

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

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large checkmark and several scribbles.

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

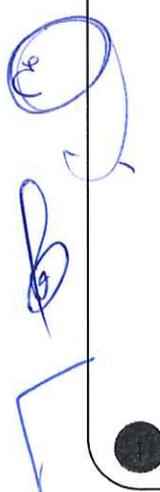
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
003-2023-DRELM**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES
DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
METROPOLITANA E INSTITUTOS PUBLICOS BAJO SU
JURISDICCION**



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.

[Handwritten signature in blue ink]

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.mp.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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

[Handwritten signature]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

12

12

12



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Educacional de Lima Metropolitana
RUC N° : 20330611023
Domicilio legal : Julian Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria
Teléfono: : 5006091
Correo electrónico: : icondor@drelm.gob.pe; elloclla@drelm.gob.pe;
jvicelli@drelm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA E INSTITUTOS PUBLICOS BAJO SU JURISDICCION.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – "Solicitud y aprobación de expediente de contratación" - N° 07 de fecha 22 de junio de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2023. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo. En concordancia con lo

establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) en caja de la Entidad.

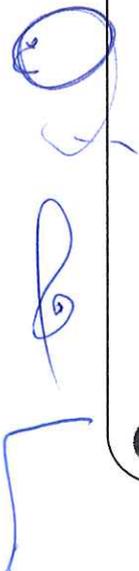
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en adelante el Reglamento y todas sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Código Civil

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

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

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

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 comunicación ⁸. (Anexo N° 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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.qobiernodigital.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.

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

- i) La documentación que acredite tanto la experiencia, así como la formación académica y capacitación, respectivamente, tanto del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación, deberán ser presentados como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato.
- j) El personal que ejecutará el servicio constituidos tanto del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación, no deberán contar con Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, ni Antecedentes Policiales, debiendo presentarse como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato los correspondientes Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).

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 físico o virtual de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Sitio: Av. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, previo otorgamiento de la conformidad del respectivo entregable presentado por el contratista, según sea caso del primer, segundo, tercer y cuarto entregable; con el siguiente detalle:

- **1er ENTREGABLE:** 10% del monto total, hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.
- **2do ENTREGABLE:** 40% del monto total, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.
- **3er ENTREGABLE:** 10% del monto total, hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.
- **4to ENTREGABLE:** 40% del monto total, hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.

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

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM-1 - **BASES INTEGRADAS**

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

- Acta de conformidad.
- Entregable correspondiente que cuente con informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, refrendado por la Comisión de Inventario 2023.
- Comprobante de pago.

La documentación de responsabilidad del contratista, se debe presentar en mesa de partes físico o virtual de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Sito: Av. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA E INSITUTOS PUBLICOS BAJO SU JURIDICCION

1. AREA USUARIA

Control patrimonial de la Unidad de Logística - Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

2. FINALIDAD PUBLICA

Optimizar el control de los bienes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante DRELM) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, identificando correctamente su ubicación, 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, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la DRELM, en aras de cautelar el patrimonio estatal.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL:

La DRELM requiere contratar a una Persona Natural o Jurídica especializada en la toma de inventario físico de los Bienes Muebles registrados al 31 de diciembre 2023 o de culminar el inventario antes de la fecha indicada, el 100% de los bienes cuya fecha de registro de ingreso se encuentren a la fecha de inicio del Inventario en los diversos locales y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (sede y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, en el marco del Decreto Legislativo 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, la Directiva 006-2021/EF-54.01, aprobada mediante Resolución directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Para todos los efectos del presente documento, el Inventario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se realizará al 100 % considerando la ubicación de los activos en los locales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (Sede Central y Archivo) y de los 23 Institutos de Educación Superior Públicos bajo su jurisdicción

4.1 DEL PLAN DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Del Plan de Trabajo:

El contratista del servicio de inventario, presentara un plan de trabajo dentro de los tres (03) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, suscrito por el representante legal del contratista, en el cual se especificará la distribución de sus recursos, cronograma, simbología de las etiquetas que identifiquen los bienes inventariados, formato de planillas de levantamiento, que se utilizarán a lo largo de la prestación del servicio; este plan previa evaluación correspondiente de la Comisión de Inventario 2023 y visto bueno del Equipo de Control Patrimonial, será aprobado mediante la emisión y suscripción de un acta de conformidad. Precisándose que el indicado Plan de Trabajo y su contenido deberá adecuarse a los plazos, obligaciones, condiciones y/o características establecidas

FIRMADO POR: MARTINEZ
MARGELLO Jorge Alfredo FAU
20300611023 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/07/2023 12:04:43 -0500



Código : 060723183
 : 9912

la realización del servicio de inventario detallados en el presente Términos de Referencia.

El contratista deberá presentar un informe detallando los siguientes trabajos específicos:

4.1.1 Fase de Planeamiento

- 1) Asistir obligatoriamente (al día hábil siguiente de presentado el Plan de Trabajo) a la reunión de coordinación programada por la Comisión de Inventario 2023 y el Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la DRELM previo inicio del inventario.
- 2) Presentación y exposición del Plan de Trabajo, y presentación del total del personal para la toma de inventario.
- 3) Presentación y verificación de instalación de equipos informáticos y presentación del total del personal para digitación.
- 4) El contratista evaluará la posibilidad de utilizar el método de levantamiento a través de herramientas automatizadas para realizar el proceso de levantamiento debiendo informar a la Comisión si es factible la realización del inventario por este método.

