

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA 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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-MDSJM/CS  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES  
PATRIMONIALES Y SERVICIO DE CONCILIACION  
PATRIMONIAL CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2020**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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.

### 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 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). 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.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, 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 81.2 del artículo 81 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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### **1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

#### **1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

#### **1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

##### **Importante**

*En el caso de contratación de consultorías 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 RNP<sup>2</sup>. 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. 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.

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

---

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.11. 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.*
- *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.

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.

###### Importante

*En los contratos de consultoría 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 original, 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.*

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

###### Importante

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

##### 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### ***Advertencia***

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES  
RUC N° : 20131378204  
Domicilio legal : AV. BELISARIO SUAREZ N° 1075 - ZONA D  
Teléfono: : 01-276-6716  
Correo electrónico: : abastecimiento@munisjm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIO DE CONCILIACION PATRIMONIAL CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 337-2021-GAF/MDSJM de fecha 12 de mayo de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05. Recursos Determinados  
Rubro 08: Impuestos Municipales

#### 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta **(30) días calendario**, contados a partir del siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.8. 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 la suma de Seis; Con 00/100 Soles (S/ 6.00) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Belisario Suarez N° 1075 Zona D Distrito de San Juan De Miraflores - Lima - Lima, debiendo recabar las bases en la Oficina de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, de la misma dirección

#### **Importante**

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

### **1.9. BASE LEGAL**

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Ley 28785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Decreto Supremo N° 073-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno
- Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN que aprueba la "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales", así como las demás normas emitidas por la SBN.
- Directivas Aplicables

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

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) 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)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) 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° 6)**

#### **Importante**

*El comité de selección, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### **B. 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.

##### **2.2.1.2. 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) 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”.*

##### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en MONEDA NACIONAL debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

<sup>6</sup> 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/>

- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>7</sup>.
- h) Estructura de costos de la oferta económica<sup>8</sup>.
- i) Declaración Jurada suscrita por el ganador del buen pro, con indicación que el personal que ejecutará el servicio no cuenta con antecedentes policiales ni penales.
- j) Protocolo Sanitario aprobado por el organismo correspondiente, en observancia a los Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid-19”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. o de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, según corresponda.

#### **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 de consultoría 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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, sito en AV. Belisario Suarez N° 1075 - Lima - Lima - San Juan de Miraflores

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (ENTREGALES), según se precisa:

### **▪ PRIMER PAGO**

Correspondiente al primer entregable; equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y el informe favorable de la comisión de inventario

### **▪ SEGUNDO PAGO**

Correspondiente al segundo entregable o informe final, equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y el informe favorable de la comisión de inventario

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y el informe favorable de la comisión de inventario
- Copia del Entregable debidamente aprobado.
- Factura

Dicha documentación se debe presentar, por parte del contratista, en la oficina de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial Sito en Av. Belisario Suarez N° 1075 - Lima - Lima - San Juan de Miraflores.

### 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

##### **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIO DE CONCILIACION PATRIMONIAL CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

#### 1. AREA USUARIA

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, dependiente de Gerencia de Administración y Finanzas

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación de persona natural y/o jurídica especializada en los servicios de consultoría en toma de inventarios físico de bienes muebles del activo fijo, conciliación patrimonial. Contable, implementación y registro del sistema SIGA PATRIMONIO y migración al Modulo bienes muebles del SINABIP WEB.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio permitirá mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel de control patrimonial sobre los bienes, muebles y no depreciables al 31 de diciembre del 2020, mediante identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, de esta manera salvaguardar el patrimonio del estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad, verificar el correcto registro patrimonial y la razonabilidad de sus valores.

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores requiere contratar una persona natural y/o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales que se encargará de la verificación del estado de conservación de bienes patrimoniales de activos fijos y no depreciables de propiedad de dicha municipalidad, registrados hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29151, su Reglamento y demás Directivas emitidas por la SBN, así como los principios contables vigente. Así mismo se encargará de la conciliación de los bienes patrimoniales implementación y registro del sistema SIGA y su migración al módulo bienes muebles del SINABIP WEB.

##### 4.2. ESPECÍFICO:

El Inventario Patrimonial Ejercicio 2020 permitirá contar con un inventario físico de bienes al 31 de diciembre de 2020, así como la identificación de:

- La cantidad de bienes ubicados en cada local de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.

