

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE  
BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE  
PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

CP  
[Signature]  
[Signature]

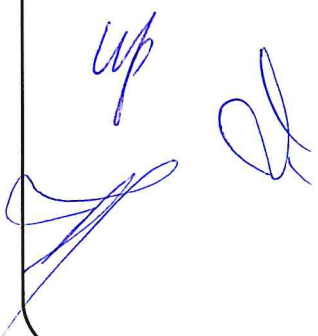
## DEBER DE COLABORACIÓN

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)

up  
[Handwritten signatures]

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

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.

up  
[Signature]



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : JIRON LAMPA N° 545 – LIMA – LIMA – LIMA  
Teléfono: : (01) 204-2400  
Correo electrónico: : [ccervantess@rree.gob.pe](mailto:ccervantess@rree.gob.pe); [rlongac@rree.gob.pe](mailto:rlongac@rree.gob.pe); [mparedesg@rree.gob.pe](mailto:mparedesg@rree.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPAS 71 de fecha 07 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 0.05 (Cero con 05/100 soles) en la caja de la entidad por cada página de la información que contenga el expediente de contratación, y podrá recoger dichas copias en la ventanilla de mesa de parte de la entidad, sito en Jr. Imapa N° 545 – Cercado de Lima – Sótano 1.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado a través del Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 210-2022-OSCE/PRE del 26 de octubre de 2022, del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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)**

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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".*

<sup>5</sup> 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.

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



**Importante para la Entidad**

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 0000-875988  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000875988-08

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS

- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.  
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

**Importante**

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

- l) ALCANCE DEL SERVICIO: Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.
- m) ALCANCE DEL SERVICIO: Importante: La póliza SCTR deberá ser presentada como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- n) CONFIDENCIALIDAD: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.
- o) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Nota: Se deberá presentar una declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades al momento de la suscripción del contrato.
- p) PERITO TASADOR: Deberá contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS. Dicha inscripción deberá ser presentada para la suscripción del contrato

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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida vía mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o, de ser el caso, la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/rree>).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas, previa conformidad emitida por la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno de la Comisión de Inventario, el trámite de pago se regirá de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento del TUO de la ley 30225 de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primera Armada: 25% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.
- Segunda Armada: 25% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable.
- Tercera Armada: 50% del monto total del contrato, previa conformidad del tercer entregable.

El pago se efectuará en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar vía mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso, la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/rree>).

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA:



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### 2. OBJETIVO DEL SERVICIO

###### 2.1 OBJETIVO GENERAL

La presente contratación tiene por objetivo general realizar el servicio de inventario físico valorado y conciliación de activos fijos, bienes muebles, maquinaria y equipo, y bienes culturales, en cada una de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicadas en la ciudad de Lima, con la finalidad de verificar la existencia física y estado de conservación de los bienes patrimoniales y culturales de propiedad del MRE. Asimismo, se busca efectuar la conciliación de las cuentas contables patrimoniales a nivel nacional (Lima y Oficinas Desconcentradas) y de los Órganos del Servicio Exterior con los respectivos inventarios físicos del MRE, de acuerdo con los principios contables y normatividad legal vigente. Conciliación que se realizará preferentemente desde el módulo patrimonial SIGA-MP – y la base contable, al 31 de diciembre de 2024.

###### 2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes más significativos pertenecientes al patrimonio del MRE, a nivel nacional y Órganos del Servicio Exterior.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene como requisito mantener un registro actualizado de los bienes muebles y culturales de la institución. Este registro debe incluir la verificación de la existencia física de los bienes, su estado de conservación y la actualización de sus datos en el registro oficial en una fecha determinada. El objetivo es conciliar esta información con el registro contable de la entidad, identificando y resolviendo cualquier discrepancia que pueda surgir. En caso de ser necesario, se deberá realizar el saneamiento correspondiente dentro del mismo año fiscal en el que se presenta el inventario.

Este procedimiento asegura la correcta gestión de los bienes del ministerio, garantizando la transparencia y el control adecuado de los recursos públicos.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500222	GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR



##### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonial Cultural.
- Ley N° 28296 Ley del Patrimonio Cultural
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su Reglamento. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

SE CONSIDERA EL TÉRMINO HORAS EQUIPARABLE CON: "HORAS ACADÉMICAS" O "HORAS LECTIVAS" O "HORAS CALENDARIO" O "HORAS PEDAGÓGICAS".

