

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

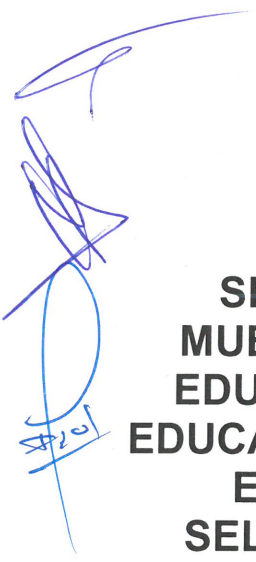
Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
004-2024-UGEL 01 SJM**

SEGUNDA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE
EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE
EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO)
SELECCIONADOS, OFICINAS PERIFÉRICAS Y SEDE
CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2024**

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

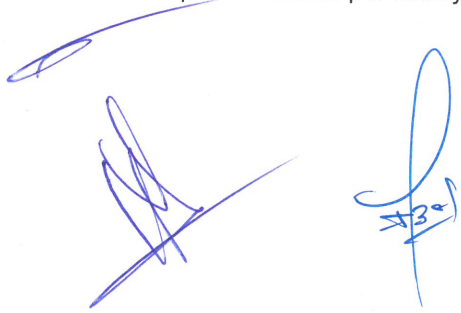
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

Two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is more complex and stylized, while the one on the right is simpler and more legible.

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 : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01-SJM
RUC N° : 20344832138
Domicilio legal : JR LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO-
SECTOR PAMPLONA BAJA -DISTRITO DE SAN JUAN DE
MIRAFLORES - LIMA
Teléfono: : 01-7434555
Correo electrónico: : LOCACION_CAYR@UGEL01.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO) SELECCIONADOS, OFICINAS PERIFÉRICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 / 06-2024/ADM de fecha 01 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la Suscripción de Contrato. El plazo establecido, incluye la

presentación y aprobación del plan de trabajo. Las actividades se realizarán según el horario laboral de la institución educativa y de la Sede Central y sus oficinas periféricas, de lunes a viernes, salvo los casos en que, previa coordinación con el director de la II.EE y/o coordinador del Equipo de Patrimonio, se determine un horario distinto al antes indicado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

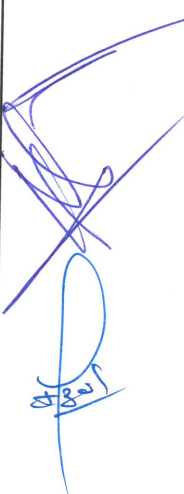
1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las bases el monto de S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles). El pago se realizará en la caja del Equipo de Tesorería de la UGEL 01 sito en JR LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO-SECTOR PAMPLONA BAJA - DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - LEY N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
 - Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
 - Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
 - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de - Contrataciones del Estado y modificatorias.
 - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificaciones y normas complementarias.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Código Civil.
 - Directivas emitidas por el OSCE.
 - Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
 - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
 - Decreto Legislativo N° 1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
 - Decreto Supremo N° 217 2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
 - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA"
 - Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE"

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Declaración Jurada de contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR del personal que efectuará la ejecución del servicio.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- k) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); en la cual, debe indicar textualmente el compromiso de la vigencia para el periodo del contrato del personal que participara en la ejecución del servicio.
- l) Certificado de no tener antecedentes penales ni policiales o constancia certijoven o certiadulto.
- m) Declaración Jurada de No haber sido retirado a solicitud de la UGEL N° 01-SJM por conducta inadecuada o incompetencia para la prestación de algún servicio contratado.
- n) Colegiatura y habilitación del Coordinador General del servicio.
- ~~o) Colegiatura y habilitación del supervisor de inventario¹².~~
- p) Experiencia profesional del supervisor de inventario.
- q) Colegiatura y habilitación del Especialista SIGA.
- r) Experiencia profesional de Inventariadores.

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*

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

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² En atención a la consulta formulada por el participante INVENTARIO Y TASACIONES PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – INVYCTA PERU SAC.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA UGEL 01 SITO EN JR LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO-SECTOR PAMPLONA BAJA - DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA., en horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista. El pago se efectuará en tres (03) armadas posterior a la conformidad del servicio y de acuerdo con el siguiente detalle:

- * PRIMER PAGO: será del 30% del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable por parte del coordinador del Equipo de Patrimonio.
- * SEGUNDO PAGO: será del 30% del monto total contratado, previa presentación y conformidad

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

del segundo entregable por parte del coordinador del Equipo de Patrimonio.

* TERCER PAGO: será del 40% del monto total contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable por parte del coordinador del Equipo de Patrimonio.

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

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Patrimonio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UGEL 01 SITO EN JR LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO-SECTOR PAMPLONA BAJA - DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES – LIMA, en horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO) SELECCIONADOS, OFICINAS PERIFÉRICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2024”.

I. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Equipo de Patrimonio - Área de Administración.

II. FINALIDAD PUBLICA.

Conocer la situación actual de los bienes muebles de la Sede Central, sus oficinas periféricas y de las instituciones educativas focalizadas de la jurisdicción de la UGEL N° 01, lo cual permitirá contar con EE. FF más razonables, permitiendo de esta manera el logro de los objetivos institucionales.

La contratación del servicio permitirá contar con los inventarios actualizados de los bienes muebles de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR), Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), Centro de Educación Técnica Productiva (CETPRO) seleccionados, oficinas periféricas y Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 – ejercicio fiscal 2024”.

Determinar la cantidad de bienes y su estado, para que la entidad pueda gestionar el control de sus bienes sea su baja y/o posterior retiro de la Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR), Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), Centro de Educación Técnica Productiva (CETPRO) seleccionados, oficinas periféricas y Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

III. ANTECEDENTES.

Inventarios de bienes muebles de ejercicios anteriores en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR), Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), Centro de Educación Técnica Productiva (CETPRO) seleccionados, oficinas periféricas y Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01; a través, del cual, se pudo identificar aquellas que cuentan con bienes para baja y con bienes pendientes de etiquetado y reetiquetado de

código

patrimonial SIGA o código SBN.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Proveer a la Entidad de información actualizada respecto a la cantidad de activos, sus características, estado y ubicación dentro de las II.EE seleccionadas.

Objetivo Específico

Determinar la cantidad de bienes muebles, que se encuentren en calidad de ubicados, faltantes y sobrantes de inventario.

V. BASE LEGAL

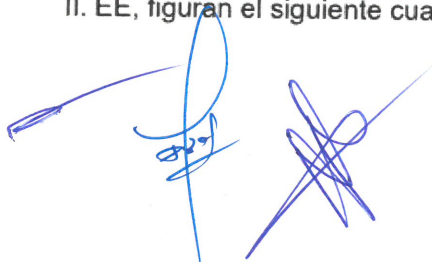
- Decreto Legislativo N° 1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 217 2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA"
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE"
- Ley 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.

ALCANCES:

6.1 INVENTARIO FISICO EN II.EE.

Estas labores consisten en el levantamiento de información de los bienes muebles ubicados en las II.EE focalizadas de la UGEL N° 01-SJM, se realizará estrictamente de manera digital, también incluye el pegado de etiquetas de inventario y etiquetas patrimoniales, la conciliación, elaboración e impresión de actas de culminación de inventario y formatos de asignación. (La relación de la II. EE, figuran el siguiente cuadro).