- Cantidad de bienes asignada a cada usuario de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.
- Otros que se identifiquen en el desarrollo del Inventario.
- Conciliación Patrimonial de activos y bienes no depreciables.
- Implementación del sistema SGA Modulo- Patrimonio
- Registro de los activos en el SIGA Modulo Patrimonio
- Base de datos para el registro de los activos para el Módulo bienes muebles SINABP WEB

## **5. ACTIVIDAD DEL POI**

Actividad: Abastecimiento de bienes y servicios

Tarea: Fortalecimiento de la Gestión Logística

## **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR**

### **6.1. GENERALES**

- Presentar el plan y cronograma de trabajo para la toma de inventario conciliación patrimonial para ser aprobado por la Municipalidad
- Verificar la existencia, ubicación, y estado de conservación de los bienes patrimoniales y de existencia de la Municipalidad.
- Realizar el etiquetado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
- Identificar los bienes de propiedad y en posesión de la Municipalidad
- Efectuar la identificación y registro de bienes que se requiera ser dados de alta o baja por diferentes causales y los que se encuentran pendientes de saneamiento
- Formalizar la asignación de bienes a cada funcionario de la Municipalidad
- Presentar el informe preliminar del avance y el informe final del inventario.
- Presentar e acta de conciliación- contable patrimonial al 31-12-2020
- Implementación y carga del inventario 2020 al SIGA Modulo Patrimonio
- Entregar la base de datos para migrar al sistema SNABIP

### **6.2. ESPECÍFICOS**

El inventario se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de “al barrer” en función de un plan y cronograma de trabajo, presentado por el postor hasta el tercer día hábil iniciada la vigencia del contrato. Dicho plan y cronograma será aprobado por la comisión de inventario de la municipalidad, dentro del día siguiente de su presentación, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de actividades.

La conciliación patrimonial se llevará a cabo en función de un plan y cronograma de trabajo, presentado por el postor hasta el tercer día hábil iniciada la vigencia del contrato. Dicho plan y cronograma será aprobado por la comisión de inventario de la municipalidad, dentro del día siguiente de su presentación, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de actividades.

#### **6.2.1. DEL INVENTARIO**

- 6.2.1.1. El servicio de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar la base de datos.
- 6.2.1.2. El servicio consiste en la conciliación patrimonial de los activos fijos, bienes no depreciables, verificados físicamente con la información contable registrada.
- 6.2.1.3. Al no contar con la base de datos del SIGA – Modulo patrimonial de los bienes a inventariar, la entidad a través de la Sugerencia de Abastecimiento y Control patrimonial y la Sugerencia de Contabilidad, entregará la base de datos al contratista.

6.2.1.4. La prestación de servicios es a todo costo, considerando movilidad, pasajes, impresión de etiquetas del año de inventarios (modelo lo proporcionará la Municipalidad), protocolos de prevención COVID-19, pruebas moleculares y/o rápidas Covid-19 y otros gastos que origine la adecuada toma de inventarios de los bienes de la municipalidad.

6.2.1.5. El contratista deberá presentar obligatoriamente al personal que tomará el inventario, así como realizar una capacitación previa al procedimiento a llevar a cabo durante la toma de inventario, para lo cual deberá estar presente como mínimo el responsable de la oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad.

**6.2.2. DE LOS DATOS TÉCNICOS REQUERIDOS**

El registro de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados según se indica

<b>Tipo de bien</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Muebles</b>	<b>Equipo</b>
<b>Característica</b>			
<b>Placa</b>	X		
<b>Marca</b>	X		X
<b>Año de Fabricado</b>	X		X
<b>Modelo</b>	X	X	X
<b>Combustible</b>	X		
<b>Carrocería</b>	X		
<b>Ejes</b>	X		
<b>Color</b>	X	X	X
<b>Número de Motor</b>	X		
<b>Número de Serie</b>	X		X
<b>Cilindros</b>	X		
<b>Peso Seco</b>	X		
<b>Peso Bruto</b>	X		
<b>Nro. de Puertas</b>	X	X	
<b>Caja</b>	X		
<b>Nro. Tarjeta Propiedad</b>	X		
<b>Otros</b>	X	X	X

**6.2.3. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA**

La verificación física comprende todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad y cada una de las dependencias. Se incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad
- Usuarios responsables

El estado de los bienes será considerado de acuerdo a lo previsto y/o usuario mismo manifiesto durante el proceso del levantamiento de información (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=malo, X=RAEE, Y=Chatarra)

Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable

El inventariador, deberá verificar todos y cada uno de los bienes patrimoniales, inclusive los que estén guardadas bajo llave, para lo cual deberá coordinar con el usuario para que puede mostrárselo.

**6.2.4.** Servicio de revisión técnica de los parámetros patrimoniales de cada uno de los ítems de las propiedades, planta y equipos y bienes no depreciables de acuerdo en lo establecido en el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, vigente a partir del cierre contable del ejercicio fiscal 2018.