5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en realizar el servicio de inventario de los bienes patrimoniales y culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se realizará considerando la ubicación física de los bienes en la ciudad de Lima.

Asimismo; en cuanto a las actividades para la conciliación patrimonial – contable, esta se realizará por la totalidad de los bienes ubicados en Lima, Oficinas Desconcentradas, Estación Científica Machu Picchu y Órganos del Servicio Exterior.

5.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.2.1. Primer día posterior a la firma del contrato

1. El primer día hábil posterior a la firma del contrato, el proveedor se reunirá con la Comisión de Inventario y el representante de la Oficina de Control Patrimonial (que la Jefatura designe), y presentará al Supervisor, al Analista de Sistemas y al Conciliador Contable, quienes llevarán a cabo el citado proceso, (el representante de la Oficina de Control Patrimonial será responsable de coordinar dicha reunión, vía correo electrónico).
2. El proveedor entregará al representante de la Oficina de Control Patrimonial un listado del personal encargado de realizar el inventario, acompañado de una declaración jurada simple que acredite la experiencia de dicho personal en el servicio objeto de la contratación. En caso de ser necesario, el personal asignado podrá ser sustituido durante la ejecución del servicio. Para ello, el proveedor deberá enviar una solicitud formal a través del correo institucional de la Oficina de Control Patrimonial, explicando los motivos del cambio y presentado la documentación que justifique la situación.
3. La Comisión de Inventario se reunirá con el Contratista y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, con el propósito de definir los alcances que deberá incluir el Plan de Trabajo, así como un cronograma tentativo para la realización del inventario. El Contratista tendrá un plazo de diez (10) días calendario a partir de la firma del contrato, para presentar dicha documentación, que servirá como base para la suscripción del Acta de Inicio.
4. El Analista de Sistemas presentará el software de inventario que será utilizado para el levantamiento de información.

*"Terminada la reunión la Comisión levantará la primera Acta preliminar correspondiente y será firmada por todos los participantes".*



5.2.2. Segundo día posterior a la firma del contrato

1. **Entrega de la Base Patrimonial:** El representante de la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor del Inventario la base patrimonial correspondiente a Lima y ODE's, cerrada al 31 de diciembre de 2024, así como la base patrimonial del Exterior hasta el último mes conciliado con la Unidad de Contabilidad.
2. **Información de Centros de Costos:** El representante de la Oficina de Control Patrimonial también proporcionará al Supervisor del Inventario la relación de los Centros de Costos y los nombres de los jefes y usuarios finales, tal como están registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MP) al inicio del inventario. Durante el inventario, el proveedor deberá actualizar esta información y enviarla a la Oficina de Control Patrimonial para su incorporación en el sistema.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. **Etiquetas de Códigos de Inventario:** El proveedor deberá presentar un modelo de las etiquetas de códigos de inventario para su aprobación por parte de la Oficina de Control Patrimonial. Estas etiquetas deberán tener las siguientes especificaciones: dimensiones de 38.00 mm x 19.00 mm, material de poliéster, y numeración correlativa, comenzando desde el N° 0001 en adelante.
4. **Modelos de Formatos:** El proveedor deberá presentar los modelos de los formatos n° 7 (levantamiento de información de bienes muebles) y n° 8 (ficha técnica de vehículo), conforme a lo estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
5. **Relación de Bienes Culturales y Artísticos:** El representante de la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor del Inventario la relación de los bienes culturales y artísticos que forman parte del patrimonio a ser inventariado.

*\*Terminada la reunión la Comisión levantará la segunda Acta preliminar correspondiente.*

#### 5.2.3. Tercer día posterior a la firma del contrato

Con la Información proporcionada por el representante de la Oficina de Control Patrimonial, el Contratista se reunirá con la Comisión de Inventario y el representante de la Oficina de Control Patrimonial para presentar la siguiente documentación:

1. **Formatos de levantamiento de inventario de bienes patrimoniales:** Este formato debe detallar el procedimiento y los datos necesarios para registrar adecuadamente los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la institución.
2. **Formatos de levantamiento de inventario de vehículos:** Similar al anterior, pero específicamente diseñado para registrar la información técnica y administrativa de los vehículos pertenecientes a la institución.
3. **Formato de levantamiento de inventario de bienes culturales y artísticos:** Este formato se utilizará para documentar y actualizar el inventario de bienes culturales y artísticos, asegurando que se capturen todos los detalles necesarios para su correcta gestión.
4. **Formato de Acta de conciliación patrimonial-contable:** Este documento deberá estar alineado con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA). El acta servirá para reconciliar las diferencias entre el inventario patrimonial y los registros contables, asegurando que ambas bases de datos estén sincronizadas y reflejen la realidad de la institución.