N°	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	DISTRITO	TOTAL BIENES
1	IE 653 LOS ANGELES DE JESUS	CALLE 41 SECTOR C	PACHACAMAC	1,152
2	IE 652 10 SANTA MARIA REYNA	AVENIDA LAS PALMAS S/N LOTE 3 SECTOR 8	VES	1,040
3	IE 652 22 SEÑOR DE LOS MILAGROS	PARQUE CENTRAL 21A SECTOR 2	VES	966
4	IE 652 17 CAPULLITO	CALLE G MZ S ETAPA IV SECTOR 1	VES	959
5	IE 517 MIS PEQUEÑITOS ANGELITOS	CARRETERA CENTRAL SECTOR 3	VES	930
6	IE 652 23 LOS PORTALES	GRUPO 3C MZ B LOTE 14 ETAPA IV	VES	904
7	IE 557	MZ N ETAPA I	VES	897
8	IE 672 PORTADA DE MANCHAY	MZ G7 LOTE 1 ETAPA III	PACHACAMAC	812
9	IE 526 SANTISIMA VIRGEN DEL	PARQUE CENTRAL SECTOR 2	VES	760
10	IE 652 04 VILLA EL ROSAL	PARCELA 3 MZ 59 SECTOR 2	VES	744
11	IE 667 RAYITOS DE LUZ	CALLE 23 MZ F6 SECTOR F	PACHACAMAC	712
12	IE 628 LOS PIONERITOS	MZ I2 LOTE 29 ETAPA IV SECTOR 1	VES	690
13	IE 652 02 SANTA ROSA DE LIMA	MZ S ETAPA IV SECTOR 2	VES	684
14	IE 539 VIRGEN DE FATIMA	AVENIDA SAN JOSE / AV MAR PACIFICO S/N	SAN BARTOLO	681
15	IE 83 MI JESUS	AVENIDA JULIO C TELLO S/N MZ F LOTE 01	LURIN	629
16	IE 655	MZ N LOTE 01 ETAPA I	LURIN	622
17	IE 527 NIÑO JESUS DE PRAGA	AVENIDA EL DESCANSO Y CALLE PARAISO MZ 49 LOTE	PACHACAMAC	622
18	IE 652 11 PEQUEÑOS QUERUBINES	LOTE A SECTOR 6	VES	614
19	IE 632	CALLE SEIS MZ J LOTE 10	VES	607
20	IE 652 03 SAN MARTIN DE PORRES	BARRIO 2 ETAPA IV SECTOR 2	VES	598
21	IE 652 01 EL PARAISO	AVENIDA PARAISO S/N	VMT	587
22	IE 670	CARRETERA CIENEGUILLA KM.11.5	PACHACAMAC	572
23	IE 652 DIVINO CORAZON DE JESUS	PARQUE CENTRAL SECTOR 3	VES	543
24	IE 558 CASA MONTESSORI	MZ U LOTE 63 ETAPA II	VES	522
25	IE 544 JOSE ABELARDO QUIÑONES	AVENIDA GUANAY SUR	PUNTA NEGRA	499
26	IE 651 SANTA TERESITA DEL NIÑO	GRUPO 14 MZ C1 LOTE 2 SECTOR 3	VES	491
27	IE 559 SAGRADO CORAZON DE JESUS	CALLE LOS CEDROS MZ S LOTE 14-15	SJM	489
28	IE VIRGEN DE LOURDES	CALLE VIRGEN DE LOURDES MZ EDUC LOTE CEI	VMT	467
29	IE MI MUNDO FELIZ (SJM)	AVENIDA CIRO ALEGRIA S/N	SJM	463
30	IE 657 EMILIA BARCIA BONIFATTI	JIRON BOLIVAR S/N MZ H2 LOTE 5A	LURIN	461
31	IE VIRGEN MARIA (SJM)	MZ E1-6 LOTE 1-2-3 SECTOR VIRGEN DEL BUEN PASO	SJM	460
32	IE 662 REINA DE LOS ANGELES	AVENIDA BOLOGNESI / SANCHEZ CERRO Y ROQUE S/N	PACHACAMAC	458
33	IE MI PEQUEÑO HOGAR	PARQUE CENTRAL SECTOR 3	VES	454
34	IE 624 VIRGEN DEL CARMEN	JIRON JAVIER HERAUD S/N	VMT	450
35	IE 669 SANTA ROSA DE MANCHAY	CALLE GERARDO UGARTE MALDONADO S/N MZ V	PACHACAMAC	442
36	IE 652 31 MI SEGUNDO HOGAR	PARQUE CENTRAL GRUPO 12 SECTOR 3	VES	442
37	IE 548 PAPA LEON XIII	PARQUE CENTRO CIVICO 2DA AV	CHILCA	434
38	IE 545 MANUEL POLO JIMENEZ	AVENIDA GRAU S/N	PUCUSANA	434
39	IE ANGELITOS DEL SUR	AVENIDA LA UNION MZ 2J LOTE 9B ZONA 1	VMT	428



40	IE 550 REPUBLICA DEL JAPON	MZ D LOTE 13	PUCUSANA	419
41	IE 546	AVENIDA GASTON GARCIA RADA S/N	PUNTA	409
42	IE 650 SANTA ANA	MZ K1 LOTE 2A SECTOR 1	VES	381
43	IE 659	AVENIDA LOS CONDORES MZ F	PACHACAMAC	378
44	IE 663 DIVINO NIÑO DEL MILAGRO	AVENIDA LAS LOMAS S/N MZ LL LOTE 2	PACHACAMAC	377
45	IE 675 LAS MERCEDES	MZ Z1 LOTE 2	PACHACAMAC	375
46	IE 677 MI SEGUNDO HOGAR	MZ E LOTE 17 ETAPA IV SECTOR 2	VES	374
47	IE 82 SAGRADO CORAZON DE JESUS	JIRON BOLIVAR S/N MZ H1 LOTE 05	LURIN	358
48	IE MI PEQUEÑO MUNDO (RED 12)	JIRON LEONCIO PRADO Y JR ALFONSO UGARTE MZ	VMT	334
49	IE MI MUNDO INFANTIL	MZ V LOTE 15 ETAPA IV SECTOR II	VES	330
50	IE SANTA MARIA	MZ R LOTE 1	VMT	315
51	IE 666 LOS JARDINES	AVENIDA MIGUEL GRAU CALLE 103	PACHACAMAC	313
52	IE 631 HIPOLITO RAMIREZ	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM. 17.5 MZ B	SJM	298
53	IE 676 SANTA ANITA	SANTA ANITA	PACHACAMAC	294
54	IE MI PEQUEÑO UNIVERSO	CALLE CAHUIDE LOTE CE PP.JJ.	SJM	289
55	IE 664 SANTA ROSA	AVENIDA LOS INCAS	PACHACAMAC	243
56	IE EMMANUEL	MZ E LOTE 7 SECTOR 1 DE DICIEMBRE	LURIN	202
57	IE SANTA ROSA DE LA MESETA	MZ H LOTE 7 ETAPA III	PACHACAMAC	192
58	IE SEMILLITAS II	CALLE 3 MZ Q LOTE 1	LURIN	185
59	IE 654 NUESTRA SEÑORA DEL	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM. 43 MZ F-1	PUNTA	177
60	IE URBANIZACION PACHACAMAC	MZ F LOTE 63 ETAPA I SECTOR 4TO.	VES	159
61	IE 658 DIVINO NIÑO DEL MILAGRO	EL MANZANO S/N	PACHACAMAC	120
62	IE 7070 DRA. MARIA REICHE	AVENIDA SAN JUAN 383	SJM	4,087
63	IE 6046 VIRGEN DE FATIMA	CALLE FRANCISCO VALLEJO CUADRA 4 S/N	SJM	2,930
64	IE 6011 SANTISIMA VIRGEN DE	AVENIDA 28 DE JULIO 790	VMT	2,845
65	IE 6031 SANTA MARIA DE LURIN	JIRON CASTILLA S/N	LURIN	2,696
66	IE 7063 ANDRES AVELINO CACERES	JIRON JESUS MORALES CD 4	SJM	2,680
67	IE 6029 BARTOLOME MITRE	JIRON AMAZONAS 252	VMT	2,268
68	IE 6078 SANTA ROSA DE LIMA	JIRON ANTONIO OLIVEIRA S/N ZONA D	SJM	2,146
69	IE 6015 SANTISIMO SAGRADO	AVENIDA LIMA 1005	VMT	2,145
70	IE 6013 VIRGEN INMACULADA DEL	AVENIDA LAS ARENAS MZ L LOTE 28	SAN BARTOLO	2,098
71	IE 6006 SANTISIMA VIRGEN DE	JIRON CASTILLA S/N MZ 35 LOTE 10	PACHACAMAC	2,057
72	IE 6022 LA INMACULADA	AVENIDA SALVADOR ALLENDE 975	VMT	1,870
73	IE 7211 LA INMACULADA	AVENIDA MIGUEL IGLESIAS S/N	SJM	1,817
74	IE 6027 CAP FAP RUDY ECHEGARAY	AVENIDA EL ATUN S/N	PUNTA NEGRA	1,681
75	IE 6010 HILDA BENEDICTA CARRILLO	JIRON UNION / AV LIMA CUADRA 4	PUCUSANA	1,569
76	IE 6026 VIRGEN DE FATIMA	CALLE LOS ROSALES 305	LURIN	1,416
77	IE 7214	JIRON MARIANO NECOCHEA S/N	VMT	1,293
78	IE 6009 MIGUEL GRAU SEMINARIO	JIRON CALLAO S/N MZ 55	PUCUSANA	1,247
79	IE 7219 ARISTOTELES	PAMPAS DE SAN JUAN SECTOR III	SJM	1,151
80	IE 7223 MIGUEL COLINA MARIE	AVENIDA LAS BEGONIAS S/N MZ N-O-P	SJM	1,150
81	IE 6033 BELEN	JIRON NECOCHEA 280	VMT	1,024
82	IE 7218 PAPA JUAN PABLO II	AVENIDA JAVIER HERAUD S/N	VMT	784
83	IE 6155 JOSE BERNARDO ALCEDO	JIRON TAHUANTINSUYO S/N	VMT	705
84	IE 7040 SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA SANTA ROSA MZ N LOTE 11	PACHACAMAC	682