- El servicio de revisión técnica de los parámetros patrimoniales de cada uno de los ítems de las propiedades, planta y equipos y bienes no depreciables, proponiendo eventuales ajustes en la depreciación o amortización acumulada, el planteamiento de los asientos contables, así como la elaboración de los cuadros de depreciación al 31.12.2020.
- En el servicio se efectuará una revisión técnica de los parámetros patrimoniales tales como vida útil, residual, depreciación, tasa de depreciación, método de depreciación al 31.12.2020. La revisión de los parámetros deberá tener efecto desde el 01.01.2020, para lo cual el contratista propondrá los ajustes contables y patrimoniales que se deberán ejecutar en el cierre del ejercicio 2020
- Al efectuar la revisión y depreciación acumulada, en función de los resultados de la revisión de la vida útil de todos los ítems del activo fijo, propondrá eventuales ajustes en la depreciación acumulada. Por lo que la entidad debe realizar los nuevos asientos contables que se requieran.
- Asimismo, el contratista durante el desarrollo del servicio, deberá tener en consideración que la oficina de control patrimonial y la oficina de contabilidad, solicitaran y coordinaran cuando sea necesario, adicionalmente reuniones de trabajo con el proveedor.

**6.2.5. PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE**

El contratista presentará a los quince (15) días calendario luego de la firma del Acta de Inicio, un informe preliminar de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado lo que deberá contener como mínimo el 50% del avance del servicio, indicando lo siguiente:

- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo, debiendo adjuntar las hojas de levantamiento debidamente suscritas.
- Evaluación de los avances logrados en el inventario físico y conciliación patrimonial
- Descripción de los problemas especiales, que se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.

**6.2.6. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL**

- El informe final del inventario y conciliación patrimonial debe ser elaborado por el contratista.
- Estará conformado por los volúmenes (impresos) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los activos fijos y bienes no depreciables.
- Dicha información deberá ser alcanzada también en formato digital, entendiéndose en soporte de disco compacto (USB), debiendo presentarse, además toda la base de datos requerida.

- Presentará también en el informe de las acciones, observaciones y/o recomendaciones que consideren pertinentes.

#### **6.2.6.1. RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Contar con una base de datos actualizadas de la totalidad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, donde se verificará la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles de la municipalidad.
- Contar con una base de datos actualizadas (SIGA y SINABIP), debidamente conciliados con los registros contables y enmarcados en la normatividad vigente, donde este verificada la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles de la municipalidad.
- Contar con las fichas de asignación por usuarios debidamente firmados.

#### **6.2.6.2. LOS LISTADOS FINALES A PRESENTAR:**

- Listado total de los bienes de la municipalidad, detallando la ubicación y usuario responsable.
- Listado de bienes faltantes
- Listado de bienes sobrantes
- Listado de bienes en estado Malo
- Listado de bienes afectados en uso
- Ficha de asignación por usuario y dependencia
- Reporte de la carga fina al SIGA Modulo Patrimonio al 31.12.2020
- Base de datos para migrar al SINABIP al 31.12.2020
- Contar con la totalidad de bienes muebles de la municipalidad completamente etiquetados y con el código del año de inventario.
- Deberán presentar el acta de conciliación de activos fijos y bienes no depreciables.

#### **6.2.7. CONSIDERACIONES Y PRECISIONES**

##### **6.2.7.1. DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA**

- Sede:** Deberá contener un dato valido de acuerdo a la relación de sedes preestablecidas.
- Área/oficina:** Deberá contener un dato valido de acuerdo a la relación de centro de costos preestablecidos. Debe corresponder al organigrama institucional.
- Piso/ubicación:** Debe especificar una ubicación física (ambiente) y contener datos válidos.
- Usuario:** Deberá estar de acuerdo a un usuario registrado en el listado general, conteniendo apellidos, nombres, Nro. de DNI y modalidad contractual (CAS y/o nombrado). En caso el bien este en uso de un personal contratado bajo la modalidad de terceros deberá ser asignado a un personal CAS y/o nombrado, colocando en observaciones los datos del personal tercero.
- Descripción:** Dato estrictamente de acuerdo al catalogo de bienes de la SBN.
- Marca:** Exigible necesariamente para algunos tipos de bienes claves como impresoras, computadoras, etc. Revisión de

nomenclaturas en el caso de que un bien no tenga marca, la misma se encuentre legible o inaccesible.