La presentación de estos formatos es un paso crucial en el proceso de inventario, ya que establece las bases metodológicas y documentales para la correcta ejecución y posterior conciliación de los datos.

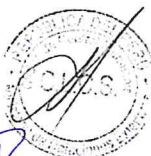
*\*Terminada la reunión la Comisión levantará el Acta de inicio del Inventario.*

## 6. FASES DEL INVENTARIO

### 6.1 PRIMERA FASE:

Durante los primeros siete (07) días calendario a partir del día siguiente de la firma del el Acta de Inicio, el proveedor deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Reconocimiento de ambientes y oficinas:** El proveedor realizará un recorrido inicial para identificar y familiarizarse con los distintos ambientes y oficinas donde se llevará a cabo el inventario.
- **Elaboración del maestro de ubicación:** Se desarrollará un registro detallado de las ubicaciones físicas de los bienes, estructurado conforme a la información existente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio (SIGA-MP).
- **Actualización de información:** Se tomará como referencia el nombre de los jefes de área y usuarios finales que aparecen en el SIGA-MP. El Supervisor del inventario deberá actualizar esta información en el software de inventario, si es necesario.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Conformación de grupos de trabajo:** Se formarán equipos de dos personas para la toma de inventario en cada ambiente. Estos equipos deberán cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
- **Método de inventario:** El inventario se realizará de manera exhaustiva ("al barrer"), utilizando lectoras u otros mecanismos que faciliten la labor. La información recogida deberá ser confiable, y se deberá detallar los siguientes criterios: identificación del bien, ubicación, estado de conservación, entre otra información importante. Estas acciones son esenciales para garantizar que el proceso de inventario se realice de manera organizada, segura y eficiente, asegurando que todos los bienes sean registrados correctamente y que la información sea precisa y actualizada. Durante el proceso de inventario.

El Contratista deberá asegurarse de cumplir con las siguientes verificaciones y registros detallados para cada bien:

- ✓ **Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación:** Confirmar que el bien esté presente en la ubicación indicada y verificar si coincide con el registro existente.
- ✓ **Comprobación del etiquetado:** Verificar que el bien tenga el código patrimonial y el código de inventario anterior correctamente etiquetados y visibles.
- ✓ **Denominación correcta del bien:** Asegurarse de que el nombre del bien esté correctamente registrado y que refleje su verdadera naturaleza.
- ✓ **Identificación del bien:**
  - Marca
  - Modelo
  - Tipo
  - Color
  - Serie
  - Dimensiones
  - Otros aspectos que el proveedor considere necesarios
- ✓ **Situación del bien:** Registrar si el bien está en uso (U) o fuera de uso (D).
- ✓ **Estado de conservación:** Evaluar y consignar el estado de conservación del bien según la siguiente escala:
  - Bueno
  - Regular
  - Malo
  - Chatarra
  - RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos)
- ✓ **Identificación del personal responsable:** Anotar el nombre y apellido del funcionario o personal responsable del uso y/o custodia del bien.
- ✓ **Condiciones de seguridad del bien:** Registrar las condiciones de seguridad en las que se encuentra el bien, si se encuentra en un entorno seguro o si presenta riesgos.
- ✓ **Propiedad del bien:** Especificar si el bien es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) o si es un bien afectado en uso.
- ✓ **Bienes en proceso de transferencia:** Indicar si el bien está en proceso de transferencia a otra entidad.
- ✓ **Bienes de propiedad de terceros:** Identificar y registrar bienes que sean propiedad de terceros. Estos son aquellos que pertenecen al usuario, quien puede acreditar su propiedad, y que han sido ingresados a la entidad para su uso personal.
- ✓ Esta información detallada es crucial para asegurar un inventario exhaustivo y preciso, que permita a la entidad tener un control riguroso sobre su patrimonio y facilitar cualquier proceso de auditoría o conciliación futura.

