPACITACION DEL PERSONAL PROPUESTO

PERSONAL CLAVE

1. COORDINADOR (01)

Requisitos:

- ✓ Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía. Copia simple del Título.

Experiencia:

- ✓ Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en diversas entidades públicas y/o privadas, cuya experiencia se acreditará mediante contratos, constancias, recibos por honorarios, así como comprobantes de pago cancelados.

Capacitación:

- ✓ mínimo de 80 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario de acuerdo a la normativa DGA. Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.

- ✓ Conocimiento de la normatividad de la DGA.
- ✓ Manejo de office, internet y correo electrónico a nivel usuario

2. SUPERVISOR (01)

Requisitos:

- ✓ Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía. Copia simple del Título.

Experiencia:

- ✓ Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas y/o privadas desempeñando dicho cargo. Se acreditará mediante contratos, constancias, certificados y otros documentos que acrediten lo solicitado.

Capacitación:

- ✓ mínimo de 80 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario de acuerdo a la normativa DGA. Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.

3. CONCILIADOR CONTABLE (01)

Requisitos:

- ✓ Profesión: Profesional titulado en Contabilidad. Copia simple del Título.

Experiencia:

- ✓ Haber participado, mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.

Capacitación:

- ✓ mínimo de 30 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario de acuerdo a la normativa DGA. Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.

4. TASADOR (01)

Requisitos:

- ✓ Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple).

Experiencia:

- ✓ Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.

5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)

Requisitos:

- ✓ Profesión: Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple.

Experiencia:

- ✓ Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.

Capacitación:

- ✓ mínimo 80 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES o afines a la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales del sector público.
- ✓ Con conocimiento en Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Conocimiento del control y movimiento de los bienes muebles del Estado: Altas y Bajas.
- ✓ Manejo del Software, Modulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la migración de la información, resultado del Inventario.
- ✓ Manejo del Software, Modulo del SINABIP, SINABIP WEB, SIGA PATRIMONIO para la migración de la información, resultado del Inventario

PERSONAL DE APOYO

6. INVENTARIADORES

Requisitos:

- ✓ Como mínimo estudios técnicos o nivel superior (universitarios).

Experiencia:

- ✓ Haber realizado mínimo tres (03) servicios o más procesos de inventarios, de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados y otro documento que demuestre lo solicitado.

7. DIGITADORES

Requisitos:

- ✓ Estudio Superiores o técnicos o auxiliares en Computación, Informática o administración en curso o concluido.

Experiencia:

- ✓ Haber realizado mínimo tres (03) servicios o más procesos de inventarios, como digitador de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados y otro documento que demuestre lo solicitado.

Nota: El postor ganador deberá acreditar al personal de apoyo (profesión y experiencia) a la presentación de documentos para la firma de contrato.

La experiencia del postor y las características adicionales del personal clave encargado de brindar el servicio, será materia de evaluación y calificación. Se debe presentar necesariamente copia simple de los títulos, constancias y/o certificados que acrediten el cumplimiento del perfil mínimo y permitan evaluar los aspectos adicionales de calificación.

Las propuestas que no cumplan con el número y perfil mínimo requerido serán descalificadas.

El postor deberá asegurar que el personal asignado cuente con la capacidad de identificar los bienes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente, emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su correcta identificación patrimonial.

Una vez definido el personal encargado de brindar el servicio, este no podrá ser removido o cambiado por el contratista hasta que el servicio se concluya, salvo motivos debidamente sustentados y aceptados por el área usuaria, en cuyo caso, el reemplazo será inmediato. El nuevo personal que reemplace al personal removido o cambiado deberá cumplir con los requisitos exigidos en estas bases con igual o mejor calificación que el reemplazado.

El personal designado para el servicio deberá laborar a tiempo completo durante la duración del proyecto o en las etapas durante las que desarrollará actividades.

17.5. EQUIPOS DE INFORMATICA MINIMOS

Para la ejecución del presente servicio el contratista se obliga a contar con equipos de cómputo los que comprende como mínimo:

- ✓ Contar con un software de inventario.
- ✓ Contar con un mínimo de tres (03) equipos de computo
- ✓ Una (01) Impresora Láser
- ✓ Una (01) Impresora de Código de Barras
- ✓ Hoja de Captura-Inventario de bienes
- ✓ Hoja de Captura-Inventario de Vehículos

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

El resultado del inventario al 31.12.2024, será actualizado en el Módulo SINABIP MEF y en el equipo del personal de patrimonio de la Unidad de Logística desde el inicio hasta el final del proceso de inventario.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

18.1. El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo SINABIP MEF y SIGA.

18.2. El contratista deberá dotar a su personal de:

- ✓ Credenciales con fotografías actualizada (fotochek), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al IPD y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
- ✓ El contratista proveerá a su personal todo lo necesario en cuanto a equipos (computadoras, impresoras, de transferencia térmicas, etiquetas, útiles de oficina, tableros. Winchas. Etc.) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio, las cuales serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.