- g. Modelo:** Exigible necesariamente para algunos tipos de bienes claves como impresoras, computadoras, etc. Revisión de nomenclaturas en el caso de que un bien no tenga marca, la misma se encuentre legible o inaccesible.
- h. Tipo:** Modelo comercial
- i. Serie:** Campo obligatorio para bienes claves como impresoras, monitores, etc.
- j. Dimensiones:** De acuerdo a la nomenclatura pres establecida en metros (largo x ancho x altura) obligados para la clase 64 (menos elementos para tomar asientos) muebles.
- k. Color:** campo obligatorio para todos los bienes revisándose la validez del color.
- l. Estado de conservación:** Revisión que el mismo este de acuerdo a la tabla de estados pre establecidos N, B, R, M, X o Y.
- m. Código Patrimonial:** Verificar el correcto etiquetado del código patrimonial, en caso que no se cuente este, deberá colocar en observaciones para realizar el Re etiquetado, así mismo en caso haya algún error en el etiquetado del código patrimonial deberá notificarlo a fin de verificar y de ser el caro subsanar el error.

#### 6.2.7.2. CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR

Nro.	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	activos fijos	12,900.00	Unidad
TOTAL		12,900.00	

Los bienes anteriormente señalados están ubicados en los siguientes locales:

DIRECCION	USO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Lote 3C Urbanizacion Popular Arenal de San Juan de Miraflores	S/N	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Mz T 1 Lote J. INF Urbanizacion de San Juan de Miraflores	S/N	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote PQE1-Parque Urbanizacion Pamplona Baja	Parque America	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Billingsurst y Belisario Suarez - Sector E2C Unidad B	Palacio Municipal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote LC - Urbanizacion Pamplona Baja	Local Comunal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote Estac-Urbanizacion San Juan de Miraflores Parcela D	Estacionamiento	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote PQ3 Juan Guerra Zona K Urbanizacion Ciudad de Dios	Compl. Y deposito Barreto	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Ladera del Cerro San Francisco La Riconada Pamplona Alta	Cementerio Municipal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Pedro Miotta Mz K Lote 2 Urb. Maria Auxiliadora	Casa de la Juventud	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote Jin3 Urbanizacion Pamplona Baja	S/N	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Los Heroes cuadra 6, Ciudad de Dios	Antiguo Palacio Municipal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
San Francisco de la Cruz	Adulto Mayor de San Francisco de la Cruz	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Maria Vilchez- Jesus Morales Urb. San Juan B	Maestranza	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Pamplona Alta - Urb. La Riconada Lote 2A	DEMUNA	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
AV. Republica Democratica Alemana S/N	DEMUNA-PAMPAS	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Panamericana Sur- AAHH Trebol de Villa Mz CL45	DEMUNA	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Urb. Pamplona Baja - Av. De los Heroes 100	Base de Serenazgo 2	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Central N°3 Sector Victor Raul Haya de la Torre PA	Base de Serenazgo 1	San Juan de Miraflores	Lima	Lima

### **6.2.7.3 OTRAS CONSIDERACIONES**

- El contratista proveerá todo lo necesario para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.
- El contratista se instalará en la oficina asignada por la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores hasta el término del contrato, en donde desarrollaran las actividades referentes al servicio.
- El contratista para cumplir con la prestación de servicios deberá dotar a su personal de indumentaria apropiada y credenciales que deben ser portadas en todo momento en forma visible para su identificación

## **7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR**

### **7.1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:**

- Persona natural o jurídica, con RUC vigente, e inscrita en el Capítulo de Servicios del RNP
- No estar inhabilitado para contratar con el estado; ni estar inmerso dentro de los alcances del artículo 11º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y a los supuestos establecidos en el artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con el Protocolo aprobado por el organismo correspondiente, en observancia a los Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid-19”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. o de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, según corresponda.
- Capacidad de la aplicación de la Ley N° 29151, sus modificatorias, su Reglamento aprobado mediante con Decreto Supremo N° 007-2008-EF y sus modificatorias; Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por Resolución N° 084-2018/SBN que aprueba la “Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales”, así como las demás normas emitidas por la SBN; además de las Normas Técnicas de Control.