TOTAL

73,576

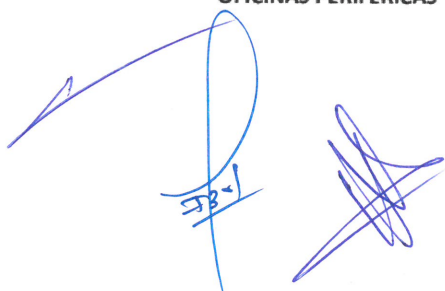
6.2 INVENTARIO EN SEDE CENTRAL Y OFICINAS PERIFÉRICAS UGEL N° 01 – SJM.

Consiste en el levantamiento de información de los bienes muebles ubicados en la Sede Central y oficinas periféricas de la UGEL N° 01-SJM, se realizará estrictamente de manera digital, también incluye el pegado de etiquetas de inventario y etiquetas patrimoniales, la conciliación, elaboración e impresión de formatos de asignación:

N°	LOCALES / AREAS	CANTIDAD. BIENES A INVENTARIAR*.
1	SEDE CENTRAL	5,655
A	ADMINISTRACION	1,800
B	AGEBATP	240
C	AGEBRE	375
D	ASGESE	420
E	ASESORIA JURIDICA	275
F	DIRECCION	280
G	ORGANO DE CONTROL	275
H	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	890
I	RECURSOS HUMANOS	1100
2	CETPRO PROMAE	198
3	IE 7210 SANTA URSULA	250
4	IE 7244 VILLA EL MILAGRO	200
5	LOCAL DE CRAIG	500

**TOTAL SEDE CENTRAL Y
OFICINAS PERIFERICAS**

6,803



DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El servicio de toma de inventario de los bienes muebles, comprende lo siguiente:

1	"SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO) SELECCIONADOS, OFICINAS PERIFÉRICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2024"	SERVICIO	1

- Todos los trabajadores del contratista deberán portar en forma visible la identificación del contratista conteniendo sus apellidos, nombres y documento de identidad.
- La indumentaria para la toma de inventario en oficinas deberá constar de, camisa o polo, chaleco con logo del contratista impreso o bordado.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

7.1 ACTIVIDADES PREVIAS



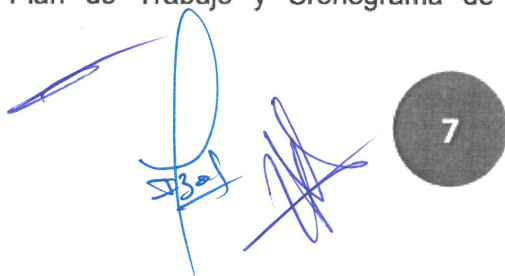
6

Luego de la firma del contrato para la ejecución del servicio, el contratista tendrá una reunión de coordinación con el equipo de patrimonio en la cual se desarrollarán los siguientes puntos:

- Exposición del Equipo de Patrimonio de cada una de las etapas del proceso de inventario físico, personal a intervenir, documentos a suscribir, conciliación patrimonial, elaboración del Informe final hasta el registro en el SIGA Modulo Patrimonio.
- Explicación y entrega, de parte del equipo de patrimonio, de la relación de bienes conciliados y su respectivo sustento documental, en formato digital, total o parcial de cada una de las instituciones educativas incluidas en el presente servicio y la sede principal de la UGEL 01 y sus respectivos Locales periféricos.
- Análisis de los Locales escolares, su distribución por distrito, su ubicación exacta y la correlación que se propone establecer con los grupos de trabajo designados para las actividades de campo.
- Análisis del personal del contratista que va intervenir directamente en el servicio y propuesta del armado de los grupos de trabajo de campo y trabajo de gabinete.
- Orientación del equipo de patrimonio para la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, así como, la fecha de presentación por parte del contratista, esta actividad se realizará inmediatamente después de la firma de contrato.
- Explicación y difusión del Oficio Múltiple o Comunicado que se enviará a cada uno de los directores de la diversas Instituciones Educativas que forman parte del servicio, así como, a cada uno de las áreas y oficinas de la sede Central de la UGEL 01y sus Locales Periféricos.
- Coordinación de las características que debe tener el diseño y la impresión de las etiquetas de inventario y etiquetas de código patrimonial, así mismo, una vez impresas, el personal del contratista deberá ordenar y clasificar las etiquetas de código patrimoniales, de acuerdo a la relación de bienes conciliados, esta actividad se llevará a cabo estrictamente en la Sede Central de la UGEL 01-SJM, para un mejor desempeño en el trabajo de campo.
- Análisis de la aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades, así como la Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario.

7.2 ACTIVIDADES DE TRABAJO DE CAMPO

Luego de la Suscripción del Acta de Inicio de la toma de Inventario Físico, los equipos de trabajo designados para cada Institución Educativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades, aprobado por el equipo de



patrimonio, se apersonarán a su local escolar correctamente identificados, con sus equipos tecnológicos, útiles de escritorio y materiales requeridos, la información y documentación digital proporcionada por el equipo de patrimonio y las etiquetas de inventario y etiquetas de código patrimonial impresas, listas para ser adheridas a los bienes muebles sujetas a inventario físico.

El Supervisor de Inventario elaborará previamente la relación de ambientes que existen en toda la Institución educativa, entendiendo como **ambiente** “a todo espacio cerrado constituido de cualquier material en la cual existan o no existan bienes a inventariar, teniendo como requisito esencial, que este espacio se encuentre dentro del perímetro del local escolar”. Una vez concluido su relación de ambientes, el supervisor deberá suscribir junto al Director(a) de la institución educativa el **ACTA DE VERIFICACIÓN DE AMBIENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**; Por último, esta relación deberá ser compartida a la brevedad con su personal inventariador, a fin de que ambos manejen la misma denominación de cada uno de los ambientes que vayan a ingresar.