18.3. El contratista deberá elaborar las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar. Asimismo, es responsabilidad del contratista la colocación de estos a todos los bienes inventariados.

18.4. Se debe señalar que, por cada sede y dependencia, el proceso de levantamiento de información de los bienes inventariados debe de realizarse por dos personas, para garantizar una mejor toma de información.

18.5. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación de dos (02) días calendarios mediante correo institucional a la Unidad de Logística el cual dará el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de

reemplazo debe cumplir con los requisitos de calificación y/o experiencia del personal a ser reemplazado.

- 18.6. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. de su personal, a fin de ejecutar el inventario físico.
- 18.7. El contratista indemnizará al Instituto Peruano del Deporte, por cualquier pérdida o daño que exime 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 cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al IPD, 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 del plazo que para ello establezca la IPD.

19. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- 19.1. El Instituto Peruano del Deporte no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal contratado para la ejecución de la prestación del servicio.
- 19.2. Asimismo, la responsabilidad del contratista, relacionado al cumplimiento contractual del servicio será de un (01) año contado desde la entrega de conformidad de servicio, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- 19.3. El contratista proporcionará y distribuirá los recursos humanos, económicos, materiales, insumos y equipos solicitados para utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio los cuales garantizaran la ejecución del servicio. El Instituto Peruano del Deporte no proporcionará material ni equipo alguno.
- 19.4. El contratista presentará un Plan de Trabajo, con su respectivo Cronograma de ejecución de las Actividades a realizar en forma descriptiva, así como la organización y distribución de los recursos humanos (personal profesional y técnico) que participarán en el Inventario, con la finalidad de que la Comisión de inventario y los representantes del Control Patrimonial puedan realizar su cronograma de viajes para la supervisión de los trabajos a realizar.
- 19.5. En el Plan de Trabajo que presentará el Contratista, deberá establecerse el plazo máximo para la entrega de la Información que se indica en el Período del Servicio.
- 19.6. El contratista, al momento de efectuar la toma física de inventario tanto en la Sede Central, periféricos y Sedes Provincias, emitirá "**Ficha de Levantamiento de Información de Inventario patrimonial**", 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, se deberá coordinar con el jefe del área responsable a cargo del servidor, a fin de brindar las facilidades necesarias para la suscripción, lo cual no exime al contratista respecto de su responsabilidad en la respectiva suscripción.
- 19.7. El contratista entregará una copia de la "**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.
- 19.8. El contratista remitirá el detalle de su personal debidamente acreditado de acuerdo a los requisitos descritos en el numeral 17.4. de los Términos de Referencia.

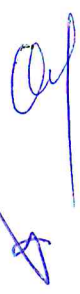

- 19.9. El contratista comunicará como mínimo con 24 horas de anticipación cualquier variación en el personal designado para la prestación del servicio, siendo el área usuaria la responsable de validar el cumplimiento del perfil del nuevo personal.
- 19.10. El contratista asumirá íntegramente el pago de viáticos y movilidad de su personal designado para la ejecución del servicio, es decir, el servicio será a todo costo.
- 19.11. El contratista presentará un informe con todos los listados definidos en los entregables, resultado de la conciliación efectuada valorizada y neto de depreciación y diferenciados por local y usuarios.
- 19.12. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del IPD o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos.

20. PLAZO DE EJECUCION

- 20.1. El servicio de inventario será por cincuenta (50) días calendarios, que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- 20.2. El contratista deberá presentar al día siguiente de suscrito el contrato, el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, donde se expondrá los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio y servirá para el seguimiento de su avance y cumplimiento. La presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, se efectuará por la Oficina de Trámite Documentario y Archivos del IPD.
- 20.3. El Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, será evaluado por el área usuaria y la Comisión de Inventario, y en caso de observaciones se hará de conocimiento del contratista para subsanación en el plazo que se indique en la notificación o comunicación por el área usuaria.
- 20.4. El plazo de ejecución total del servicio será indefectiblemente de **cincuenta (50) días calendarios**, contados desde el día siguiente de la firma del contrato, siendo los locales a inventariar: Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima Metropolitana, Villa Deportiva Nacional y Sedes Provincias.

21. PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES.

- 21.1. El Instituto Peruano del Deporte entregará al contratista:
- Base de Datos del Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024.
 - Reporte y documentación de las compras y/o incorporaciones efectuadas durante el ejercicio 2024.
 - Resoluciones de transferencia, alta, baja, etc. Efectuadas durante el ejercicio 2024 y/o años anteriores.
 - Un ambiente físico para el desempeño y coordinación de las labores a realizar durante el servicio de inventario.
- 21.2. El contratista conjuntamente con su equipo de trabajo se constituirá, el día señalado en su cronograma de trabajo, presentándose ante la Comisión de Inventario para que la comisión, efectúe las acciones de coordinación con las unidades orgánicas competentes con el fin de brindarles las facilidades y proporcionarle la información correspondiente.
- 21.3. El contratista deberá adoptar las medidas pertinentes para que el trabajo de campo (levantamiento de información) se efectúe por un equipo conformado por dos (02) inventariadores a fin de que se realice la labor en forma técnica y satisfactoria.