- Para realizar un inventario exhaustivo de las unidades vehiculares, es necesario corroborar y registrar los datos que se encuentran en la tarjeta de propiedad del vehículo. Además, es esencial que cada ficha de inventario vehicular incluya una copia de dicha tarjeta. A continuación, se detalla la información que debe ser verificada y consignada:



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ **Denominación:** Nombre con el cual se identifica el vehículo.
- ✓ **Marca:** Marca del fabricante del vehículo.
- ✓ **Modelo:** Modelo específico del vehículo.
- ✓ **N° de chasis:** Número de identificación del chasis del vehículo.
- ✓ **N° de serie:** Número de serie del vehículo.
- ✓ **Color:** Color exterior del vehículo.
- ✓ **N° de Placa:** Número de matrícula del vehículo.
- ✓ **N° de motor:** Número de identificación del motor del vehículo.
- ✓ **Año de Fabricación:** Año en el que el vehículo fue fabricado.
- ✓ **Categoría:** Tipo de vehículo según su clasificación (por ejemplo, sedán, SUV, camión, etc.).
- ✓ **Combustible:** Tipo de combustible utilizado por el vehículo (gasolina, diésel, híbrido, eléctrico, etc.).
- ✓ **Transmisión:** Tipo de transmisión del vehículo (manual, automática).
- ✓ **Cilindrada:** Capacidad volumétrica del motor, expresada en centímetros cúbicos (cc).
- ✓ **Kilometraje:** Total de kilómetros recorridos por el vehículo hasta la fecha de inventario.
- ✓ **N° de tarjeta de identificación vehicular:** Número único asignado a la tarjeta de propiedad vehicular.

**\*Accesorios y Herramientas:** Si el vehículo dispone de accesorios como **gata** y **extintor**, estos deben ser mencionados explícitamente en la ficha vehicular. Deberán ser considerados como parte integral del inventario del vehículo, incluyendo cualquier otra herramienta o repuesto que forme parte del equipo original del mismo.

Este proceso detallado garantiza que toda la información relevante sobre cada vehículo quede correctamente registrada y que los documentos correspondientes se mantengan actualizados, facilitando el control patrimonial y la gestión administrativa de los activos vehiculares de la entidad.

- Luego de llenar la información completa de los bienes patrimoniales en las hojas de captura, se deberá colocar la etiqueta de inventario en un lugar visible y apropiado, asegurando la estética del bien y su adecuado cuidado.
- Una vez concluido el levantamiento de información en el ambiente designado, se imprimirá la hoja de inventario y se deberá obtener el visto bueno del usuario responsable. En caso de que el usuario no esté realizando trabajo presencial, el visto bueno será otorgado por el jefe de la Oficina,
- En el caso de los bienes culturales y artísticos, el personal inventariador realizará el levantamiento fotográfico de los mismos conforme a la relación proporcionada por la Oficina de PAT, y actualizarán dicha información, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ✓ Comprobación del respectivo etiquetado.
- ✓ Estado de conservación y factores de obsolescencia.
- ✓ Condiciones de seguridad.
- ✓ Uso dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Afectados en uso.
- ✓ Cedidos en uso.
- ✓ Bienes en proceso de transferencia.
- ✓ Faltantes y sobrantes.
- ✓ Clasificación del estado del bien:
  - **(B) Bueno:** Buen estado de conservación.
  - **(R) Regular:** Bienes con ligero deterioro externo debido al uso normal.
  - **(M) Malo:** Deteriorado, requiere mantenimiento.







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ En caso de bienes culturales y artísticos en proceso de mantenimiento o restauración, deberá constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida, de ser el caso, y considerarlos dentro de los ambientes donde se encuentren asignados.
- ✓ Descripción detallada de los bienes culturales y artísticos, según características aplicables.
- ✓ Informar sobre el estado del bien, sugiriendo su mantenimiento, refacción u otras acciones que se consideren necesarias.

**a. Bienes culturales**

Código del MRE  
N° de Registro Nacional de bienes culturales  
Tipo de bien cultural  
Título del bien cultural  
Medidas (alto, ancho, fondo)  
Ubicación  
Ambiente  
Valor  
Propiedad

**b. Bienes Artísticos**

Código del MRE  
Tipo de Bien  
Título  
Medidas (alto, ancho, fondo)  
Local  
Ubicación  
Valor  
Propiedad

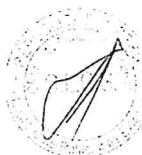
**c. Etiquetado**

Se trabajará con las etiquetas de inventario con las que cuentan los bienes culturales y artísticos, contrastando la información con la base que proporcionará la Especialista en bienes culturales.

A los treinta (30) días de iniciado el proceso de inventario, a partir de la firma del Acta de Inicio, previa suscripción del contrato, el proveedor entregará el primer informe, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado durante la Primera Fase.