TRABAJO DE ETIQUETADO Y REETIQUETADO DE CODIGOS PATRIMONIALES

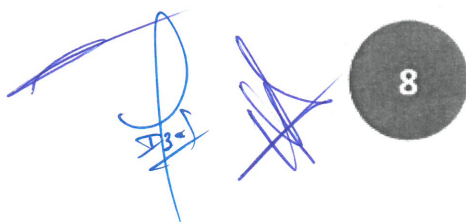
- El grupo de trabajo con el apoyo del supervisor de inventario revisaran previamente la relación de bienes conciliados, las etiquetas de código patrimonial agrupadas de acuerdo a la documentación digital y en coordinación con el Director(a) de la institución educativa o personal que él designe se procederá a identificar y clasificar dentro de cada ambiente los bienes a etiquetar o reetiquetar.
- Identificado y clasificado cada uno de los bienes a etiquetar o reetiquetar con su respectivo código patrimonial, se procederá, en el caso de mobiliario de alumnos, a realizar el acondicionamiento de estos bienes para un mejor avance; seguido a ello, se inicia con el pegado de las etiquetas adhesivas de código patrimonial a cada mobiliario y equipo, así como la escritura de los cuatro últimos dígitos del código patrimonial con plumón indeleble de acuerdo al siguiente criterio:

Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera, en caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.


- Finalmente, el grupo de trabajo actualizará las características de cada bien codificado en la **HOJA DE TRABAJO DE INVENTARIO DE BM - DIGITAL**, y el supervisor suscribirá junto al director (a) de la institución educativa el **ACTA DE CONCLUSION DE ETIQUETADO Y REETIQUETADO DE**



BIENES PATRIMONIALES.

TRABAJO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

- Una vez culminada la actividad de etiquetado y reetiquetado de códigos patrimoniales, el grupo de trabajo iniciará la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, para ello, dicho grupo de trabajo tiene la obligación de ingresar a la **totalidad de ambientes** existentes dentro del perímetro de la institución educativa designada, en caso se le restringiera el acceso a estos ambientes por diversos motivos, inmediatamente el supervisor deberá comunicar al equipo de patrimonio para que tome las acciones correspondientes.
- La toma de inventario físico de bienes patrimoniales se realizará **AL BARRER** siguiendo un orden de extremo a extremo en cada uno de los ambientes existentes dentro del perímetro de las instituciones educativas focalizadas de la jurisdicción de la UGEL 01, así como, la Sede Central y oficinas periféricas y comprende aspectos como: la comprobación de las características físicas, estado de conservación, determinación de su ubicación física, asignación al colaborador responsable, adhesión de la etiqueta de inventario y/o registro con plumón indeleble en la superficie del bien (de ser el caso), actualización de datos en la **HOJA DE TRABAJO DE INVENTARIO DE BM - DIGITAL**, entre otros.
- Actualizar los datos de los bienes muebles que se indican a continuación:
 - En caso de las instituciones educativas focalizadas, nombre de la institución educativa, denominación exacta de la zona, ambiente y piso (previa coordinación con el supervisor y el equipo de patrimonio), fecha de captura, datos completos, cargo y DNI del director(a).
 - En caso de la sede principal y oficinas periféricas, nombre del local o sede, denominación exacta del área, equipo, oficina y piso (previa coordinación con el supervisor y el equipo de patrimonio), fecha de captura, datos completos, cargo y DNI del usuario(a).
 - Descripción del bien mueble de acuerdo al **catálogo nacional de bienes, obras y servicios** establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en su denominación genérica, para lo cual pueden ayudarse de la siguiente plataforma:
https://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip_catalogo_muebles.php
 - En el caso de equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, así como, maquinarias, se debe anotar la Marca, Modelo y Serie; en el caso de mobiliario se debe anotar la marca y modelo, si lo tuviera, y sus dimensiones en centímetros sin puntos ni comas a tres (03) dígitos



(largo x ancho x alto), a excepción de las sillas, bancos, sillones y todo aquel mueble similar previa coordinación con el equipo de patrimonio.

- Se deberá verificar y registrar el color del bien, en caso tuviera más de un color se registrará como máximo tres (03) colores de mayor relevancia separados por una barra inclinada (/). La identificación del estado del bien mueble será: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y), RAEE (X) y alguna otra observación que se pudiera encontrar.
- Luego se tiene que adherir la etiqueta de inventario de acuerdo al siguiente criterio:

Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera, en caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

- Posteriormente se registrará el número de etiqueta de inventario actual recién adherida, el número de la etiqueta del ultimo inventario realizado y código patrimonial (si lo tuviera).
- Toda la información detallada en los párrafos anteriores será registrada en la **HOJA DE TRABAJO DE INVENTARIO DE BM - DIGITAL**, la cual deberá ser impresa por ambiente y junto al **ACTA DE CULMINACION DE INVENTARIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS** serán firmadas por el director(a) de la institución educativa y el supervisor de inventario, siendo estos los documentos principales que demuestran la ejecución del servicio contratado.

7.3 ACTIVIDADES DE TRABAJO DE GABINETE

- Concluido el trabajo de campo, el supervisor recabará la información de cada grupo de trabajo en digital e iniciará con el proceso de homogenización y análisis de las características registradas, verificando que se cumplan los parámetros establecidos en los párrafos anteriores, antes de ser impresas por ambientes.
- Una vez impresas las **HOJAS DE TRABAJO DE INVENTARIO DE BM – DIGITAL** y el **ACTA DE CULMINACION DE INVENTARIO DE INSTITUCIONES**



EDUCATIVAS, el supervisor se apersonará nuevamente a la institución educativa a obtener la firma del director(a) de cada una de las hojas y actas impresas con la información del inventario.

- Luego, digitalizará toda la documentación firmada y enviará al correo del director(a) las hojas y actas escaneadas, así como, **HOJAS DE TRABAJO DE INVENTARIO DE BM – DIGITAL** en formato Excel, seguido de eso, extraerá de esta base de datos la relación de bienes ubicados, relación de bienes sobrantes, relación de bienes faltantes y relación de módulos pre fabricados (si lo hubiera).
- Finalmente, consolidará los reportes de cada institución educativa en una sola relación en formato Excel, junto a su cuadro estadístico (resultados de sus reportes por ii.ee.) y sus documentos digitalizados para la entrega al coordinador general de inventario, quién utilizará esta información para la elaboración de su informe final.

7.4 ACTIVIDADES DEL TRABAJO DE CARGA AL SIGA - MP

- Culminado el trabajo de gabinete, el coordinador de inventario entregará al especialista SIGA solo el reporte de bienes ubicados ya consolidado por el supervisor, en la cual debe estar claramente detallado la etiqueta de inventario actual, los códigos patrimoniales, las características homogenizadas, el nombre del director y la institución educativa.
- Luego, el especialista SIGA procederá a cargar cada uno de los registros con código patrimonial al inventario del SIGA MP y posteriormente actualizará las características de cada bien cargado, así como la etiqueta de inventario actual.
- Por último, descargará los reportes del SIGA MP para la verificación del trabajo realizado y le entregará al coordinador general de inventario para la elaboración de su informe final

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento en un local externo, el grupo de trabajo del contratista deberá solicitar la documentación al equipo de patrimonio que sustente la salida y serán inventariados dentro del ambiente donde se encuentren asignados (salvo que el inventario no se pueda realizar de forma presencial, eximiéndose el contratista de cualquier responsabilidad).

Están exceptuados de la prestación del servicio a contratar, los bienes muebles dados de baja mediante Resolución Jefatural de la UGEL 01 que se encuentren pendientes de su disposición final, los de propiedad de terceros y los bienes muebles no sujetos a



inventario; estos bienes no deberán ser registrados como bienes sobrantes.