- 
- 
- 21.4. El proceso de Inventario, se efectuará en forma manual y/o digital usando los formatos pre establecido (Hoja de captura de información) que el contratista proveerá previa coordinación con Control Patrimonial y la Comisión de Inventario.
- 21.5. La cobertura de las hojas de captura se realizará aplicando la técnica de "al barrer" o de extremo a extremo.
- 21.6. El contratista colocara una identificación a aquellos bienes que se encuentran en proceso de transferencia, provenientes de donaciones a fin de generar un reporte para su verificación por parte de la Entidad.
- 21.7. Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o quien designe como responsable.
- 21.8. Cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores, todos y cada uno de los Bienes 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.
- 21.9. El Contratista tiene la obligación de obtener la firma del usuario y del representante del área orgánica de la dependencia en la que efectúe el levantamiento de la información física. Las Hojas de Captura de la información física sin excepción, siendo su distribución: una copia para el usuario, el original y una para el contratista.
- 21.10. El Contratista adoptará todas las medidas para que el Inventario Físico a nivel nacional se efectúe en forma satisfactoria.
- 21.11. El Contratista adoptará todas las medidas necesarias de acuerdo al estado del bien. El contratista tendrá en cuenta la cantidad de bienes muebles a inventariar, la misma que representa un aproximado de 59,000 bienes, las cuales se encuentran distribuidos en el Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima Metropolitana, Villa Deportiva Nacional y Sedes Provincias.

22. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

El horario de la prestación del servicio se desarrollara en horario normal de trabajo, desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas, el cual se considera en el horario del cronograma del Plan de Trabajo propuesto por el contratista, salvo que por actividades propias del trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, que incluya sábados, domingos y feriados, debiendo el contratista presentar para tal efecto un cronograma del trabajo extraordinario en la oportunidad que se requiera, la misma que será aprobado con la misma fecha de solicitud por la Unidad de Logística de la entidad.

23. ENTREGABLES POR ETAPA

El contratista deberá presentar los resultados obtenidos y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo.

El Contratista a través de la Comisión de Inventario comunicará el número telefónico directo, móvil, fax y correo electrónico por medio del cual se coordinará el servicio.

PRIMER ENTREGABLE:

- a) Esta primera entrega estará constituida por la entrega de los archivadores conteniendo las Hojas de Captura (Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01) debidamente cubiertas y firmadas por la persona que levanta la información (Contratista) y por el usuario de los bienes y/o Jefe de Inmediato Superior y/o Encargado de Control Patrimonial o quien haga sus veces (IPD); cada archivador deberá contener las hojas de captura de un determinado ambiente cuyo

nombre debe figurar debidamente impreso en el Lomo de cada Archivador. Los ambientes de las sedes **Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima Metropolitana y Villa Deportiva Nacional** se detallan en el Anexo N° 1. (deberán mostrar y/o adjuntar fotografías laborando del personal en la sede central).

Deberá ser alcanzada al área usuaria a los veinticinco (25) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, y contará con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el primer pago consistente en el 40 % del total presupuestado.

La **Comisión de Inventario, procederá conforme los lineamientos** 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*", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- a) Se Desarrollará el mismo formato de la Primera Entrega considerando las **Sedes a Nivel Nacional** se detallan en el Anexo N° 2. (deberán mostrar y/o adjuntar fotografías laborando del personal en cada sede-provincia).
- b) **Informe Final** sobre el servicio de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Instituto Peruano del Deporte, al 31 de diciembre de 2024, se verificará de acuerdo a la información del primer y segundo entregable, de existir alguna observación será materia de observación:

- Informe Final de Inventario (según formato establecido por la DGA) en Word.
- Inventario Patrimonial valorizado y depreciado por cada cuenta contable.
- Inventario de bienes valorizado de Bienes No Depreciables ordenado por cuenta contable.
- Relación valorizada de los bienes faltantes con el cálculo de la depreciación al 31.12.2024 y ordenado por cuenta contable y usuarios.
- Lista del Inventario de bienes patrimoniales – Periodo 2024: Inventario Ambiental - Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima Metropolitana, Villa Deportiva Nacional
- Lista del Inventario de bienes patrimoniales – Periodo 2024: Inventario Ambiental clasificado por Sedes Provincias
- Listado del Inventario valorado de los activos fijos a nivel de cuentas contables no depreciables
- Inventario de bienes muebles Sobrantes debidamente tasados por un perito, indicando sus características (marca, modelo, serie, estado, etc.) ubicación y etiqueta de identificación.
- Informe de Tasación de bienes muebles sobrantes.
- Relación de bienes afectados y/o cedidos en uso.
- Relación de bienes totalmente depreciados.
- Relación de bienes de propiedad de terceros.
- Relación de bienes duplicados o doble codificación (de haberlos).
- Reporte de bienes etiquetados que no están incluidos en el Catálogo de Bienes.
- Hojas de Captura de Información (Original) refrendadas por los usuarios y los representantes del área orgánica y los inventariadores, debidamente ordenadas por dependencias. Asimismo, deberá estar ordenado por orden numérica (folios).
- Un (01) Archivo digital de fotos de los vehículos inventariados incluyendo su ficha independiente de cada uno de acuerdo a los formatos establecidos por la DGA.
- Un (01) Archivo digital de fotos de las sedes (sede central, periféricos y provincias) inventariadas.