**6.2 SEGUNDA FASE:**

- A los cuarenta (40) días de firmada el Acta de inicio del inventario patrimonial, previa suscripción del contrato, la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor los inventarios de las Oficinas Desconcentradas, Contraminas y Órganos del Servicio Exterior. El analista de sistemas consolidará y actualizará dicha información en el software de inventario, y el conciliador contable determinará los conciliados, faltantes y sobrantes.
- El Supervisor de Inventario conformará grupos para realizar la búsqueda de faltantes.
- Se realizará la conciliación patrimonial – inventario, la cual deberá ser firmada por el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el Supervisor del Inventario y el Analista de Sistemas.
- La Unidad de Contabilidad entregará, mediante la Comisión de Inventario, las cuentas y valores contables de los bienes culturales y artísticos de propiedad del MRE.
- Se realizará la conciliación de bienes culturales, la cual deberá ser firmada por el Supervisor del Inventario, el Analista Contable del Inventario, el Especialista de Contabilidad en bienes culturales, el jefe de la Unidad de Contabilidad, el Especialista en bienes culturales de la Oficina de Control Patrimonial, el representante de la Oficina de Control Patrimonial, el jefe de la Oficina de Control Patrimonial y el presidente de la Comisión de Inventario.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La Oficina de Contabilidad entregará a través de la Comisión de Inventario la base contable cerrada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del MRE al 31.12.2024.
- Con la información entregada, el Analista de Sistemas realizará el cruce preliminar entre la base contable y la base SIGA contable de las cuentas 1503 – Vehículos, maquinaria y otros, 1507 – Otros Activos, 9105 – Bienes en préstamo, custodia y no depreciables, 1501 - Edificios y Estructuras, 1502 - Activos no producidos y otras cuentas que concilien ambas Áreas.
- El Conciliador Contable, analizará las diferencias obtenidas (valor inicial, depreciación acumulada y valor neto), y presentará un informe preliminar a la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, quienes deberán revisar dicha información en un periodo no mayor de dos (02) días hábiles.

A los sesenta (60) días de iniciado el proceso de inventario, a partir de la firma del Acta de Inicio, previa suscripción del contrato, el proveedor entregará el segundo informe, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado durante la Segunda Fase.

### 6.3 TERCERA FASE:

- El conciliador contable elaborará el Acta de conciliación patrimonio – contable de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 5 "Formato de Acta de Conciliación de Inventario" de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, el cual contendrá lo siguiente:

Cuentas contables:

- a) Valor Neto de los registros patrimoniales al 31.12.2024.
- b) Valor Neto de los registros contables al 31.12.2024.
- c) Resultado del inventario, valor neto OCP al 31.12.2024.
- d) Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c).
- El Supervisor deberá coordinar con el Asistente Contable de la Oficina de Control Patrimonial y el Especialista de la Unidad de Contabilidad, a fin de que el Acta sea revisada y aprobada para su suscripción (dos días hábiles).
- El Acta patrimonio – contable deberá estar firmada por el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el jefe de la Unidad de Contabilidad, el Supervisor de Inventario, el Conciliador Contable del Inventario y el presidente de la Comisión de Inventario, (2 días hábiles).
- Se presentará el proyecto informe final del inventario, conforme al Anexo N° 6 "Formato de Informe Final de Inventario" de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- En cumplimiento del Artículo 35.6; Inciso c) de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final del Inventario, el cual debe contener la siguiente información:

1. Antecedentes: Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario.
2. Sustento de la verificación digital: Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física.
3. Actividades desarrolladas: Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario, fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto), otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.).
4. Análisis de los resultados: Consignar entre otros, el análisis respecto a: Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes.
5. Conclusiones y recomendaciones.

El Informe Final y el Acta patrimonio – contable, serán remitidos por la Comisión de Inventario Ejercicio 2024, vía memorándum, a la Oficina de Control Patrimonial, a fin de que esta Oficina en coordinación con el Contratista, realice la migración al Sistema de Información Nacional de





**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Bienes Patrimoniales – SINABIP WEB, de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF en la fecha que la normativa de la DGA lo establezca.