4.1.2 Fase de Inventario en Campo

- 1) Visita a local según cronograma.
- 2) El Supervisor de Inventario se presentará al personal del instituto y/o de control patrimonial de la DRELM y deberá suscribir, en cada uno de los Institutos de Educación Superior Públicos y la DRELM (Sede Central y archivo), las Actas de Inicio de Local y Acta de Finalización de Local.
- 3) El Supervisor de Inventario realizará el inventario ambiental de los locales, para la identificación de los ambientes a inventariar.
- 4) Distribución a los grupos de inventario por ambientes.
- 5) Entrega de las Hoja de Trabajo de Levantamiento de Información (formatos impresos o planillas).
- 6) Realización del levantamiento del inventario, con las siguientes características:
 - a) El tipo de inventario a realizarse será al "barrer" de forma manual debiendo anotar los datos (descripción, marca, color, serie, ubicación, entre otros)
 - b) Proceder a la codificación con etiqueta "inventario 2023" de los bienes patrimoniales.
 - c) El personal técnico Inventariador deberá **identificar** las bajas producto del levantamiento y **separarlas en un ambiente previamente designado por el Instituto**. Asimismo, deberán llenar planillas con los datos de cada bien **señalando que son PARA BAJA**.
 - d) Horario de entrada para el personal técnico inventariador será de 8:00 de la mañana y el horario de salida dependerá de la disponibilidad del Instituto; y, el horario de entrada u hora máxima para las coordinaciones (Entiéndase que la referencia realizada a la realización de coordinaciones es en función a las fechas en que se tenga previsto realizar, conforme al Plan de Trabajo, la toma de inventario en más de un instituto y/o sede central y archivo de la DRELM, debiendo, en este supuesto, encontrarse en uno de los locales citados dentro del horario establecido) con el personal del instituto y/o de Control Patrimonial de la DRELM, para el Supervisor de Inventario será de 7:30 a 7:50 de la mañana.
- 7) Al término del levantamiento del inventario en el ambiente las planillas deben de ser visadas por el usuario responsable o jefe de área, el grupo de inventario y el supervisor de Inventario.
- 8) El supervisor de Inventario realizará el control de calidad del trabajo de campo de inventario realizado.

Código : 060723183
Q-de : 9912



- 9) El Supervisor de Inventario realizará la entrega de las Hoja de Trabajo de Levantamiento de Información al Supervisor de Digitación para su procesamiento.
- 10) Se debe realizar un levantamiento diario de como mínimo 350 Items por grupo al día, el cual estará conformado con un mínimo de dos (02) personas, siendo un total de 14 grupos.
- 11) El personal representante del Instituto (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) deberán apoyar en la supervisión del personal técnico inventariador que trabaje en sus institutos; asimismo, estarán facultados de levantar un acta por cualquier irregularidad que se presente, notificándola a la Comisión de Inventario 2023, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la DRELM, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

4.1.3 Fase de digitación

- ✓ El Supervisor de Digitación recibirá las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información, producto del levantamiento de inventario.
- ✓ Distribución de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información a cada uno de los digitadores.
- ✓ Realización de la digitación del producto del levantamiento de inventario (contenido en las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información), con las siguientes características:
 - Registrar el bien ubicado en el SIGA - Módulo Patrimonio, en las opciones:
 - "Inventario Físico – Registro"
 - "Inventario Físico – Sobrantes"
 - "Reportes Varios"
 - "Asignación"
- ✓ El personal de Control Patrimonial determinará el registro de bienes a ingresar, registrar nuevo personal, colores y ubicaciones.
- ✓ El Supervisor de Digitación verificará el registro aleatoriamente de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información, producto del levantamiento de inventario.
- ✓ Se debe realizar la digitación diaria de como mínimo 400 ítems por digitador al día, haciendo un total de 2,000 ítems a la semana por cada uno, independientemente de si son ítems sobrantes o sólo ubicados.

4.2 Coordinaciones previas

El contratista, al día siguiente (día hábil) de presentado el Plan de Trabajo, tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario 2023 y Equipo de Control patrimonial donde:

- Expondrán el Plan de Trabajo, así como también los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, especificando el período de ejecución en cada instituto y de la DRELM (Sede Central y archivo), la organización de los grupos de trabajo.
- Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios.
- Expondrá las recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- Expondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados.
- La Comisión de Inventario 2023 y Equipo de Control patrimonial podrán formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones de manera inmediata al presentado Plan de Trabajo, debiendo la empresa absolverlas o subsanarlas en el momento.



- Con la aprobación del Plan de trabajo, se podrá dar inicio a la prestación del servicio, levantándose la respectiva Acta de Inicio de Inventario 2023.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
 - a) **Comisión de Inventario 2023**, quien es la responsable de conducir y supervisar el proceso de inventario en sus tres (03) fases.
 - b) **Equipo de Control patrimonial**, quien será el órgano de apoyo en la conducción, supervisión y facilitador en la ejecución de proceso de inventario en sus tres (03) fases.
- EL CONTRATISTA en coordinación con el personal de Control patrimonial se pondrá en comunicación con los directores, jefes y/o encargados de las Oficinas de la DRELM (sede Central y archivo) y directores y/o administradores de los Institutos de Educación Superior Públicos de la jurisdicción, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista.
- El personal que ejecutará esta labor a cargo del CONTRATISTA deberá de contar con los requisitos establecidos, como contar con seguros como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensión).
- EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas. Cabe señalar que, la DRELM, no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.
- Para efectos de la prestación, el CONTRATISTA, tendrá acceso a la información relacionada al servicio, contenida en la base de datos e información del SIGA - Modulo Patrimonio.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar la información adicional que requiera para el cumplimiento de su servicio; en tal sentido, el CONTRATISTA se encuentra prohibido de solicitar y/o condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.

4.2.1 Aspectos Técnicos:

- ✓ El inventario considera el 100% de los bienes Patrimoniales asignados en los diversos locales y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (sede y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2023 o de culminar el inventario antes de la fecha indicada, el 100% de los bienes cuya fecha de registro de ingreso se encuentren a la fecha de inicio del Inventario en los diversos locales y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (sede y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción.
- ✓ La documentación que entregará el Contratista a la Comisión de Inventario 2023, contendrá los originales de todas las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información al 100%, debidamente visadas por el usuario responsable, técnico inventariador y supervisor de Inventario, y un informe final, los cuales deberán ser entregados en forma foliada, para su respectiva evaluación.
- ✓ El periodo de garantía por errores o defectos que pueda que pueda presentar el Informe Final de Inventario presentado por el contratista será de un (01) año como mínimo, el cual se considerara a partir de la conformidad otorgada a informe, debiendo entenderse que, dentro del periodo de garantía el Contr



Teléfono : 060723183

Fax : 9912

realizará los cambios a que hubiera lugar.