- Acta de Conciliación Contable Patrimonial con valores de depreciación al 31.12.2024 por cuentas contables, el cual debe estar suscrito por la Comisión de Inventario, personal de Unidad de Finanzas, personal de Control Patrimonial y/o quien haga sus veces.
- Cualquier otro Reporte que el Instituto Peruano del Deporte lo solicite oportunamente.

El Informe final y los volúmenes se presentarán en 01 (un) ejemplar debidamente ordenados, adjuntando toda la documentación fuente en originales.

Asimismo, se presentará toda la base de datos relacionada con el inventario, así como también apreciaciones y recomendaciones técnicas a considerarse para los inventarios futuros. Todos los documentos, reportes y papeles de trabajo deberán estar con firmas, post firma y sellos de personal inventariador, Supervisor y/o Coordinador del inventario bajo responsabilidad de la Empresa contratada para el servicio.

- c) Base de datos para el Software de SINABIP-MEF requerido por la DGA como parte del Informe Final del Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2024. Será entregada en formato DBF y Excel, grabada en CD ROM.
- d) Base de datos para el Software de SIGA- PATRIMONIO requerido por el MEF como parte del Informe Final del Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2024. Será entregada en formato y Excel, grabada en CD ROM.

Deberá ser alcanzada al área usuaria a los cincuenta (50) días calendarios a partir a partir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y contará con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el pago del 60 % del saldo correspondiente a su propuesta.

La documentación mencionada deberá ser entregada mediante listados impresos y medios magnéticos, dentro del plazo establecido.

La Comisión de Inventario, **procederá conforme los lineamientos** 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*", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

24. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El postor ganador de la Buena Pro se instalará en el local del Estadio Nacional ubicado en la Calle Madre de Dios N° 463, cercado de Lima.

Los Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) a inventariarse se encuentran ubicados en la Ciudad de Lima y en sedes provincias a nivel nacional, según los Anexo 1 y Anexo 2.

25. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Instituto Peruano del Deporte se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos parciales, y luego de la emisión de la conformidad.

Primer Pago: 40% entrega del Primer Entregable

Después de dada la conformidad por parte de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte.

Segundo Pago: 60% entrega del Segundo Entregable

Después de dada la conformidad por parte de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte

26. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística previo Informe de la Comisión de Inventario*

Nota: * La Comisión de Inventario verificara de manera aleatoria el 1° y 2° entregable, de acuerdo a los lineamientos del numeral 23.

27. PENALIDADES

27.1. Penalidad por mora

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

27.2. Otras penalidades

Conforme al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT	PROCEDIMIENT O
1.- RETRASO POR FALTA LOGISTICA Cuando se verifique que se ha generado retraso para el inicio o avance diario del Inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad de El contratista.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad.
2.- PRESENTACION DE HOJAS DE CAPTURA Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
3.- PRESENTACION CARPETAS DE ASIGNACION – REPORTES Por no presentar en el plazo establecido las Carpetas de Asignación debidamente firmadas y los reportes, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
4.- EJECUCION Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
5.- ETIQUETADO Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y la etiqueta.	5 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad

6.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo. • Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor de Inventario. • Borradores o enmendaduras • Ausencia de la Firma del usuario responsable. 	5 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
7.- SINABIP Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el Módulo de Bienes del SINABIP y los reportes del Inventario 2024.	10 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
8.- ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Cuando se verifique la información proporcionada en los Inventarios la cual demuestre que se ha consignado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenece al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	5 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad

28. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

El IPD y el CONTRATISTA podrá modificar el contrato, mediante adenda en caso de adicionales, reducciones, mejora del bien, ampliaciones de plazo, suspensión del plazo de ejecución, entre otros casos justificados, y conforme las normas de Contrataciones con el Estado.

29. 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.

30. INTEGRIDAD.

De acuerdo al Art. N° 2 del Decreto Supremo N° 044-2018-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26.04.2020 y los Principios de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado se señala que: "Confirmando que, en atención al Principio de Integridad, no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionarios o servidores del Instituto Peruano del Deporte, a fin de influenciar e incitar indebidamente acciones u omisiones a favor de intereses particulares, trasgrediendo el ordenamiento jurídico vigente. En caso algún servidor de la Entidad, ya sea directa o indirectamente, a través de terceros, requiera algún pago o dádava a cambio de buscar lograr un beneficio fuera de lo legalmente o ético permitido se cumplirá con comunicar a las autoridades competentes para que se inicien las investigaciones pertinentes y se tomen las acciones que correspondan según su régimen laboral o modalidad de contratación.

31. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación para el presente requerimiento.

32. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Según lo señalado en el Artículo 173° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

34. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por el IPD, toda la información que le sea suministrada y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o

indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El proveedor del servicio deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida de revelarlo a terceros. Dicha obligación comprende que la información que sea entregada, como también la que se genere durante las realizaciones de actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que haya concluido el contrato.

Asimismo, aun cuando sea índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Instituto Peruano del Deporte.

b
a
P

ANEXO DE ETIQUETAS

MODELO DE ETIQUETA GENERAL



Del ejemplo:

- 746444910002: Código según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- GABINETE DE METAL: Descripción del bien
- O/C 2024-150: Datos del año de compra y número

La etiqueta incluye la descripción del bien, código SBN (doce dígitos y el código de barras)

ETIQUETA DE BIENES QUE NO SON DE PROPIEDAD DEL PNCM (BIENES DE TERCEROS, ALQUILADOS, AFECTADOS EN USO, ETC)



Del ejemplo:

- (1) Se consignará con plumón indeleble el nombre del propietario del bien
- (2) Se consignará si el bien es alquilado, afectado en uso o es de propiedad del trabajador

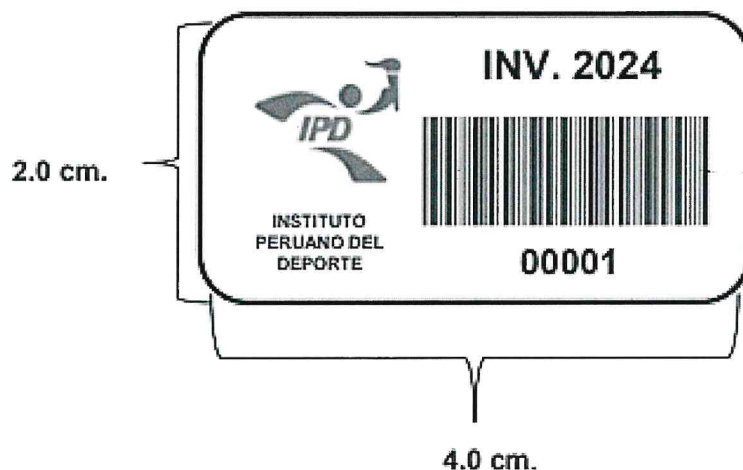
BIENES QUE NO TIENEN ETIQUETA



Del ejemplo:

Se consignará la descripción general del bien (según el catálogo nacional de bienes muebles del Estado), así como el código correlativo asignado a fin de posteriormente realizar la conciliación.

MODELO DE ETIQUETA BARRIDO



Del ejemplo:

- 00001: Es el código de barrido

La etiqueta debe incluir correlativo y código de barras, de color blanco.

ANEXO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

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

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

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

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

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

CONSIDERACIONES:

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

Usuario

Personal Inventariador

FORMATO FICHA TECNICA DE VEHICULO

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 fabricación		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 /cartier Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posterioresAuto 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					
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 Piumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Responsable

Inventariador

ANEXO 1

SEDE LIMA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO NACIONAL (ESTADIO SANTA BEATRIZ)	CERCADO DE LIMA	SI
CLUB DEL PUEBLO VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	NO
COLISEO CERRADO EDUARDO DIBOS DAMMERT	SAN BORJA	SI
C.D. PISCINA 12 DE OCTUBRE	LA VICTORIA	SI
C.D. OSCAR R. BENAVIDES	LA VICTORIA	SI
ESTADIO TAHUANTINSUYO	INDEPENDENCIA	SI
VILLA DEPORTIVA NACIONAL*	SAN LUIS	SI
COMPLEJO DEPORTIVO CHACARILLA DE OTERO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SI
PISCINA MATUTE – CAMPO DEPORTIVO MATUTE	LA VICTORIA	SI
COMPLEJO DEPORTIVO SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SI
CLUB DEL PUEBLO CANTO GRANDE	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SI
MINICOMPLEJO DEPORTIVO LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	SI
MINICOMPLEJO DEPORTIVO SAN MARTIN - CARABAYLLO	CARABAYLLO	SI
MINICOMPLEJO DEPORTIVO SANTA ANITA	SANTA ANITA	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SI
C.D. PUENTE DEL EJERCITO - VELODROMO	CERCADO DE LIMA	SI
C.D. LIMA PROVINCIAS	C.D. SANTA MARIA - HUACHO	SI
	C.D. IPD HUACHO - LUNA PARK	SI
TOTAL LOCALES SEDE LIMA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		17

ANEXO 2

SEDE PROVINCIAS:

REGION AMAZONAS

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
TERRENO C.D. COPALLIN	BAGUA	NO
TERRENO C.D. CAJARURO	UCTUBAMBA	NO
ESTADIO SAN LUIS	UCTUBAMBA	NO
ESTADIO KUELAP *	CHACHAPOYAS	SI
COLISEO C. FLORENTINO ORDINOLA *	CHACHAPOYAS	SI
PISCINA EL ALFALFAR	CHACHAPOYAS	SI
TOTAL LOCALES REGION AMAZONAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION ANCASH

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MODELO DE HUARMEY	HARMEY	SI
TERRENO CLUB DE PUEBLO	SANTA	NO
COLISEO CERRADO DE HUARAZ	HUARAZ	SI
ESTADIO ROSAS PAMPAS	HUARAZ	SI
COLONIA VACACIONAL CLIMATICA TUQUILLO *	HUARMEY	SI
COMPLEJO DEPORTIVO DE HUARMEY	HUARMEY	NO
EX CEAR. CARAZ *	CARAZ	SI
TOTAL LOCALES REGION ANCASH PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		5

REGION APURIMAC

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO EL OLIVO *	APURIMAC	SI
ESTADIO MONUMENTAL CONDEBAMBA *	APURIMAC	SI
ESTADIO HEROES DEL CENEP	APURIMAC - CHINCHEROS	NO
TOTAL LOCALES REGION APURIMAC PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		2

REGION AREQUIPA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
MINI COMPLEJO LA PISCINA	CAMANA	NO
C.D. CERRO JULY (INC. EL KARTODROMO)	AREQUIPA	SI
ESTADIO CARLOS ALFREDO VILLANUEVA	UMACOLLO	SI
C.D. MATARANI ISLAY	ISLAY	NO
C.D. EL PALACIO DEL DEPORTE	AREQUIPA	NO

ESTADIO SERAPIO BARRA LOS PALITOS	AREQUIPA	NO
C.D. ATICO	CARAVELI	NO
C.D. LA PLANCHADA	CAMANA	NO
COLISEO CERRADO MOLLEND	MOLLEND	SI
COLISEO CERRADO DE AREQUIPA	AREQUIPA	SI
ESTADIO 9 DE NOVIEMBRE	CAMANA	SI
ESTADIO MARIANO MELGAR	AREQUIPA	SI
TOTAL LOCALES REGION AREQUIPA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		6

REGION AYACUCHO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
C.D. VENEZUELA	AYACUCHO	SI
COLISEO CERRADO DE HUANTA	HUANTA	SI
ESTADIO VISTA ALEGRE	HUAMANGA	SI
PISCINA MUYURINA	HUAMANGA	SI
TOTAL LOCALES REGION AYACUCHO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		4

REGION CAJAMARCA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO HEROES DE SAN RAMON	CAJAMARCA	SI
PISCINA IPD MAGDALENA	CEDIDO EN ADMINISTRACION	NO
TOTAL LOCALES REGION CAJAMARCA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION CUSCO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO JOSE SANTOS TAMAYO (EL HUECO)	WANCHAQ	SI
ESTADIO INCA GARCILAZO DE LA VEGA	WANCHAQ	SI
VILLA DEPORTIVA CUSCO (COLISEO C. CASA DE LA JUVENTUD + C.D. CUSCO)	WANCHAQ	SI
ESTADIO ANDRES ALENCASTRE GUTIERREZ	CANAS	NO
TOTAL LOCALES REGION CUSCO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION HUANCAMELICA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
C.D. CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	NO
COMPLEJO DEPORTIVO PALCA	PALCA	NO
ESTADIO ALBERTO VARGAS - LIRCAY	ANGARAES	NO
ESTADIO HUANCAMELICA *	HUANCAMELICA	SI
TOTAL LOCALES REGION HUANCAMELICA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION HUANUCO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO KOTOSH - CASA DEL DEPORTE	HUANUCO	SI
C.D. HUAYLLABAMBA	SAN FRANCISCO	NO
ESTADIO DE TINGO MARIA	LEONCIO PRADO	NO
C.D. PAUCARBAMBA	HUANUCO	SI
COLISEO CERRADO 15 DE AGOSTO	AMARILIS	SI
TOTAL LOCALES REGION HUANUCO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION ICA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO CERRADO DE ICA	ICA	SI
C.D. SANTA MARIA	ICA	NO
CLUB DEL PUEBLO DE ICA	ICA	SI
C.D. SAN ISIDRO	ICA	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO CHINCHA	CHINCHA ALTA	SI
C.D. LA ESPERANZA	PISCO	SI
COLISEO C. DE CHINCHA	CHINCHA ALTA	SI
LOSA DE BASQUET DE PISCO	PISCO	NO
LOSAS MULTIPLES DE SUBTANJALLA LOTE 3	SUBTANJALLA	NO
TOTAL LOCALES REGION ICA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		6