El contratista deberá tener en cuenta que durante la toma de inventario los inventariadores pueden encontrar bienes muebles con código patrimonial que pertenezcan a otra entidad, esto debido a que, al recibir, la institución educativa, bienes en calidad de donación de otras entidades no le han retirado dichos códigos, por ello, al encontrar este tipo de casos se deberá coordinar con el equipo de patrimonio.

Los equipos de trabajo estarán conformados por 02 inventariadores, uno encargado de digitar y el otro encargado de verificar los bienes a inventariar, pudiendo intercambiar las funciones según lo crean conveniente. La ausencia del usuario por vacaciones, comisión, descanso médico u otro motivo no es razón para que el contratista deje de hacer inventario, para estos casos deberá coordinar con el equipo de patrimonio.

Todos los bienes muebles deben estar asignados con documento a un colaborador quien deberá suscribir el mismo y será el único responsable de su uso, administración y/o custodia, los bienes se asignarán según el siguiente criterio:

- La relación de todos los bienes muebles inventariados dentro de una institución educativa serán asignados al director(a); en caso de que se encuentre de vacaciones o descanso médico, el subdirector o docente encargado, podrá colocar su visto bueno en las hojas de trabajo, a fin de validar el trabajo realizado, posteriormente el director(a) firmará dichos documentos.
- En el caso de la sede Central y sus locales periféricos, serán asignados a la persona que en ese momento esté haciendo uso de los bienes con la condición que pertenezcan al régimen laboral 276, DL 1057 y personal docente bajo la Ley 24944 Ley de la reforma magisterial en calidad de especialista a excepción de los docentes bajo disposición, practicantes, convenio laboral juvenil y personal locador de servicio.
- Cuando los bienes muebles son utilizados por diferentes usuarios de la misma área, equipo u oficina (bien de uso común) se asignará al jefe del área, coordinador del equipo, encargado de la oficina o quien designen.

Por ningún motivo, un bien que está siendo inventariado se dejará de asignar, en caso que un director(a) o personal no acepte que le asignen determinado bien patrimonial, el supervisor deberá comunicar a la brevedad al equipo de patrimonio a fin de retirar el bien mueble.

En el caso del inventario en la sede central y sus locales periféricos, existen **bienes**



especializados, distribuidos en diversos ambientes cuyo uso es común y que se encuentra bajo la administración y control de una **oficina técnica**, por ello, su asignación debe estar a cargo del coordinador o encargado de dichas oficinas técnicas las cuales paso a detallar:

- Equipo de Tecnología de la información (gabinetes de metal, switch para red, cámaras de seguridad, punto de acceso inalámbrico, sistema de seguridad y protección para red, entre otros).
- Oficina de Servicios Generales (extintores, equipos de aire acondicionado, evaporadores, condensadores, escaleras, vehículos, entre otros).
- Equipo de Bienestar Social (Horno Microondas, Refrigerador Eléctrica, entre otros).

IX. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El Contratista deberá presentar el PLAN DE TRABAJO en un (01) ejemplar impreso y en archivo digital debidamente foliado y suscrito por su representante legal; en un plazo máximo de tres (03) días calendario, se contará desde el día siguiente a la suscripción del contrato, debiendo contener mínimamente el cronograma de ejecución, relación del personal (documento de identificación, apellidos y nombres) asignado para la ejecución del servicio, así como la organización de los grupos de trabajo, de no encontrarla conforme, el Equipo de Patrimonio, remitirá sus observaciones como máximo a los dos (02) días calendario de recibida la información, otorgando un plazo para la subsanación de tres (03) días calendario. El PLAN DE TRABAJO será aprobado por el Equipo de Patrimonio.

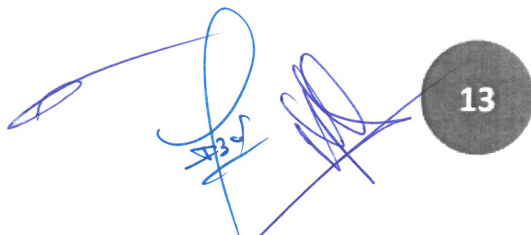
El Contratista se compromete a mantener coordinación permanente con:

- a. El Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01.
- b. Directivos de II.EE seleccionadas para la toma de inventario.
- c. Usuarios de los bienes a inventariar.

X. IMPACTO AMBIENTAL.

El Contratista deberá adoptar procedimientos, productos y servicios de reducido impacto ambiental, que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Artículo 18° de la Ley N.°27314 "Ley General de Residuos Sólidos").

XI. SEGUROS.



Para la presentación de ofertas se acreditará mediante declaración jurada, y para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); en la cual, debe indicar textualmente el compromiso de la vigencia para el periodo del contrato.

DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES

- a. La póliza SCTR deberá ser contratada por EL CONTRATISTA a su total y único costo, quedando la UGEL N° 01 liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya previsto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la UGEL N° 01.

El Contratista deberá presentar a la UGEL N° 01, al momento de la suscripción de contrato la póliza exigida, que consistirá en la presentación del original o las copias certificadas y vigentes, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio de la ejecución del servicio, el Contratista deberá presentar una constancia de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias certificadas de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.

Las partes acuerdan que el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente servicio el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

El contratista estará obligado a adquirir aquel seguro, establecidos por mandato legal expreso según corresponda (SCTR), para lo cual deberá acreditarlo **mediante declaración jurada a la presentación de ofertas y presentarlos al momento de la suscripción del contrato** materia de la convocatoria.

- b. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista.

- c. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la UGEL N° 01 en la defensa de sus intereses, en caso la UGEL N° 01 sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- d. La UGEL N° 01 no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación del presente servicio.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

XIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

13.1 Lugar.

El trabajo de campo y levantamiento de información se realizará directamente en cada uno de las instalaciones indicadas en los puntos 6.1; 6.2 del presente términos de referencia, para el caso de las áreas de la Sede Central, se realizarán en los respectivos ambientes de cada una de ellas.

El Equipo de Patrimonio de la Entidad brindará la dirección de las Instituciones Educativas y locales periféricos donde se realizará el servicio, después de suscripción del contrato.

13.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio de inventario será hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la Suscripción de Contrato. El plazo establecido, incluye la presentación y aprobación del plan de trabajo.

Las actividades se realizarán según el horario laboral de la institución educativa y de la Sede Central y sus oficinas periféricas, de lunes a viernes, salvo los casos en que, previa coordinación con el director de la II.EE y/o coordinador del Equipo de Patrimonio, se determine un horario distinto al antes indicado.



15

13.3 Resultados esperados.

Primer Entregable.

Será presentado mediante informe ante el Equipo de Patrimonio, en físico o a través de la ventanilla virtual de la UGEL 01-SJM, como máximo hasta los **treinta (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, bajo responsabilidad de aplicación de las penalidades señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y otras que la UGEL N° 01-SJM pueda aplicar.

Este entregable consta de lo siguiente:

- Presentación de Plan de Trabajo para la toma de inventario de la totalidad de las II.EE focalizadas, Sede Central y Oficinas Periféricas, máximo a los tres (03) días de la firma de contrato.
- Inventario de bienes al 50% de las II.EE indicadas en el punto 6.1.
- Inventario de bienes al 50 % de las áreas indicadas en el punto 6.2.

Segundo Entregable.

Será presentado mediante informe ante el Equipo de Patrimonio, en físico o a través de la ventanilla virtual de la UGEL 01-SJM, como máximo hasta los **sesenta (60) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, bajo responsabilidad de aplicación de las penalidades señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y otras que la UGEL N° 01-SJM pueda aplicar.

Este entregable consta de lo siguiente:

- Inventario de bienes al 100% de las II.EE indicadas en el punto 6.1.
- Inventario de bienes al 100% de las áreas indicadas en el punto 6.2.