### **7.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

#### **PERSONAL CLAVE**

##### **UN (01) COORDINADOR GENERAL**

- Coordinar con el personal asignado por los titulares con la oficina respecto a la toma de inventario.
- Revisar y suscribir las fichas de información para su respectiva firma
- Revisar la información digitada vs ficha de levantamiento de información
- Análisis de los bienes pendientes a ubicar
- Elaboración de la conciliación contable patrimonial de los bienes, bienes muebles, y bienes no depreciables.
- Elaboración de proyecto de informe final de la comisión de trabajo de inventarios

##### **UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO**

- Canalizar las inquietudes e interrogantes de los inventariadores hacia el coordinador del inventario.
- Verificar el correcto etiquetado de los bienes
- Llevar el control de las etiquetas de inventarios correlatividad
- Llevar el control de los folios correlativos de las fichas de levantamiento de información
- Gestionar y hacer el seguimiento de las firmas de las fichas de levantamiento de información
- Verificar in situ el cambio de etiquetas y códigos patrimoniales a los bienes que presenten etiquetas ilegibles o mal estado de conservación

**UN (01) SUPERVISOR CONTABLE**

- Supervisar el registro de los bienes inventariados que correspondan a sus cuentas contables y su valor histórico como su depreciación y amortización.
- Realizar la conciliación patrimonial

**DOS (02) DIGITADORES**

- Elaborar el consolidado del resultado del registro de bienes levantados por cada unidad orgánica, oficina, sede
- Analizar la información procesada determinando bienes sin usuario, sin ubicar, sobrantes, bienes de terceros, afectados en uso y aquellos que presenten mal estado.
- Proporcionar soporte al coordinador general del inventario para elaborar los reportes solicitados en el punto de entregables
- Preparar los formatos de inventarios solicitados por la entidad

**DOCE (12) INVENTARIADORES**

- Efectuar el inventario físico de bienes, mediante el método al barrer de todos y cada uno de los bienes que se encuentren en cada uno de las oficinas o sedes de la Municipalidad
- Consignar la información requerida por la ficha de levantamiento de información.
- Colocar las etiquetas de identificación correspondiente a los activos

El coordinador de grupo y supervisor del mismo coordinaran con los miembros de la comisión de toma de inventario, así como el responsable de control patrimonial y contabilidad quienes participan en el proceso de toma de inventarios como facilitadores, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

El proveedor deberá contar con los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del servicio y será como mínimo impresoras, software para la impresión de etiquetas, winchas, tablillas, lápices, etiquetas, y dotar a su personal de sus credenciales (fotocheck)

El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un polo o chaleco de la empresa, carné de identificación visible, con fotografía actualizada y casco

El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Este horario es exigible para el Personal Operativo

**8. ETIQUETADO**

- a. Las etiquetas y su colocación total son parte del servicio.
- b. Las etiquetas serán presentadas a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
- c. Las dimensiones de la etiqueta de código de barras serán de 5.00 x 2.50 cm; etiquetas de inventario serán de 3.00 x 2.00 cm como mínimo, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente, sujeto a pruebas y vida útil de 3 años. Cabe indicar que la primera etiqueta deberá contener el logo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, así como el año del inventario, el código de barras se deberá incluir la denominación del bien y el código patrimonial correspondiente y en la segunda etiqueta deberá contener la abreviatura de la municipalidad el numero correlativo y el año de inventario.
- d. Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme y acorde con lo señalado en la Directiva N° 001-2015/SBN y sus modificatorias.
- e. En el caso de los bienes sobrantes no se le pegará la etiqueta con código de barras, sino una etiqueta con el código de inventario 2020 y la descripción del bien, según el Catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
- b. El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, de acuerdo a lo señalado en el numeral correspondiente de los Términos de Referencia, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- c. El Contratista deberá entregar por escrito a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo (nombres y apellidos, DNI y perfil profesional o técnico, según corresponda), previo al inicio de la prestación del servicio. En caso de cambio de personal la empresa contratista deberá de informar oportunamente a la Comisión de Inventario respecto a citada decisión, tomando en consideración que el personal que reemplaza debe cumplir con los requisitos del perfil propuesto.
- d. El contratista deberá dotar a su personal de:
  - Credenciales con fotografía actualizada (fotochek) las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a la Municipalidad y durante todo el tiempo que se encuentren dentro de sus instalaciones.
  - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá polo, chaleco, casco y/o protector facial y mascarilla o respiradores de acuerdo a las normas sanitarias
  - Recursos materiales (Winchas, útiles de oficina, taleros, etc)
- e) El personal que ejecutará el servicio no deberá contar con antecedentes policiales ni penales, que deberá ser acreditado con una Declaración Jurada suscrita por el ganador del buen pro para efectos de la firma del contrato.
- f) El proveedor para el inicio del barrido de los inventarios deberá presentar al área respectiva las pruebas rápidas y/o moleculares Covid19 del personal propuesto.