4.2.2 Procedimiento de reemplazo de personal:

El Equipo de control patrimonial de la DRELM y/o la Comisión de Inventario 2023, podrá requerir al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) el reemplazo justificado de cualquier personal, debiendo ser reemplazado por personal con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado, en un plazo no mayor a un (01) día hábil siguiente de comunicado el pedido al CONTRATISTA, debiendo este adjuntar la documentación completa que acredite el perfil requerido y la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de efectuado el reemplazo solicitado, a través de Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>; la aprobación del reemplazo será efectuada por la Comisión de Inventario 2023, la cual será comunicada al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) en el plazo de un (01) día hábil siguiente de la fecha de presentación de la documentación que acredite el perfil requerido.

El CONTRATISTA podrá requerir el reemplazo del personal, comunicando por escrito al Equipo de control patrimonial de la DRELM, a través de Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>, dentro de los tres (03) días hábiles anteriores de la fecha en que se pretende efectuar el reemplazo, indicando el motivo justificado del mismo y adjuntando la documentación completa que acredite que el personal reemplazante cuenta con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado y la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante; la aprobación del reemplazo será efectuada por la Comisión de Inventario 2023, la cual será comunicada al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) en el plazo de un (01) día siguiente de la fecha en que el contratista presente su solicitud de reemplazo adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido.

El CONTRATISTA podrá requerir el reemplazo del personal en caso de emergencia debidamente justificada y sustentada documentalmente (Fotografías, documentos, reportes periodísticos, entre otros, que acrediten la ocurrencia de la situación de emergencia), comunicando por escrito al Equipo de control patrimonial de la DRELM, a través de los correos electrónicos: jmartinezm@dreilm.gob.pe, ecaceres@dreilm.gob.pe, dentro del día de ocurrida la situación de emergencia, debiendo ser reemplazado por personal con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado, adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido y la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de efectuado el reemplazo solicitado; la aprobación del reemplazo será efectuada por la Comisión de Inventario 2023, la cual será comunicada al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) en el plazo de un (01) día hábil siguiente de la fecha de presentación de la documentación que acredite el perfil requerido.



Handwritten blue ink marks on the left margin, including a circle with the number '16' inside, a signature, and a vertical line.

En todos los casos, la presentación incompleta de la documentación que acredite que el personal reemplazante cuenta con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado (deberán presentar Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, y Antecedentes Policiales, como parte de la documentación ingresada) o no presentar la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante, será motivo de la aplicación de otras penalidades por no cumplir con los procedimientos establecidos señalados en el presente numeral, los cuales serán aplicados por cada día hasta que se cumpla con la presentación total de dicha documentación, supuesto en el cual recién la Comisión de Inventario 2023, podrá otorgar y comunicar su aprobación.

Se precisa que, el personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, solo podrán desempeñar los roles para los cuales han sido designados por el contratista en los documentos presentados para la firma del contrato o el señalado en la documentación presentada para acreditar el perfil requerido en caso de reemplazos, quedando expresamente prohibido que un mismo personal realice el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio y por ende, menos aún, que suscriba documentos que no estén dentro del cumplimiento de sus roles asignados.

Los reemplazos requeridos tanto por el Equipo de control patrimonial de la DRELM y/o la Comisión de Inventario 2023 y el CONTRATISTA, deben realizarse con la diligencia y cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos en el presente numeral, a efectos de que, en cada fase del proceso de inventario, se cuente con la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio contratado.

Los reemplazos requeridos por el CONTRATISTA no podrán exceder de veinte (20) cambios de personal durante todo el proceso del servicio.

4.3.3 Perfil mínimo del personal requerido

ROL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	
	Descripción	Acreditación
Coordinador general del Servicio (01)	<ul style="list-style-type: none"> * Título universitario en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines. Acreditado con (Certificado de estudios) * Experiencia como mínimo Trescientos sesenta (360) días en trabajos de supervisión o control o monitoreo de campo en inventario de bienes en el sector público o privado. En caso de las constancias y certificados deberán precisarse: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período: de inicio y término (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó el servicio ✓ Contrato: Constancia Indicando el objeto del Servicio. ✓ Entidad Para la cual presto el servicio 	Copia simple de documentos sustentatorios
Supervisor de Inventario (02)	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o universitarios en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines. Acreditado con (Certificado de estudios) • Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días en trabajos de supervisión o control o monitoreo de campo en inventario de bienes en el sector público o privado. En caso de las constancias y certificados deberán precisarse: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período: de inicio y término (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó el servicio ✓ Contrato: Constancia Indicando el objeto del Servicio. • Entidad Para la cual presto el servicio. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia 	Copia simple de documentos sustentatorios
Técnicos Inventariadores (as) (28)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Título técnico y/o universitarios, en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines Acreditado con (Certificado de estudios) 	Código : 060723183 

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a circle around the number '10' and a large signature-like scribble.



	<p><i>Experiencia Laboral: Noventa (90) días en trabajos o prestaciones de toma de inventarios o labores administrativas en almacén, control patrimonial y/o logística en el sector público o privado, los mismos que serán acreditados con certificados, constancias u otro documento en donde se prestó el servicio. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia</i></p>	sustentatorios
Digitador(as) (10)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formación Académica: Título técnico y/o universitarios, en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines Acreditado con (Certificado de estudios)</i> • <i>Experiencia Laboral: Ciento ochenta (180) días en trabajos como digitador(a). (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia.</i> • <i>Conocimiento en el SIGA Modulo Patrimonio, en el sector público o privado, los mismos que serán acreditados con certificados, constancias en donde se prestó el servicio. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia.</i> 	Copia simple de documentos sustentatorios
Supervisor de Digitación (01)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formación Académica: Título técnicos y/o universitarios en Computación e Informática.</i> • <i>Conocimiento en Siga Modulo patrimonio en el sector público</i> • <i>Acreditado con certificados, constancias en donde se prestó el servicio. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia</i> • <i>Experiencia Laboral: Haber realizado como mínimo Doscientos cuarenta (240) días en trabajos o prestaciones de supervisión o control o monitoreo de digitación o conciliación o migración de información en inventario de bienes en el sector público o privado. los mismos que serán acreditados con certificados, constancias u otro documento en donde se prestó el servicio. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia</i> 	Copia simple de documentos sustentatorios