Tercer Entregable.

Será presentado mediante informe ante el Equipo de Patrimonio, en físico o a través de la ventanilla virtual de la UGEL 01-SJM, como máximo hasta los **noventa (90) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, bajo responsabilidad de aplicación de las penalidades señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y otras que la UGEL N° 01-SJM pueda aplicar.

La empresa contratista informara al Equipo de patrimonio el reporte detallado del inventario realizado de bienes muebles con la finalidad de



que la Entidad autorice al CONTRATISTA pueda actualizar la información en el SIGA.

Este entregable consta de lo siguiente:

- Actualización de usuario, ubicación, características y otros en Módulo SIGA al 100% de las II.EE indicadas en el punto 6.1 (se sustenta con el respectivo Reporte SIGA).
- Actualización de usuario, ubicación, características y otros en módulo SIGA al 100% de las áreas indicadas en el punto 6.2 (se sustenta con el respectivo reporte SIGA).

XIV. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

14.1 Personal Requerido.

- No debe contar con antecedentes penales ni policiales (se acreditará con la presentación de los respectivos documentos a la firma del contrato). Se podrá acreditar con certificado Certiadulto o Certijoven.
- No haber sido retirado a solicitud de la UGEL N° 01-SJM por conducta inadecuada o incompetencia para la prestación de algún servicio contratado, se acreditará mediante declaración jurada a la presentación de los documentos para firma de contrato. (la verificación de esta información será competencia del Equipo de Patrimonio).

1. Coordinador General del Servicio

Cantidad mínima: (01)

Perfil

- Título Profesional en contabilidad, y/o economía y/o administración y/o ingeniería económica y/o ingeniería industrial.
- (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato)

Capacitación

- Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) o ~~Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)~~, mínimo 120 horas lectivas.
- Curso y/o Diplomado en Gestión de bienes muebles patrimoniales, saneamiento y proceso de inventario de acuerdo al sistema nacional de abastecimiento mínimo 80 horas lectivas.

Experiencia:



- En atención a la consulta N° 11, se amplía el perfil del coordinador general del servicio.
- En atención a la observación N° 3 y N° 8, se suprime la capacitación NIIF, para la capacitación del coordinador general del servicio.

- Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de servicios de inventario de activos fijos para entidades públicas y /o privadas.

Actividades

- Coordinar con los directores de la Instituciones Educativas en donde se realizará el servicio.
- Coordinar con el Equipo de Patrimonio asuntos relacionados a la ejecución del servicio.

2. Supervisor de Inventario

Cantidad mínima: (04)

Perfil

- Título profesional en Contabilidad y/o economía y/o administración
- ~~(colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).~~

Capacitación:

- Curso y/o Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) ~~o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)~~, mínimo 120 horas.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en toma de inventarios en labores como coordinador o supervisor o director en labores de inventario físico de activos fijos en empresas públicas y/o privadas (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). Se acreditará a la suscripción del contrato

Actividades

- Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio, así como las normas establecidas por la UGEL N° 01-SJM.
- Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- Supervisará el cumplimiento del plan de trabajo para la ejecución del servicio en la I.E.E que le corresponde.
- Coordinará con los inventariadores en la Institución educativa que corresponda.

- En atención a la observación N° 4, se suprime la capacitación NIIF, para la capacitación del supervisor de inventario.
- En atención a la consulta N° 6, se suprime la colegiatura y habilitación para el supervisor de inventario.

- Liderar los equipos de trabajo.
- Encargado de homogenizar la información elaborada por el Equipo inventariador durante las labores de campo.
- Otras que encargue el coordinador del Equipo de Patrimonio y que estén estrictamente ligadas al servicio de inventario.

3. Especialista SIGA

Cantidad mínima: (01)

Perfil

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniero de Sistemas
- colegiado y Habilitado, se acreditará a la firma del contrato).

Capacitación:

- Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA con un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 5 años contados a la fecha de presentación de ofertas.
- Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Gerencia Pública con un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 5 años contados a la fecha de presentación de ofertas.

Experiencia

- ~~Experiencia de tres (03) años en el sector público, como especialista administrativo SIGA MEF.~~

Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado como especialista SIGA.

4. Inventariadores

Cantidad mínima: (20)

- Inventariadores para toma de inventario físico de bienes en Instituciones Educativas: dieciocho (18).
- Inventariadores para toma de inventario físico en Sede Central y Oficinas Periféricas: dos (02).

Perfil

- Egresado o Bachiller de las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economista y/o Afines a estas especialidades y/o egresados de institutos superiores, en las mismas carreras y afines.
- (se acreditará con la presentación de diploma o constancia de estudios o constancia de egreso)

- En atención a la observación N° 5, se incluye el curso y/o diplomado en gerencia pública para la capacitación del especialista Siga.
- En atención a la observación N° 7, se modifica la experiencia del especialista Siga.

Capacitación:

- Curso de toma de Inventarios de Activo fijo y/o similares mínimo 20 horas.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año, en servicios o labores de toma de inventarios físicos de activos fijos en el sector público o privado (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). Se acreditará a la suscripción del contrato.

Actividades.

Toma de inventario físico

- Preconciliación, toma de inventario al barrer de los bienes ubicados en los ambientes señalados en los puntos 6.1; 6.2 del presente términos de referencia.
- Identificación de situaciones adversas a la toma de inventarios de bienes muebles.

14.2 Equipos Requeridos.

➤ **Computadora personal portátil (16 unidades)**

- Procesador Intel Core i5 -7ma generación o mas
- Mínimo 4 GB de Memoria RAM.
- Mínimo Disco Duro de 1 TB.
- Pantalla 15" o 17".
- Microsoft Office Profesional 2019 o superior, debidamente licenciado, cuya versión incluya por lo menos el MS Word y MS Excel (equivalente al usado por la UGEL N° 01-SJM).
- Sistema operativo Windows 10 o superior.
- Año de fabricación 2018 o superior.

➤ **Impresora multifuncional (01 unidad)**

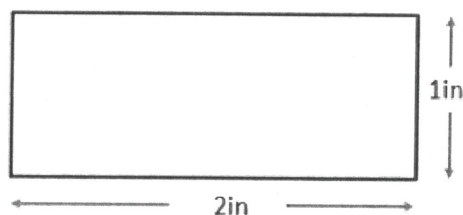
- Multifuncional monocromática. (impresión, copia y escaneo).
- Con conectividad lan y wifi.
- Memoria 4gb (mínimo).
- Disco duro 250gb

14.3 Materiales Requeridos.

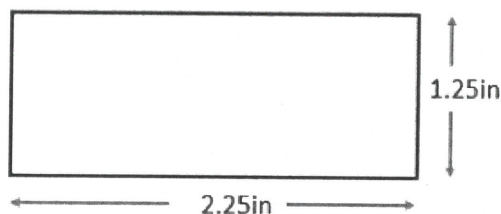
- En atención a la consulta N° 9, se aclara que el disco duro de 250 GB es una especificación de la impresora multifuncional.

El proveedor asumirá todos los costos de etiquetas, hojas bond y demás materiales que se requieran para cumplir con las actividades relacionadas a la toma de inventario:

- **Etiquetas autoadhesivas de polietileno, color blanco (etiqueta de inventario y etiqueta patrimonial):** las mismas que deberán ser adheridas a los bienes muebles inventariados, indicando logo de la UGEL, código de barra, número correlativo y año de inventario 2024, para el caso de etiquetas patrimoniales se indicará el código, denominación del bien y demás características.



- **Etiquetas autoadhesivas de polietileno transparente:** las mismas que se usarán para proteger aquellas etiquetas de bienes con código patrimonial.