**10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES**

- a. Durante el período del servicio de toma de inventario, La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- b. La Comisión de Inventario entregará al contratista en medio magnético lo siguiente:
  - b1) La relación actualizada del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (Unidad de Recursos Humanos)
  - b.2) La relación completa de las ubicaciones de la totalidad de los activos y de los lugares en que estos se encuentran
  - b.3) Planos de ubicación de las áreas a inventariar
  - b.4) Un Personal de Control patrimonial para ingresar a los ambientes establecidos y/o coordinaciones en general
  - b.4) La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control patrimonial):
    - Relación de activos totales con su asignación de bienes
    - Relación de bienes buenos, nuevos, regular, malo, RAEE y chatarra
  - b.5) Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Finanzas)
    - El acta de conciliación contable al 31.12.2019 (unidad de finanzas)
- c. La Administración y Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario, con el apoyo de Control Patrimonial.

**11. PLAN DE TRABAJO**

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar a la Subgerencia de Abastecimiento y Control

Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores un **PLAN DE TRABAJO**, que deberá especificar al detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, la misma que debe estar sujeta a lo previsto en la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio

El Plan de Trabajo será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. La aprobación del referido Plan se efectuará dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento.

De no presentar el contratista el Plan de Trabajo dentro del plazo antes señalado, o de hacerlo con observaciones, se le requerirá, mediante carta, para que cumpla con sus obligaciones dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato por incumplimiento.

Cabe precisar que luego de aprobado el **Plan de Trabajo** deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario, a partir de la cual comenzará a computarse el inicio del servicio, cuyo plazo total será de treinta (30) días calendario.

## **12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de treinta **(30) días calendarios**, contados a partir del siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario

El servicio requerido está expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, designada por la unidad orgánica a quien este delegado esta facultad.

## **13. ENTREGABLES**

El entregable deberá ser presentado a la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

### **A. Primer entregable:**

Con un informe de actividades o servicios realizados conforme al Plan de Trabajo aprobado y a los términos de referencia requeridos, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de inventario.

### **B. Segundo Entregable (Informe final)**

Con un informe de las actividades o servicios realizados conforme al plan de trabajo aproado y a los términos de referencia requeridos, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de inventario.

El Informe Final será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios, teniendo como máximo, un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción, para emitir la conformidad.

En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento del contratista, a través de una carta, a fin de que un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, luego de ello se otorgará la conformidad

#### **14. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Locales del Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores:

DIRECCION	USO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Lote 3C Urbanizacion Popular Arenal de San Juan de Miraflores	S/N	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Mz T1 Lote J. INF Urbanizacion de San Juan de Miraflores	S/N	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote PQE1-Parque Urbanizacion Pamplona Baja	Parque America	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av.Billingsurst y Belisario Suarez- Sector E2C Unidad B	Palacio Municipal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote LC - Urbanizacion Pamplona Baja	Local Comunal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote Estac-Urbanizacion San Juan de Miraflores Parcela D	Estacionamiento	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote PQ3 Juan Guerra Zona K Urbanizacion Ciudad de Dios	Compl. Y deposito Barreto	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Ladera del Cerro San Francisco La Riconada Pamplona Alta	Cementerio Municipal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Pedro Miotta Mz K Lote 2 Urb. Maria Auxiliadora	Casa de la Juventud	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Lote Jin3 Urbanizacion Pamplona Baja	S/N	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Los Heroes cuadra 6, Ciudad de Dios	Antiguo Palacio Municipal	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
San Francisco de la Cruz	Adulto Mayor de San Francisco de la Cruz	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Maria Vilchez- Jesus Morales Urb. San Juan B	Maestranza	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Pamplona Alta - Urb. La Riconada Lote 2A	DEMUNA	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
AV. Republica Democratica Alemana S/N	DEMUNA-PAMPAS	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Panamericana Sur- AAHH Trebol de Villa Mz CL45	DEMUNA	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Urb. Pamplona Baja - Av. De los Heroes 100	Base de Serenazgo 2	San Juan de Miraflores	Lima	Lima
Av. Central N°3 Sector Victor Raul Haya de la Torre PA	Base de Serenazgo 1	San Juan de Miraflores	Lima	Lima

#### **15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de servicio será otorgada por la Sugerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo Informe de la Comisión de Inventario, luego de revisar los Informes, Actas y Reportes presentados por el contratista y que están señalados en los Términos de Referencia.

#### **16. FORMA DE PAGO**

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos parciales, de acuerdo a lo siguiente:

##### **▪ PRIMER PAGO**

Correspondiente al primer entregable; equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y el informe favorable de la comisión de inventario

##### **▪ SEGUNDO PAGO**

Correspondiente al segundo entregable o informe final, equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y el informe favorable de la comisión de inventario

#### **17. CONFIDENCIALIDAD**

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a las que se tenga acceso y que se encuentren relacionadas con la prestación quedando prohibido revelar información de la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores a terceros

#### **18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor de un (1) año contados a partir de la conformidad de servicio otorgada por la entidad.