Nota. - En ningún caso se tomará en cuenta la presentación de constancias emitidas por la misma empresa prestadora del servicio (CONTRATISTA) para avalar estudios ni experiencia o trabajos realizados respecto de ninguno de los perfiles del personal.¹ El contratista asume toda responsabilidad de pago hacia su personal; sea esta de pasajes, entre otros, asimismo asume los gastos por accidentes, enfermedad o de cualquier otra índole. La entidad se exime de cualquier responsabilidad civil, acción legal o procedimiento administrativo

Funciones Específicas:

- Coordinador General del Servicio:** Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar con el equipo de Control patrimonial y la Comisión de Inventario 2023.
- Supervisor de Inventario:** Encargado de dirigir y supervisar el trabajo de Campo del Inventario físico, coordinando, controlando y verificando el trabajo de inventario realizado por los técnicos inventariadores.
- Técnicos Inventariadores:** Responsables de llenar los Formatos de Inventario y realizar el trabajo de campo para desarrollar el levantamiento de información del servicio de inventario.
- Digitadoras:** Responsables de ingresar todos los datos recopilados en las Fichas de Levantamiento al Sistema SIGA - Módulo Patrimonio.
- Supervisor de Digitación:** Encargado de coordinar con el Supervisor de Inventario para la recolección de las Fichas de levantamiento y el posterior reparto al personal de digitación. Absolver las dudas del personal a su cargo en el ingreso y conciliación en el sistema SIGA - Módulo Patrimonio, en cuanto a nombres, ubicación o personal de las planillas de Levantamiento. Cualquier duda surgida

Código : 060723183
 Clave : 9912

¹ Según consulta y/u observaciones N° 06



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



por el Supervisor deberá ser consultada con el personal de Patrimonio antes de ingresar los datos al sistema.

- ❖ El proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos (02) roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.
- ❖ La documentación que acredite tanto la experiencia, así como la formación académica y capacitación, respectivamente, tanto del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación, deberán ser presentados como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato.
- ❖ El personal que ejecutara el servicio constituidos tanto del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación, no deberán contar con Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, ni Antecedentes Policiales, debiendo presentarse como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato los correspondientes Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá proveer a su personal y cumplir con las obligaciones siguientes:

- ❖ Credenciales con fotografía (fotochecks), que deberá ser portado en todo momento en forma visible mientras se encuentren dentro de las instalaciones de los institutos, así como sede central DRELM y archivo; asimismo portar su DNI el cual podrá ser solicitado por el personal del equipo de Control patrimonial o cualquier miembro de la Comisión de Inventario 2023 para corroborar su identidad.
- ❖ Indumentaria apropiada para el trabajo, cabe señalar que los polos o chalecos deberán ser portados de manera permanente.
- ❖ Los recursos materiales (planillas de levantamiento de información, tableros, winchas, útiles de oficina, guantes, etiquetas, etc), equipos (PC's, computadoras portátiles) y todo aquello que sea necesario para el correcto levantamiento y digitación de la información recolectada de los bienes.
- ❖ El contratista deberá contar con póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) del personal propuesto y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio. Es de entera responsabilidad del contratista velar por la seguridad de su personal. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro. El pago de los deducibles será de cuenta y cargo del CONTRATISTA.
- ❖ El contratista asume toda responsabilidad de pago hacia su personal; sea esta de pasajes, entre otros, asimismo asume los gastos por accidentes, enfermedad o de cualquier otra índole. La entidad se exime de cualquier responsabilidad civil, acción legal o procedimiento administrativo.
- ❖ El contratista presentara un plan de trabajo dentro de los tres (03) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, suscrito por el representante legal del contratista, en el cual se especificará la distribución de sus recursos, cronograma, simbología de las etiquetas que identifiquen los bienes inventariados, formato de planillas de levantamiento, que se utilizarán a lo largo de la prestación del servicio.
- ❖ El contratista deberá levantar un Acta de Inicio de Local antes de empezar el levantamiento del Inventario y un acta de Finalización de Local cuando cierre el levamiento del local, debiendo contar, en ambos casos, con la firma de Director y/o Administrador y/o personal administrativo del Instituto y el supervisor de Inventario y/o Coordinador General del Servicio en cada local.
- ❖ El contratista deberá presentar, por escrito, cada vez que se le autorice a realizar el reemplazo de algún personal destacado, la relación actualizada del personal que interviene en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar a través de los correos electrónicos imartinezm@drelm.gob.pe, ecaceres@drelm.gob.pe.

060723183
9912



- ❖ El contratista deberá entregar la totalidad de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes a la Comisión de Inventario 2023; las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio; asimismo, el Contratista entregará una copia de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes a cada uno de los usuarios.
- ❖ El Contratista repondrá y de ser el caso, indemnizará, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes, instalaciones o personal de la DRELM (sede Central y archivo) y/o de los Institutos de Educación Superior Públicos de la jurisdicción, durante la ejecución de la prestación del servicio, dentro del plazo que para ello establezca la DRELM; por lo que, exime a la DRELM de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, que se origine como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado en líneas precedentes.

Para la firma de contrato se presentará los siguientes documentos:

- ❖ Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) y la constancia de aseguramiento con la relación de todo el personal propuesto asegurado y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio.
- ❖ Relación de personal propuesto que intervendrá en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar.
- ❖ Hoja de vida documentada del personal propuesto, adjuntando las copias de la documentación que acredite el perfil requerido (Formación académica, experiencia laboral y capacitación, entre otros, según corresponda) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia²
- ❖ Copias de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- ❖ Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo electrónico, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del contratista.

6. OBLIGACIONES DE LA DRELM

- ❖ Durante la ejecución del servicio de toma de inventario, la DRELM, brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los Institutos y asignará, al Contratista, el ambiente físico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- ❖ El equipo de Control patrimonial, entregará al Contratista la base de datos de bienes a inventariar (para lo cual el contratista deberá proporcionar un medio de almacenamiento informático) según el SIGA - Módulo Patrimonio (solo activos).
- ❖ La conducción y supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2023, pudiendo esta solicitar el apoyo del Equipo de Control Patrimonial.
- ❖ Gestionar el ambiente donde se procederá a instalar las máquinas del CONTRATISTA para la realización de la fase de digitación.