XV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

15.1 Obligaciones

15.1.1 Otras obligaciones del Contratista

- Acudir a reuniones de trabajo y/o coordinación con el Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM.
- Cumplir estrictamente con el Plan de Trabajo propuesto.
- Tendrá responsabilidad económica, administrativa y laboral sobre el personal que realizará el servicio de inventario.
- Dotar a su personal de fotochecks, los cuales deberán ser portados en todo momento y en forma visible mientras se encuentren en las instalaciones de la Sede Central, de las IIEE y donde se ubiquen los bienes.

- 
- e. Suministra, vehículos o medios de transporte, equipos y herramientas, locales, equipos de comunicación, y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio dentro de los plazos establecidos.
 - f. Todo cambio de personal después de iniciado el servicio, deberá ser comunicado mediante carta suscrita por el Coordinador General del Servicio con anticipación de setenta y dos (72) horas, el cual procede si el personal de reemplazo cuenta con el perfil requerido.
 - g. Cumplir las normas internas establecidas por la UGEL N° 01-SJM, no pudiendo desplazarse por otras II.EE no asignadas.
 - h. El contratista obligatoriamente deberá entregar el total de las hojas de trabajo de bienes por usuario, las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y del contratista, así mismo, el contratista entregará una copia de las hojas de trabajo a cada uno de los usuarios, entregando a al Equipo de Patrimonio los cargos de recepción, así como adjuntara las hojas de trabajo de manera ordenada por área y coordinación para el caso de la Sede Central y oficinas periféricas y al directivo en caso de II.EE.
 - i. Deberá informar a la UGEL N° 01-SJM dentro de las 24 horas, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Inventario 2023.
 - j. Deberá responder en caso de daño o pérdida de los equipos, mobiliario e instalaciones institucionales, según las normas aprobadas por UGEL N° 01-SJM sobre la materia.
 - k. El Contratista es responsable de adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de su personal, dotar de la indumentaria adecuada y supervisar su aseo personal, la UGEL N° 01-SJM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir estos por omisión de lo indicado.
 - l. Cumplir con cada una de las disposiciones medio ambientales para uso y reciclado de los bienes muebles reemplazados por el Contratista según a lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N.º 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - Decreto Supremo N.º 001-2012-MINAM.
 - m. Cumplir con el cronograma y los entregables objetos de la contratación del presente servicio.
 - n. Asegurarse de la compatibilidad de los equipos informáticos que usará y el aplicativo de inventario.
 - o. El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre la

UGEL N° 01- SJM y el Contratista, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de ejecución del servicio entre la ENTIDAD y los trabajadores del Contratista. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta, riesgo y responsabilidad de su representada. El servicio se realizará a todo costo.

15.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- a. Proporcionar la relación de directivos de II.EE, jefes de oficina administrativa, coordinadores, especialistas técnicos, otros.
- b. Brindar las facilidades de acceso al personal y equipos del contratista que realizará el servicio en día y horario, salvo casos excepcionales que serán debidamente coordinados con el Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM.
- c. La UGEL N° 01-SJM deberá paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N.º29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliación de plazo; razón por la cual, el postor deberá considerar en su propuesta, el dispositivo legal precitado durante el desarrollo de la prestación que efectúe con nuestra Entidad.


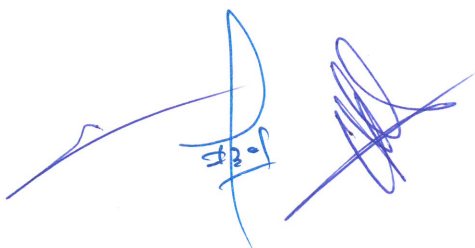
15.2 Subcontratación

El Contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

15.3 Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA UGEL N° 01-SJM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y



reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA UGEL N° 01-SJM.

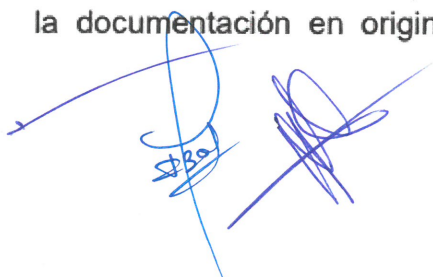
Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Propuesta Técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la UGEL N° 01-SJM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

15.4 Medidas de supervisión durante la ejecución contractual

El equipo de Patrimonio, se reservan el derecho de realizar supervisiones inopinadas durante el desarrollo de la toma de inventario con el propósito de salvaguardar la calidad del servicio. En caso de encontrar algún defecto u omisión el contratista estará obligado a levantar la observación en un plazo de un (01) día hábil.

15.5 Conformidad de la Prestación

La emisión de la conformidad será otorgada por la Coordinación de Patrimonio de la UGEL N° 01, expresado mediante las actas de culminación de inventario, para cuyo efecto El Contratista debe presentar la documentación en original firmadas y visadas por los directivos de



II.EE. Los formatos para las respectivas actas de culminación de inventario serán brindados por el Equipo de Patrimonio.

15.6 Forma de Pago

La Coordinación de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM otorgará la Conformidad del Servicio del Inventario 2024, previo visado de los directivos de II.EE, expresado mediante actas de culminación de inventario en la II.EE.

El pago se efectuará en tres (03) armadas posterior a la conformidad del servicio y de acuerdo con el siguiente detalle:

- **PRIMER PAGO:** será del 30% del monto total contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable por parte del coordinador del Equipo de Patrimonio.
- **SEGUNDO PAGO:** será del 30% del monto total contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable por parte del coordinador del Equipo de Patrimonio.
- **TERCER PAGO:** será del 40% del monto total contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable por parte del coordinador del Equipo de Patrimonio.

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

15.7 Penalidades

15.7.1 Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (entregables), la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.7.2 Otras Penalidades



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Falta de Comunicación No informar a UGEL N° 01-SJM dentro de las 24 horas, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del inventario.	10% de la UIT vigente para el año 2024. La penalidad será por cada ocurrencia.	Se contrastará la información con los informes realizados por directivos de II.EE
02	No portar uniforme y fotocheck La penalidad será por cada acto o hecho identificado	1% de la UIT vigente para el año 2024. La penalidad será por cada ocurrencia.	Se documentará mediante fotos, realizadas en supervisiones de campo aleatorias.
03	Actos Dolosos Cuando se compruebe que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de la UGEL 01-SJM, la penalidad será por cada acto o hecho, además que se descontará al contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador (es) involucrado (s)	100% de la UIT vigente para el año 2024. La penalidad será por cada hecho o bien. Según sea el caso.	Cuando se documenten los daños o pérdidas a las instalaciones o bienes de la UGEL 01-SJM, de acuerdo con el informe de directivos de II.EE

15.8 Responsabilidad por vicios ocultos

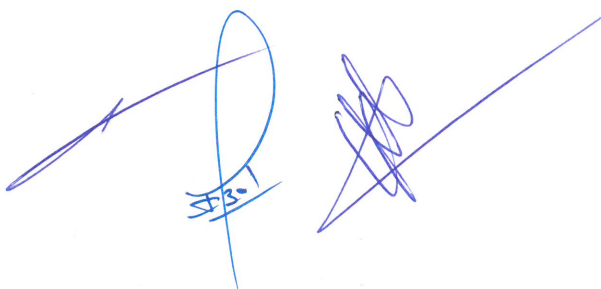
El Contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Entidad.



3.11 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Computadora personal portátil (16 unidades)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesador Intel Core i5 -7ma generación o mas 2. Mínimo 4 GB de Memoria RAM. 3. Mínimo Disco Duro de 1 TB. 4. Pantalla 15" o 17". 5. Microsoft Office Profesional 2018 o superior, debidamente licenciado, cuya versión incluya por lo menos el MS Word y MS Excel (equivalente al usado por la UGEL N° 01-SJM). 6. Sistema operativo Windows 10 o superior. 7. Año de fabricación 2018 o superior. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Impresora multifuncional (01 unidad)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Multifuncional monocromática. (impresión, copia y escaneo) 2. Con conectividad lan y wifi.