**19. ANTICORRUPCION**

El participante y/o postor declara y garantiza no participar, 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 legal en relación al contrato.

Asimismo el participante y/o postor de ser elegido se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del contrato u orden de servicio (cualquier formalidad del vínculo contractual) con honestidad, probidad, veracidad, e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente 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 Contrataciones del Estado.

Además, el participante y/o postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de las que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

**20. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud a lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley Nro. 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble este será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario responderá por su deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

**21. PENALIDADES APLICABLES**

Se aplicará la penalidad por el retraso injustificado de la prestación objeto del contrato, la entidad aplicará lo establecidas en los artículos 161 y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

**22. OTRAS PENALIDADES**

Se aplicará otras penalidades, de acuerdo lo señalado en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, como un medio disuasivo ante el incumplimiento de los procedimientos adscritos a los términos de referencia:

INFRACCION DEL CONTRATISTA	Penalidad % de la UIT vigente	FORMA DE VERIFICACION
<b>1.- Procedimientos</b> Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y condiciones establecidos en los Términos de Referencia.	1% por cada evento	Cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR

INFRACCION DEL CONTRATISTA	Penalidad % de la UIT vigente	FORMA DE VERIFICACION
<b>2.- Ejecución</b> Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	0.5% por cada día de retraso	Cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa del OSCE
<b>3.-Ausencia de personal y personal no autorizado</b> Cuando se detecta la ausencia de personal operativo solicitado en cualquiera de las fases de ejecución del inventario. Causado por Reemplazo no comunicado ni autorizado	0.5% por cada día de ausencia y por cada evento	Reporte diario de ingreso a fin de constatar el registro de ingreso y salida de personal. La penalidad se aplica por cada persona ausente y o reemplazo realizado

**23. OTRAS OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD**

El proveedor deberá cumplir y a observar lo establecido en la ley Nro. 27983 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, así como otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de servicio, obligándose a dotar, proveer a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda.

Del mismo modo el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo para la implementación de medidas de vigilancia y prevención y control frente al COVID 19.

El Contratista se compromete a dar cumplimiento y aceptar las medidas dispuestas por la municipalidad en el protocolo de prevención, vigilancia de la salud y control de riesgos frente al control de COVID 19 en lo que sea aplicable.

**24. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS SANITARIOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

24.1. El contratista se somete al cumplimiento obligatorio de las medidas de bioseguridad y protocolos sanitarios emitidos por las autoridades competentes en lo que fuere aplicable la presente contratación; para lo cual deberá entregar como parte de los documentos para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid-19 debidamente aprobado por el organismo competente

24.2. El Contratista asumirá responsabilidad y verificará que el personal que participa directa o indirectamente durante el proceso de inventario no presenta sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio al personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, el contratista dará cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 448-2020-MINSA del Ministerio de Salud, en lo referente a trabajadores con riesgo y alto riesgo a exposición COVID-19, donde se detalla al personal vulnerable las características de este tipo de personas, para el efecto deberá presentar al inicio de la ejecución contractual conjuntamente con las pruebas moleculares y/ rápidas, la Declaración Jurada, indicando la nómina del personal que participará para tal fin. (**FORMATO N° 01**)

24.3. En caso, se efectúe alguna variación de la salud de alguno de los trabajadores que realizará la prestación del servicio, el Contratista deberá efectuar el reemplazo inmediatamente por un personal con la experiencia igual o superior al inicialmente propuesto, para el efecto deberá comunicar a la Sugerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial el cambio de personal adjuntando la información correspondiente que avale los requisitos exigidos.

FORMATO N° 01<sup>10</sup>

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

La empresa ....., con RUC N° ....., confirma que el personal o tercero a cargo de la prestación del servicio que ingresará a las instalaciones de la Entidad no cuenta con el virus COVID-19, asimismo he cumplido con verificar que el personal o tercero se encuentra sano y ha cumplido con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

También preciso que en cumplimiento a lo indicado en el numeral 7.3.4. de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y modificatorias, el personal que ingresará a las instalaciones del Almacén central de la Entidad, no pertenece al grupo de trabajadores que presenten factores de riesgo para COVID-19.