REGION JUNIN

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MARISCAL CASTILLA	HUANCAYO	SI
ESTADIO DE SATIPO	SATIPO	NO
ESTADIO IPD LA OROYA	LA OROYA	NO
C.D. 3 DE OCTUBRE (C.D. 3 DE OCTUBRE + C.C. WANKA)	HUANCAYO	SI
ESTADIO HUANCAYO	HUANCAYO	SI
ESTADIO MONUMENTAL DE JAUJA	JAUJA	NO
MINI COLISEO DE CHUPACA	CHUPACA	SI
TOTAL LOCALES REGION JUNIN PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		4

REGION LA LIBERTAD

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MANSICHE	TRUJILLO	SI
ESTADIO UNION	TRUJILLO	SI
PISCINA OLIMPICA – GIMNASIO OLIMPICO	TRUJILLO	SI
CLUB DEL PUEBLO LA ESPERANZA	TRUJILLO	NO
CLUB DEL PUEBLO EL PORVENIR	TRUJILLO	NO

ESTADIO VISTA ALEGRE - VICTOR LARCO HERRERA	VICTOR LARCO HERRERA	SI
COLISEO CERRADO GRAN CHIMU	TRUJILLO	SI
COLISEO CERRADO CHEPEN	CHEPEN	SI
COLISEO CERRADO GUADALUPE	PACASMAYO	SI
ESTADIO MANUEL MARROQUIN BECERRA - PUEBLO NUEVO - PACASMAYO	CHEPEN	NO
TOTAL LOCALES REGION LA LIBERTAD PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		7

REGION LAMBAYEQUE

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
C.D. ELIAS AGUIRRE	CHICLAYO	SI
COLISEO CERRADO CHICLAYO	CHICLAYO	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO FERREÑAFE	FERREÑAFE	SI
C.D. DIEGO MARTINEZ CARBONEL	CHICLAYO	SI
TOTAL LOCALES REGION LAMBAYEQUE PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		4

REGION LORETO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MAX AUGUSTIN (INC. C.C. JUAN PINASCO VILLANUEVA)	IQUITOS	SI
COLISEO C. YURIMAGUAS - ELIAS ESCUDERO SALINAS	YURIMAGUAS	NO
TOTAL LOCALES REGION LORETO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO IPD DE PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO	SI
TOTAL LOCALES REGION MADRE DE DIOS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION MOQUEGUA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO C. MARIANO LIND URQUIETA	MARISCAL NIETO	SI
ESTADIO DE TORATA	TORATA	NO
ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE	MARISCAL NIETO	SI
C.D. LOS VEGETALES	MARISCAL NIETO	SI
ESTADIO MARISCAL DOMINGO NIETO	ILO	SI
COLISEO C. MIGUEL GRAU	ILO	SI
COLISEO C. CHEN CHEN	MARISCAL NIETO	SI
C.D. GATO CUELLAR	MARISCAL NIETO	SI
LA CASA DEL DEPORTE	MARISCAL NIETO	NO

TOTAL LOCALES REGION MOQUEGUA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

7

REGION PASCO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO DANIEL ALCIDES CARRION	PASCO	SI
TOTAL LOCALES REGION PASCO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION PIURA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MIGUEL GRAU DE PIURA	PIURA	SI
ESTADIO VICTOR EGUIGUREN	MORROPON	SI
COLISEO C. MIGUEL GEROMINO SEMINARIO Y JAIME	PIURA	SI
ESTADIO CAMPEONISIMO	TALARA	SI
ESTADIO HERMANOS CARCAMO	PAITA	SI
ESTADIO CIUDADELA DEPORTIVA DE MORROPON	MORROPON	SI
C.D. MIGUEL GARCIA ESTEVEZ	CHULUCANAS	SI
C.D. RIO CHIRA	SULLANA	NO
COLISEO C. SULLANA	SULLANA	NO
TOTAL LOCALES REGION PIURA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		7

REGION PUNO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO ENRIQUE TORRES BELON	PUNO	SI
C.D. EDUARDO RODRIGUEZ PONCE DE LEON	PUNO	SI
ESTADIO GUILLERMO BRICEÑO ROS MEDINA	JULIACA - SAN ROMAN	SI
C.D. MANUEL A. ODRIA	JULIACA - SAN ROMAN	NO
ESTADIO FERNANDO ROMERO DE LAMPA	LAMPA	NO
ESTADIO MODELO DE ILAVE	EL COLLAO	NO
ESTADIO CESAR R. CARRERA HERCILLA	AZANGARO	NO
TOTAL LOCALES REGION PUNO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION SAN MARTIN

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO REGIONAL DEL IPD MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO TOCACHÉ	TOCACHÉ	NO
ESTADIO IPD NUEVA CAJAMARCA	RIOJA	NO
ESTADIO TERRENO TABALOSOS	LAMAS	NO
ESTADIO GRAN PAJATEN JUANJUI	MARISCAL CÁCERES	NO