27



Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

	<p>3. Memoria 4gb (mínimo)</p> <p>4. Disco duro 250gb</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
--	--

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General del Servicio (01)</p> <p>Título Profesional en contabilidad, y/o economía y/o administración y/o ingeniería económica y/o ingeniería industrial. (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).</p> <p>Supervisor de Inventario (04)</p> <p>Título Profesional en contabilidad, y/o economía y/o administración (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).</p> <p>Especialista en SIGA (01)</p> <p>Título Profesional en Contabilidad, Administración, economía o Ingeniero de Sistemas (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACION

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

- En atención a la consulta N° 11, se amplía el perfil del coordinador general del servicio.
- En atención a la consulta N° 6, se suprime la colegiatura y habilitación para el supervisor de inventario.
- En atención a la consulta N° 9, se aclara que el disco duro de 250 GB es una especificación de la impresora multifuncional.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador General del Servicio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). mínimo 120 horas lectivas. - Curso y/o Diplomado en Gestión de bienes muebles patrimoniales, saneamiento y proceso de inventario de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento mínimo 80 horas lectivas. <p><u>Supervisor de Inventario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), mínimo 120 horas. <p><u>Especialista en SIGA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA con un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 5 años contados a la fecha de presentación de ofertas. - Curso y/o diplomado en Gestión pública y/o Gerencia Pública con un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 5 años contados a la fecha de presentación de ofertas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificado u otros que sustente el Curso y/o Diplomado realizado.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Coordinador General del Servicio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de servicios de inventario de activos fijos para entidades públicas y/o privadas. <p><u>Supervisor de Inventario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) año en toma de inventarios en labores como coordinador o supervisor o director en labores de inventario físico de activos fijos en empresas públicas y/o privadas <p><u>Especialista en SIGA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de tres (03) años en el sector público, como especialista administrativo SIGA -MEF. Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado como especialista SIGA. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

- En atención a la observación N° 3 y N° 8, se suprime la capacitación NIIF, para la capacitación del coordinador general del servicio.
- En atención a la observación N° 4, se suprime la capacitación NIIF, para la capacitación del supervisor de inventario.
- En atención a la observación N° 5, se incluye el curso y/o diplomado en gerencia publica para la capacitación del especialista Siga.
- En atención a la observación N° 7, se modifica la experiencia del especialista Siga.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **la toma de inventario de bienes patrimoniales, toma de inventario de activos fijos y toma de inventario de existencias.**

Acreditación:

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

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

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde

a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA Y
DEL JEFE DEL ÁREA O DIRECCIÓN.



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Computadora personal portátil (16 unidades) 1. Procesador Intel Core i5 -7ma generación o mas 2. Mínimo 4 GB de Memoria RAM. 3. Mínimo Disco Duro de 1 TB. 4. Pantalla 15" o 17". 5. Microsoft Office Profesional 2018 o superior, debidamente licenciado, cuya versión incluya por lo menos el MS Word y MS Excel (equivalente al usado por la UGEL N° 01-SJM). 6. Sistema operativo Windows 10 o superior. 7. Año de fabricación 2018 o superior.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Impresora multifuncional (01 unidad) 1. Multifuncional monocromática. (impresión, copia y escaneo) 2. Con conectividad lan y wifi. 3. Memoria 4gb (mínimo) 4. Disco duro 250gb¹⁴</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div data-bbox="308 1144 1396 1279"> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> <u>Coordinador General del Servicio (01)</u> Título Profesional en contabilidad, y/o economía y/o administración y/o ingeniería económica y/o ingeniería industrial¹⁵ (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).</p> <p><u>Supervisor de Inventario (04)</u> Título Profesional en contabilidad, y/o economía y/o administración (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).¹⁶</p> <p><u>Especialista en SIGA (01)</u> Título Profesional en Contabilidad, Administración, economía o Ingeniero de Sistemas (colegiado y habilitado, se acreditará a la firma del contrato).</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

¹⁴ En atención a la consulta formulada por el participante GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, se aclara que el disco duro de 250 GB es una especificación de la impresora multifuncional.

¹⁵ En atención a la consulta formulada por el participante GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

¹⁶ En atención a la consulta formulada por el participante INVENTARIO Y TASACIONES PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - INVYTA PERU S.A.C.

	En caso el título profesional requerido 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
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Coordinador General del Servicio</u></p> <p>- Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP), mínimo 120 horas lectivas.^{17 18}</p> <p>- Curso y/o Diplomado en Gestión de bienes muebles patrimoniales, saneamiento y proceso de inventario de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento mínimo 80 horas lectivas.</p> <p><u>Supervisor de Inventario</u></p> <p>- Curso y/o Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP) o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)¹⁹, mínimo 120 horas.</p> <p><u>Especialista en SIGA</u></p> <p>- Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA con un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 5 años contados a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>- Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Gerencia Pública²⁰ con un mínimo de 80 horas lectivas, en los últimos 5 años contados a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificado u otros que sustente el Curso y/o Diplomado realizado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Coordinador General del Servicio</u></p> <p>- Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de servicios de inventario de activos fijos para entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Supervisor de Inventario</u></p> <p>- Experiencia mínima de dos (02) años en toma de inventarios en labores como coordinador o supervisor o director en labores de inventario físico de activos fijos en empresas públicas y/o privadas</p> <p><u>Especialista en SIGA</u></p> <p>- Experiencia de tres (03) años en el sector público, como especialista. Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado como especialista SIGA²¹.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

¹⁷ En atención a la observación formulada por el participante FBG INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C

¹⁸ En atención a la observación formulada por el participante INVENTARIO Y TASACIONES PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - INVYTA PERU S.A.C.

¹⁹ En atención a la observación formulada por el participante FBG INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C

²⁰ En atención a la observación formulada por el participante FBG INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C

²¹ En atención a la observación formulada por el participante INVENTARIO Y TASACIONES PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - INVYTA PERU S.A.C.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: la toma de inventario de bienes patrimoniales, toma de inventario de activos fijos y toma de inventario de existencias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</p>

²² 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”.

la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO) SELECCIONADOS, OFICINAS PERIFÉRICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2024, que celebra de una parte la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01-SJM, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20344832138, con domicilio legal en JR LOS ANGELES S/N URBANIZACION JESUS PODEROSO-SECTOR PAMPLONA BAJA -DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA, 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, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²³

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

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

Importante

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

15.7.2 Otras Penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Falta de Comunicación No informar a UGEL N° 01-SJM dentro de las 24 horas, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del inventario.	10% de la UIT vigente para el año 2024. La penalidad será por cada ocurrencia.	Se contrastará la información con los informes realizados por directivos de II.EE
02	No portar uniforme y fotocheck La penalidad será por cada acto o hecho identificado	1% de la UIT vigente para el año 2024. La penalidad será por cada ocurrencia.	Se documentará mediante fotos, realizadas en supervisiones de campo aleatorias.
03	Actos Dolosos Cuando se compruebe que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de la UGEL 01-SJM, la penalidad será por cada acto o hecho, además que se descontará al contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador (es) involucrado (s)	100% de la UIT vigente para el año 2024. La penalidad será por cada hecho o bien. Según sea el caso.	Cuando se documenten los daños o pérdidas a las instalaciones o bienes de la UGEL 01-SJM, de acuerdo con el informe de directivos de II.EE

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.



²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized, cursive script. To its right are the initials 'J.B.' followed by a vertical line.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³¹

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.

³¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

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° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA** [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] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										

³⁵ 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.

³⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁷ 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".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01-SJM
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01 SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA
BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UGEL 01-SJM – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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