7. Cumplimiento de las Normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios

- a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento, sus modificatorias y demás normatividad vigente.
- b) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de 01 de diciembre de 2021, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los

Código : 060723183
Clave : 9912

² Según consulta y/u observación N°06



(Handwritten blue ink marks and scribbles)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM-1 - BASES INTEGRADAS

Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de la DRELM e Institutos y público en general que asiste a nuestra a la DRELM e institutos.

c) El Contratista deberá cumplir con la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

8. Cantidad de Ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de 98,690 ítems aproximadamente, se detalla las cantidades aproximadas por local:

ITEM	UNIDAD OPERATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES (aprox)
1	IESTP DISEÑO & COMUNICACIÓN	JR. CHOTA N°1121	LIMA CERCADO	1,936
2	IESTP ARTURO SABROSO MONTOYA	JR. RAYMONDI N°1020	LA VICTORIA	2,110
3	IESTP ARGENTINA	AC. ALFONSO UGARTE-CUADRA 9	LIMA CERCADO	5,610
4	IESTP JOSE PARDO	AV. GRAU N°620	LA VICTORIA	12,835
5	IESTP MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	AV. LA MARINA N°1290	PUEBLO LIBRE	11,328
6	IESPP EMILIA BARCIA BONIFFATI	JR. VICTOR CRIADO TEJADA N°2712	BREÑA	3,215
7	IESTP NACIONES UNIDAS	AV. JOSE MARTIN N°150	SAN MIGUEL	2,530
8	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI	AV. TUPAC AMARU KM 8.5	COMAS	12,870
	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI-ZAPALLAL	ZAPALLAL S/N	COMAS	632
9	IESTP MANUEL AREVALO CACERES	AV. LOS ALISOS N°8810 - CUADRA 9 - KM 15 PAN. NORTE	LOS OLIVOS	2,836
10	IESTP LUIS NEGREIROS VEGA	AV. JOSE GRANDA - CUADRA 24	SAN MARTIN DE PORRES	3,230
11	IESTP ANTONOR ORREGO ESPINOZA	CIRO ALEGRIA S/N - BUENOS AIRES DE VILLA	CHORRILLOS	3,802
12	IESTP GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	Av. Vargas Machuca N°315	SAN JUAN DE MIRAFLORES	6,136
13	IESTP JULIO CESAR TELLO	AV. BOLIVAR N°100 - 3ER SECTOR - RUTA A	VILLA EL SALVADOR	4,322
14	IESPP MANUEL GONZALES PRADA	CALLE 3 DE OCTUBRE S/N - GRUPO 2 - 3ER SECTOR	VILLA EL SALVADOR	1,568
15	IESTP VILLA MARIA	PROLONG. AV. VILLA MARIA - CDRA 4 -URB. VILLA JARDIN 2° ZONA	VILLA MARIA	1,894
16	IESTP SAN FRANCISCO DE ASIS	PROLONGACION PACHACUTEC - CUADRA 50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1,020
17	IESTP JUAN VELASCO ALVARADO	AV. JOSE OLAYA N°120	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	2,435
18	IESTP RAMIRO PRIALLE - PRIALE	CALLE LAS RIOLITAS N°133 - SAN MIGUEL PEDREGAL	CHOSICA	

Código : 060723183
Clave : 9912



Handwritten blue ink marks on the left margin, including a circle and a bracket.

19	IESTP MISIONEROS MORFORTIANOS	KM 18.5 - CARRETERA CENTRAL - AA.HH. CERRO VECINO	CHACLACAYO	1,603
20	IESTP HUAYCAN	Prolongación 15 de Julio s/n zona D - HUAYCAN	ATE VITARTE	2,789
21	IESTP LURIN	AV. Mz Lt 15 -16 I ETAPA-REF. ESPALDA DE IGLESIA	LURIN	978
22	IESTP MAGDA PORTAL CIENEGUILLA	AV. NUEVA TOLEDO 137-D	CIENEGUILLA	829
23	IESTP MANUEL SEOANE CORRALES	AV. FERNANDO WIESSE -CDRA 44 - CTO. GRANDE - KM 10.5	SAN JUAN DE LURIGANCHO	4,861
24	ARCHIVO CENTRAL - ATE	AV. COLECTORA 2025 - ATE (PUENTE PEATONAL SANTA ROSA)	ATE	5,368
25	SEDE CENTRAL	JR. JULIAN ARCE N° 412 - URB. SANTA CATALINA	LA VICTORIA	
Total de Bienes (aproximadamente)				98,690

Cantidad de bienes: 98,690 ítems aproximadamente. El servicio incluye los costos de desplazamiento del personal a estos locales. El CONTRATISTA deberá asumir todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, gastos generales, utilidad, todos los tributos, costos y contribuciones laborales conforme a la legislación vigente, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, viáticos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación total del servicio.

9. METODOLOGIA DE TRABAJO

- ❖ El Contratista que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN y así realizar una correcta descripción al momento del levantamiento de información a consignar en las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes.
- ❖ El contratista deberá levantar un Acta de Inicio de Local, por instituto y la DRELM (Sede Central y Archivo), antes de empezar el levantamiento del Inventario, debiendo contar dicha acta con la firma del Director y/o Administrador y/o personal administrativo del Instituto y el supervisor de Inventario y/o Coordinador General del Servicio.
- ❖ El Coordinador General del Servicio y/o el Supervisor de Inventario, organizara los equipos de trabajo por instituto y/o DRELM (Sede Central y Archivo), y entregando en el momento los recursos materiales a utilizar y todo aquello que sea necesario para el correcto levantamiento de la información recolectada de los bienes.
- ❖ El contratista deberá levantar un acta de Finalización de Local, por instituto y la DRELM (Sede Central y Archivo), cuando cierre el levamiento del inventario en cada uno de ellos, debiendo contar dicha acta con la firma de Director y/o Administrador y/o personal administrativo del Instituto y el supervisor de Inventario y/o Coordinador General del Servicio.
- ❖ El contratista entregara las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, al Coordinador General del Servicio y/o Supervisor de digitación, quienes organizaran el equipo de trabajo de digitación y coordinaran con el Equipo de Control Patrimonial la instalación de los recursos materiales a utilizar y todo aquello que sea necesario para la correcta digitación de la información recolectada de los bienes.
- ❖ El contratista entregara las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, a la Comisión de Inventario 2023, con el detalle establecido en las obligaciones del contratista.
- ❖ La Comisión se reserva el derecho de hacer visitas inopinadas en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, para supervisar el buen desarrollo del inventario.