- a) Mayores a 65 años
- b) Embarazadas y lactantes.
- c) Enfermos cardiovasculares
- d) Pacientes con Cáncer y/o Diabetes Mellitus
- e) Obesos con IMC de 40 a más
- f) Asmáticos moderados o graves
- g) Enfermos respiratorios crónicos
- h) Enfermos Pulmonares crónicos
- i) Insuficientes renales crónicos en tratamientos con hemodiálisis
- j) Enfermos o en tratamiento con inmunosupresores
- k) Pacientes con Hipertensión arterial no controlada
- l) Otros, bajo responsabilidad del postor adjudicado.

Asimismo, declaro bajo juramento que los trabajadores que he contratado para la prestación del servicio, en los últimos 14 días calendario no han tenido los siguientes síntomas: sensación de alza térmica o fiebre, tos, estornudos o dificultad para respirar, expectoración o flema amarilla o verdosa, ni han tenido contacto con personas con un caso confirmado de COVID-19:

N°	Nombres	Apellidos	Documento de Identidad	Firma

(sello y firma)

-----  
Nombre completo del representante  
legal DNI  
Correo electrónico  
Telf./cel.

<sup>10</sup> Sera presentado a la Entidad, para el inicio de la ejecución contractual.

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b><u>COORDINADOR GENERAL (1)</u></b>                      Acreditar una experiencia mínima de dos (2) años como coordinador y/o supervisor en la toma de inventarios y conciliación, en entidades públicas o privadas.</p> <p><b><u>SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO (1)</u></b>                      Acreditar una experiencia mínima de dos (2) años, como coordinador y/o supervisor en la toma de inventarios y conciliación, en entidades públicas o privadas</p> <p><b><u>SUPERVISOR CONTABLE (1)</u></b>                      Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en la toma de inventario y conciliación en entidades públicas o privadas, como supervisor y/o coordinador, durante los últimos 5 años.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b><u>COORDINADOR GENERAL</u></b>                      Contador Público, Administrador o ingeniero industrial, titulado y colegiado,</p> <p><b><u>SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</u></b>                      Titulado o Bachiller en Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial</p> <p><b><u>SUPERVISOR CONTABLE</u></b>                      Titulado, Bachiller, Egresado Universitario o Técnico en Contabilidad o Administración</p> <p><b>Acreditación:</b>                      El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso de que el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>La colegiatura y habilitación de los profesionales, se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación,</i></p>

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>SUPERVISOR CONTABLE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Curso de especialización SIGA, mínimo de 80 horas</li> <li>❖ Curso de especialización de gestión de bienes muebles inmuebles de propiedad estatal, mínimo 80 horas</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos análogos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 170,000.00 (CIENTO SETENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 de consultoría similares a los siguientes: Toma de Inventario de Existencias de Almacén, Conciliación con Registros Contables., Valoración de Activos Fijos, Tasación de Activos Fijos</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

<sup>11</sup> 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”.*

<p>ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 10</b>.</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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="311 1093 1385 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul></div>
---

**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 a.5) 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**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>100 puntos</b>
	<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 380,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>Mayor o igual a S/ 380,000.00</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> <p>Mayor a S/ 220,000.00 y menor a S/ 380,000.00</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p> <p>Mayor a S/ 170,000.00 e igual o menor a S/ 220,000.00</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

<sup>12</sup> 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".*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><b><u>Evaluación:</u></b>                      Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b>                      Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.                      O<sub>i</sub> = Precio i.                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.                      PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>15</sup>, 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 los contratos de consultoría 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 literal a) del 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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 superen 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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

<sup>15</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40 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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Penalidad % de la UIT vigente</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1.- Procedimientos</b> Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y condiciones establecidos en los Términos de Referencia.	1% por cada evento	Cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR
<b>2.- Ejecución</b> Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	0.5% por cada día de retraso	Cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa del OSCE

Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad % de la UIT vigente	Procedimiento
<b>3.-Ausencia de personal y personal no autorizado</b>  Cuando se detecta la ausencia de personal operativo solicitado en cualquiera de las fases de ejecución del inventario.  Causado por Reemplazo no comunicado ni autorizado	0.5% por cada día de ausencia y por cada evento	Reporte diario de ingreso a fin de constatar el registro de ingreso y salida de personal. La penalidad se aplica por cada persona ausente y o reemplazo realizado

#### **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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>16</sup> 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).

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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 <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

<sup>17</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>18</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 consultoría 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 DE CONSULTORÍA**

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**ANEXO N° 5**

**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>21</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

**A. Calificaciones**

**A.1 Formación académica:**

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

**A.2 Capacitación:**

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

**B. Experiencia**

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

<sup>21</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

**ANEXO N° 6**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:
- |    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] <sup>22</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                          |                     |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>23</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |                     |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100% <sup>24</sup>  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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 monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

**ANEXO N° 9**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

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

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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.*