COLISEO C. AYAYMAMA - MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SI
COLISEO C. BICENTENARIO DEL TARAPOTO	SAN MARTIN	SI
TOTAL LOCALES REGION SAN MARTIN PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION TACNA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO CERRADO ZELA	TACNA	SI
C.D. LOS GRANADOS	TACNA	SI
ESTADIO JORGE BASADRE GROHMAN	TACNA	SI
ESTADIO PALLARDELI	TACNA	SI
COLISEO CERRADO PERU	TACNA	SI
TOTAL LOCALES REGION TACNA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		5

REGION TUMBES

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MARISCAL CACERES	TUMBES	SI
COLISEO C. TUMPIS	TUMBES	SI
PISCINA EDUARDO ARRIETA ORDEJA	TUMBES	SI
ESTADIO IPD CORRALES	TUMBES	SI
ESTADIO IPD ZORRITOS	ZORRITOS	SI
ESTADIO 24 DE JULIO	ZARUMILLA	NO
TOTAL LOCALES REGION TUMBES PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		5

REGION UCAYALI

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO ALIARDO SORIA PEREZ DE PUCALLPA	CORONEL PORTILLO	SI
ESTADIO JORGE FOREST DE YARINACocha	CORONEL PORTILLO	SI
TOTAL LOCALES REGION UCAYALI PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		2

TOTAL LOCALES PARA LEVANTAR INFORMACION EN LIMA	17
TOTAL LOCALES PARA LEVANTAR INFORMACION EN PROVINCIAS	84

(*) No son predios del IPD (ubicación temporal)

De acuerdo a la dinámica institucional, podrían existir cambios de ubicación o inclusión de lugares adicionales que serán comunicados al inicio de la prestación del servicio.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un software de inventario• Contar con un mínimo de tres (03) equipos de computo• Una (01) Impresora Láser• Una (01) Impresora de Código de Barras <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. COORDINADOR GENERAL (01)<ul style="list-style-type: none">▪ Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía. Copia simple del título.2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)<ul style="list-style-type: none">• Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título.3. CONCILIADOR CONTABLE (01)<ul style="list-style-type: none">• Profesión: Profesional titulado en Contabilidad. Copia simple del Título.4. TASADOR (01)<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Ingeniería Civil e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple).]5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)<ul style="list-style-type: none">• Profesión: Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de 80 horas lectivas, en capacitación en: toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario de acuerdo a la normativa DGA del personal clave requerido como: Coordinador General y Supervisor de Inventario</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia, Certificados u otro documento, según corresponda.</p> <div data-bbox="319 533 1396 672" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINADOR GENERAL (01) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en diversas entidades públicas y/o privadas. 2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01) <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas y/o privadas desempeñando dicho cargo. 3. CONCILIADOR CONTABLE (01) <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Haber participado, un (01) año o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. 4. TASADOR (01) <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas. 5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01) <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 1496 1412 2049" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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/ 55,000.00 (Cincuenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Inventarios Físicos de Activos Depreciables, Bienes No Depreciables y Valorización de los mismos, en Entidades del Estado y/o privadas a Nivel Nacional, Revisión de parámetros patrimoniales (vida útil y método de depreciación) y/o en Conciliación de inventarios y/o análisis de controles patrimoniales.</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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

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

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

(...)

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

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - EJERCICIO 2024**, que celebra de una parte **EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20135897044**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1** para la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - EJERCICIO 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATAR EL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - EJERCICIO 2024**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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 CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS, que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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."

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 accesoria 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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística, previo informe de la Comisión de Inventario en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras Penalidades

Conforme al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT	PROCEDIMIENTO
1.- RETRASO POR FALTA LOGISTICA Cuando se verifique que se ha generado retraso para el inicio o avance diario del Inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad de El contratista.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad.
2.- PRESENTACION DE HOJAS DE CAPTURA Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
3.- PRESENTACION CARPETAS DE ASIGNACION – REPORTES Por no presentar en el plazo establecido las Carpetas de Asignación debidamente firmadas y los reportes, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
4.- EJECUCION Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma.	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado	5 % Por cada día de atraso	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
5.- ETIQUETADO Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y la etiqueta.	5 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
6.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo. ▪ Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor de Inventario. ▪ Borrzones o enmendaduras ▪ Ausencia de la Firma del usuario responsable. 	5 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
7.- SINABIP Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el Módulo de Bienes del SINABIP y los reportes del Inventario 2024.	10 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad
8.- ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Cuando se verifique la información proporcionada en los Inventarios la cual demuestre que se ha consignado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenece al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	5 % Por ocurrencia	Informe del AREA USUARIA, para evaluar procedencia de la penalidad

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de.

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de que se indica en el numeral 6 de los términos de referencia. El contratista deberá proveer habitaciones listas para los días de llegadas, así como también tener flexibilidad al comunicar el Check Out, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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.

↓
af
P

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024-IPD/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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