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de noventa (90) días calend:

Código : 060723183
Clave : 9912



(Handwritten blue ink marks and scribbles)

contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2023. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la conducción y supervisión de la Comisión de Inventario 2023, designada por la Oficina de Administración.

11. DE LOS INFORMES PERIODICOS Y ENTREGABLES

11.1 INFORMES PERIODICOS

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario 2023, un informe cada vez que se culmine el inventario en cada Instituto de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios posteriores a dicha culminación adjuntando una copia de Las Actas de Inicio de Local y Actas de Finalización de Local, el cual deberá contener la siguiente información básica: Omisiones de levantamiento de información, ausencia de firmas de usuarios, problemas presentados durante el inventario y otra información que considere relevante, según Plan de Trabajo presentado y aprobado. Dicho informe será revisado por el Equipo de Control Patrimonial, quien previa verificación del cumplimiento en el envío de la información requerida para estos informes, otorgara el visto bueno correspondiente, lo cual deberá ser comunicado mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite su comunicación, a la Comisión de Inventario 2023 y al Contratista.

Estos informes periódicos deberán estar dirigidos con atención a la Oficina de Administración de la DRELM y presentados a través de Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>.

11.2 ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El resultado del inventario se reflejará en los siguientes entregables:

a. Primer Entregable: Informe con el Inventario de todos los bienes muebles ubicados en la DRELM (Sede Central y Archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción.

El primer entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2023. Este informe deberá incluir:

- Contendrá copia de los informes periódicos mencionados en el numeral 11.1 del presente. Adjuntando Las Actas de Inicio de Local y Actas de Finalización de Local, del inventario realizado en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción culminados hasta el momento según cronograma.
- Así mismo contendrá las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, de la toma de inventario en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, trabajados hasta dicho momento según cronograma presentado previamente, debidamente firmada por el usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio. Las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, serán entregadas en formato digital (escaneadas).

b. Segundo Entregable: Informe con el Inventario de todos los bienes muebles ubicados en la DRELM (Sede Central y Archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción.

Clave : 060723183
Clave : 9912

El segundo entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central



DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2023. Este informe deberá incluir:

- Contendrá copia de los informes periódicos restantes mencionados en el numeral 11.1 del presente según cronograma.
- Contendrá el 100% de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, de la toma de inventario en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, debidamente firmada por el usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio. Las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, serán entregadas en formato digital (escaneadas).
- El 100% de las Actas de Inicio de Local y Actas de Finalización de Local, del inventario realizado en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción en formato digital (escaneadas).

c. Tercer entregable: Informe de Digitación

El tercer entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2023. Este informe deberá incluir en formato digital (USB), los siguientes Reportes descargados del Módulo Patrimonio del SIGA, donde se evidencie la carga realizada de información del inventario con los siguientes datos (solo en formato PDF y Excel):

- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Faltantes al Ejercicio 2023.
 - ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sobrantes al Ejercicio 2023.
 - ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sugeridos para Baja - Ejercicio 2023.
 - ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Inventariados al Ejercicio 2023
- El reporte de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes y faltantes de la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, digitados hasta el momento según Plan de Trabajo presentado y aprobado previamente

d. Cuarto entregable: Informe Final de Inventario.

El cuarto entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2023. Este informe deberá incluir un Informe Final en formato PDF.

Asimismo, deberá alcanzar en formato digital (USB), los siguientes Reportes descargados del Módulo Patrimonio del SIGA, donde se evidencie la carga realizada de información del inventario con los siguientes datos (solo en formato PDF y Excel):

- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Faltantes al Ejercicio 2023.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sobrantes al Ejercicio 2023.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sugeridos para Baja - Ejercicio 2023
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Ubicados al Ejercicio 2023

Código : 060723183
Clave : 9912



Handwritten blue ink marks, including a large scribble and a signature-like mark.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM-1 - BASES INTEGRADAS

También deberá adjuntar el 100% de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, de la toma de inventario en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, debidamente firmada por el usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio. Las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, serán entregadas en formato físico.

12. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Se realizará en los siguientes locales:

ITEM	UNIDAD OPERATIVA	DIRECCION	DISTRITO
1	IESTP DISEÑO & COMUNICACIÓN	JR. CHOTA N°1121	LIMA CERCADO
2	IESTP ARTURO SABROSO MONTOYA	JR. RAYMONDI N°1020	LA VICTORIA
3	IESTP ARGENTINA	AC. ALFONSO UGARTE-CUADRA 9	LIMA CERCADO
4	IESTP JOSE PARDO	AV. GRAU N°620	LA VICTORIA
5	IESTP MARIA ROSARIO ARAOZPINTO	AV. LA MARINA N°1290	PUEBLOLIBRE
6	IESPP EMILIA BARCIA BONIFFATI	JR. VICTOR CRIADO TEJADA N°2712	BREÑA
7	IESTP NACIONES UNIDAS	AV. JOSE MARTIN N°150	SAN MIGUEL
8	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI	AV. TUPAC AMARU KM 8.5	COMAS
9	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI - ZAPALLAL	ZAPALLAL S/N	COMAS
10	IESTP MANUEL AREVALO CACERES	AV. LOS ALISOS N°8810 - CUADRA 9 - KM 13 PAN. NORTE	LOS OLIVOS
11	IESTP LUIS NEGREIROS VEGA	AV. JOSE GRANDA - CUADRA 24	SAN MARTIN DE PORRES
12	IESTP ANTONOR ORREGO ESPINOZA	CIRO ALEGRIA S/N - BUENOS AIRES DE VILLA	CHORRILLOS
13	IESTP GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	AV. VARGAS MACHUCA N°315	SAN JUAN DE MIRAFLORES
14	IESTP JULIO CESAR TELLO	AV. BOLIVAR N°100 - 3ER SECTOR - RUTA A	VILLA EL SALVADOR
15	IESPP MANUEL GONZALES PRADA	CALLE 3 DE OCTUBRE S/N - GRUPO 2 - 3ER SECTOR	VILLA EL SALVADOR
16	IESTP VILLA MARIA	PROLONG. AV. VILLA MARIA - CDRA 4 - URB. VILLA JARDIN 2ª ZONA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
17	IESTP SAN FRANCISCO DE ASIS	PROLONGACION PACHACUTEC - CUADRA 50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
18	IESTP JUAN VELASCO ALVARADO	AV. JOSE OLAYA N°120	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
19	IESTP RAMIRO PRIALLE - PRIALE	CALLE LAS RIOLITAS N°133 - SAN MIGUEL PEDREGAL	CHOSICA
20	IESTP MISIONEROS MORFORTIANOS	KM 18.5 - CARRETERA CENTRAL - AA.HH. CERRO VECINO	CHACLACAYO
21	IESTP HUAYCAN	Prolongación 15 de Julio s/n zona D - HUAYCAN	ATE VITARTE
22	IESTP LURIN	AV. Mz Lt 15 -16 I ETAPA-REF. ESPALDA DE IGLESIA	LURIN
23	IESTP MAGDA PORTAL- CIENEGUILLA	AV. NUEVA TOLEDO 137-D	CIENEGUILLA
24	IESTP MANUEL SEOANE CORRALES	AV. FERNANDO WIESSE -CDRA 44 - CTO. GRANDE - KM 10.5	SAN JUAN DE LURIGANCHO

Código : 060723183
 Clave : 9912



Handwritten blue scribbles and a large blue flourish on the left margin.

25	ARCHIVO CENTRAL - ATE	AV. COLECTORA 2023 - ATE (PUENTE PEATONAL SANTA ROSA)	ATE
26	SEDE CENTRAL	JR. JULIAN ARCE N° 412 - URB. SANTA CATALINA	LA VICTORIA

13. LUGAR DE PRESENTACION DE ENTREGABLES

En Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <http://apps.dreilm.gob.pe/mpv/>.

14. FORMA DE PAGO

Se efectuará, 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, previo otorgamiento de la conformidad del respectivo entregable presentado por el contratista, según sea caso del primer, segundo, tercer y cuarto entregable como productos a obtener detallados en los presentes Términos de Referencia; con el siguiente detalle:

- **1er ENTREGABLE:** 10% del monto total, hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.
- **2do ENTREGABLE:** 40% del monto total, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.
- **3er ENTREGABLE:** 10% del monto total, hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.
- **4to ENTREGABLE:** 40% del monto total, hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2023.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la DRELM debe contar para el pago parcial correspondiente con la documentación siguiente:

- Acta de conformidad.
- Entregable correspondiente que cuente con informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM refrendado por la Comisión de Inventario 2023.
- Comprobante de pago.

La DRELM 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 presente Termin de Referencia y en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

15. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Logística, previo informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial refrendado por la Comisión de Inventario 2023.

La Oficina de Administración remitirá cada entregable presentado por el contratista a la Unidad de Logística, quien, estando a lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgará la conformidad dentro del plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de cada entregable, previo informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM refrendado por la Comisión de Inventario 2023.



Handwritten blue ink marks on the left side of the page, including a circular scribble, a vertical line with a loop, and a large downward-pointing arrow.

De existir observaciones, la DRELM 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 cumplese a cabalidad con la subsanación, la DRELM 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 DRELM no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

16. PRECIO DE LA OFERTA:

Se deberá considerar el precio en nuevos soles, no estará sujeto a ningún tipo de reajuste de precios. Asimismo, dicha oferta debe incluir todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, gastos generales, utilidad, todos los tributos, costos y contribuciones laborales conforme a la legislación vigente, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, viáticos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación total del servicio.

17. DISPOSICIONES FINALES:

- Las condiciones establecidas en este documento primarán sobre cualquier condición estipulada por la Empresa.
- La Empresa es responsable del conocimiento del contenido de los presentes Términos de Referencia y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio, no responsabilizándose a la DRELM, por errores de interpretación durante el proceso de Convocatoria y/o ejecución del Contrato.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

19. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PENALIDAD POR MORA:

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 conformidad con lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y 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 nur

Código : 060723183
Clave : 9912



162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Un bien mueble es mal inventariado si presenta cualquiera de los siguientes errores: Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Un bien mueble es mal digitado si presenta lo siguiente: La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-MP. (Detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada). Bienes inventariados en los cuales no haya sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check).	Cantidad de bienes muebles mal inventariados * 0.50 % UIT Vigente.	El personal del Equipo de Patrimonio de la DRELM, verificará en cada informe de entregable el correcto inventariado de los bienes muebles contenidos en los mismos, contrastando con registros de la entidad, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
2	Ausencia de Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación.	05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventarios y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días de ausencia de personal.	El personal del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, verificará en coordinación con representantes de los institutos, la asistencia del personal propuesto por el contratista que prestará el servicio, mediante los formatos de control de ingreso y salida, levantando un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2023 para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá la reposición del personal al contratista en el transcurso de hasta 01 hora de comunicado el incumplimiento.
3	Presencia del personal en estado de ebriedad o consumo de licor o consuma cigarrillos o similares dentro de los ambientes de los Institutos o Sede Central DRELM.	05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventarios y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2023, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá el reemplazo del personal al contratista en el transcurso de hasta 24 horas de comunicado el incumplimiento.
4	No proporcionar al personal propuesto, los recursos (materiales y/o equipos) necesarios para el desarrollo del inventario.	1% UIT Vigente * ocurrencia	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2023, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá la provisión de los recursos faltantes al contratista en el transcurso de hasta 01 hora de comunicado el incumplimiento.
5	Reemplazo de personal propuesto, sin la aprobación por la Comisión de Inventario 2023 o por el no realizar el o los reemplazos que requiera el	05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal del Equipo de Control Patrimonial

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



Código: 000723183
Clave: 9912

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM-1 - BASES INTEGRADAS

	contratista o requeridos por el Equipo de Control Patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2023, conforme al procedimiento establecido en los TDR.	Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2023, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio respecto al procedimiento de reemplazo de personal, según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
6	- Malas Conductas (Faltas de respeto o agresiones físicas entre los técnicos inventariadores y/o digitadores o contra personal de Control Patrimonial de la DRELM y/o personal de los institutos). - Hablar malas palabras, groserías y/o improprios. - Abandono del puesto de trabajo, encontrarse en lugares diferentes a los autorizados y/o encontrarse realizando otras labores distintas a la toma de inventario y/o digitación.	03 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta notificándola a la Comisión de Inventario 2023, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
7	Por presentar el Plan de Trabajo fuera del plazo establecido en los TDR.	05 % UIT Vigente * n Donde: n = cantidad de días de atraso	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2023, levantarán un acta en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
8	El personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, realicen el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio.	05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2023, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
9	Por no presentar el o los informes periódicos dentro del plazo establecido; y, asimismo cuando los informes periódicos no cumplan con contener la información básica requerida.	05 % UIT Vigente * Cantidad de locales * n Donde: Cantidad de locales = Locales de la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción n = número de días.	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2023, levantarán un acta en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

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.

Teléfono : 060723183
 Fax : 9912



21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

22. ADELANTOS

No se consideran.

23. REAJUSTES

No estará sujeto a ningún tipo de reajuste.

24. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

25. SUBCONTRATACIÓN

Se deja expresamente prohibido la realización de la subcontratación de ningún aspecto que contemple la prestación del servicio a cargo del contratista previsto en los presentes Términos de Referencia.

26. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (OBLIGATORIO)
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Equipos de computo con Procesador Intel Core i5 Cuarta Generación de 2 GHZ o Superior. - 01 Impresora multifuncional con tecnología de impresión láser monocromo que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a color, copiado, envío de fax e impresión). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador General (1)</u> <i>Título universitarios en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines.</i></p> <p><u>Supervisor de Inventario (2)</u> <i>Título técnicos y/o universitarios en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines</i></p> <p><u>Supervisor de Digitación (1)</u> <i>Título técnicos y/o universitarios en Computación e Informática. Conocimiento en Siga Modulo patrimonio</i></p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador General (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • *Experiencia como mínimo Trescientos sesenta (360) días en trabajos de supervisión o control o monitoreo de inventario en inventario de bienes en el sector público o privado. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respaldado de si misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia



(Handwritten blue scribbles and a large blue flourish at the bottom left of the page)

Código 194723183
 Clave 0012

	<p>Supervisor de Inventario (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días en trabajos de supervisión o control o monitoreo de Inventario en inventario de bienes en el sector público o privado. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia <p>Supervisor de Digtacion (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días en trabajos o prestaciones de supervisión o control o monitoreo de digitación o conciliación o migración de información en inventario de bienes en el sector público o privado. (el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los seis (6) 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de toma de inventario de activo fijo o bienes patrimoniales o bienes muebles en Entidades Públicas o Privadas sujetas a la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento – DGA.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o copia simple del comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con copia del mismo comprobante de pago donde conste la cancelación, copia simple del voucher de depósito, o copia simple del reporte de estado de cuenta, correspondientes a un máximo de diez (10) 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 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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>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 publicada 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.</p>

27. CLAUSULA 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 la:

Código : 060723183
 : 9912



(Handwritten blue scribbles and a large bracket on the left margin)

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 obligará 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 comprometerá 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 comprometerá 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.

28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El servicio requerido en lo que respecta al vínculo contractual se encontrará regulado por lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, no existiendo, entre la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el contratista, ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de ejecución del servicio entre la ENTIDAD y los trabajadores del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutara el servicio, realizara sus actividades por cuenta, riesgo y responsabilidad del Contratista. El servicio se realizará a todo costo.

Documento Firmado Digitalmente

JORGE ALFREDO MARTINEZ MARCELO
Responsable DE Control Patrimonial
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Código : 060723183
Clave : 9912



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Equipos de cómputo con Procesador Intel Core i5 Cuarta Generación de 2 GHZ o Superior. - 01 Impresora multifuncional con tecnología de impresión láser monocromo que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a color, copiado, envío de fax e impresión). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General (1) Título universitario en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines.</p> <p>Supervisor de Inventario (2) Título Técnico y/o universitario en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines</p> <p>Supervisor de Digitación (1) Título técnico y/o universitario en Computación e Informática. Conocimiento en Siga Modulo patrimonio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TITUTLO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el GRADO O TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General (1) * Experiencia como mínimo Trescientos sesenta (360) días en trabajos de supervisión o control o monitoreo de Inventario en inventario de bienes en el sector público o privado. (el certificado no debe</p>

(Handwritten blue scribbles and marks on the left margin)

~~ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio~~) se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia¹¹

Supervisor de Inventario (2)

* Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días en trabajos de supervisión o control o monitoreo de Inventario en inventario de bienes en el sector público o privado. ~~(el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio)~~ se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia¹²

Supervisor de Digitación (1)

* Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días en trabajos o prestaciones de supervisión o control o monitoreo de digitación o conciliación o migración de información en inventario de bienes en el sector público o privado. ~~(el certificado no debe ser expedido por la empresa adjudicataria del presente servicio)~~ se restringe que una persona natural emita, respecto de sí misma, una constancia o certificado que dé cuenta sobre su experiencia¹³

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

Acreditación:

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.

Importante

- *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.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de toma de inventario de activo fijo o bienes

¹¹ De acuerdo a la absolución de la observación N° 06 formulado por el participante MAFALÉ E.I.R.L.

¹² De acuerdo a la absolución de la observación N° 06 formulado por el participante MAFALÉ E.I.R.L.

¹³ De acuerdo a la absolución de la observación N° 06 formulado por el participante MAFALÉ E.I.R.L.

patrimoniales o bienes muebles en Entidades Públicas o Privadas sujetas a la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹⁴ 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".

- *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.	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
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA E INSTITUTOS PUBLICOS BAJO SU JURISDICCION**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-DRELM** para la contratación del **SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA E INSTITUTOS PUBLICOS BAJO SU JURISDICCION**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹⁵ 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

¹⁶ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

Handwritten blue scribbles and a vertical line with an arrow pointing downwards on the left margin.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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 ¹⁸	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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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 ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	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.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ 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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature in blue ink]



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITE DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM

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° 003-2023-DRELM**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.

[Handwritten blue scribbles and a vertical line on the left margin]



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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
 COMITE DE SELECCION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

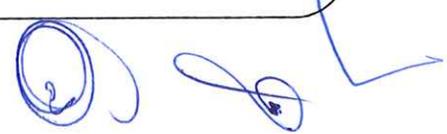
³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM - BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-DRELM
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.