**LISTADOS E INFORMES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR A LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL (DOS JUEGOS).**

- El inventario patrimonial al 31.12.2024 con todos sus anexos en CD.
- Formato Excel conteniendo el inventario, debe contener 28 columnas que precisen los siguientes datos:
  1. Centro de costo
  2. Sede
  3. Responsable
  4. Ubicación física
  5. Jefe de Área
  6. Usuario final
  7. Código SBN
  8. Código contable
  9. Código patrimonial
  10. Descripción del bien
  11. Marca
  12. Modelo
  13. Serie
  14. Medidas
  15. Color
  16. Placa
  17. Serie de motor (en caso de vehículos)
  18. Estado del bien
  19. Uso (operativo/inoperativo)
  20. Situación (ubicado/faltante/sobrante)
  21. Número de folio (hoja de captura)
  22. Número de archivo
  23. Cuenta contable
  24. Valor inicial
  25. Depreciación acumulada
  26. Valor neto
  27. Año de adquisición
  28. Código de inventario 2022, 2023 y 2024
- Informe Final del Inventario físico patrimonial y la conciliación contable de los bienes patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31.12.2024, el mismo que debe incluir el Acta de los Bienes Inventariados y conciliados con la base patrimonial y la base contable, determinando los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, debidamente suscrita por la Empresa, el presidente de la Comisión, y los funcionarios responsables de la Oficina de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad.
- Inventario físico de bienes consignando código SBN, código patrimonial y el código contable por cada bien, denominación, el usuario, centro de costo, ubicación, indicando la marca, modelo, serie, tipo, color, medidas, material, y estado del bien.
- Relación de bienes conciliados correspondientes a la cuenta 1503 – "Vehículo, maquinarias y otros" y sus subcuentas, indicando los códigos patrimoniales, código contable, valor inicial, depreciación acumulada, valor neto, centro de costo, ubicación y usuario final.
- Relación de los bienes conciliados correspondientes a la cuenta 9105 – "Bienes en préstamo, custodia y no depreciables" y sus subcuentas contables, indicando los códigos patrimoniales, códigos contables, valor inicial, centro de costo, ubicación, y usuario final.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- Relación de bienes sobrantes con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación (código patrimonial o inventario).
- Relación de bienes faltantes por código patrimonial, código contable, cuenta contable, subcuenta, valor inicial, depreciación acumulada, valor neto, último usuario final, última ubicación.
- Relación de bienes faltantes históricos, es decir, que se registran como faltantes en los tres o dos últimos inventarios consecutivos.
- Relación de bienes de propiedad de terceros, si los hubiera, dichos bienes deberán ser acreditados mediante facturas de compra o declaración jurada del usuario propietario.
- Relación de bienes entregados en afectación en uso a otras Entidades Públicas (de corresponder).
- Relación de bienes recibidos en afectación en uso de otras Entidades Públicas (de corresponder).
- Relación de bienes cedidos en uso por el MRE y/o a favor del MRE (de corresponder).
- Relación de bienes propuestos para ser dados de baja.
- Informe técnico de valuación comercial de maquinaria, equipo y otros, de los bienes cuyo valor en libros sea un sol (S/ 1.00), y cuya vida útil adicional estimada por el valuador sea mayor a dos (02) años.
- Informe respecto a bienes obsoletos y no operativos que el valuador estime conveniente proponer para baja.
- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable suscrita por los responsables de la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, según Anexo N° 5 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Relación de bienes inmuebles y terrenos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Inventario de los bienes inmuebles y terrenos recibidos en afectación en uso por el MRE (de corresponder).
- Otros reportes que sean necesarios para la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial y que le sean solicitados mediante documento formal y sustentando la necesidad de estos.

**LISTADOS E INFORMES DE BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS.**

- Informe Final del Inventario físico patrimonial y la conciliación contable de los bienes Culturales y artísticos del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31.12.2024, el mismo que debe incluir el Acta de los Bienes Inventariados y conciliados con la base patrimonial y la base contable, determinando los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, debidamente suscrita por el Supervisor del Inventario, el presidente de la Comisión, y los funcionarios responsables de la Oficina de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad.
- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable suscrita con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.
- Registro fotográfico de bienes culturales y artísticos.
- Listado de bienes culturales por usuario y oficina (bienes registrados como Patrimonio Cultural de la Nación y otros bienes artísticos).
- Relación de bienes faltantes por subcuenta contable.
- Relación de bienes sobrantes con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación (código cultural) y estado del bien.
- Relación de bienes afectados en uso recibidos, con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación por cuenta contable.
- Relación de bienes cedidos en uso por cuenta contable (de corresponder).
- Relación de bienes de propiedad de terceros por cuenta contable (de corresponder).
- Relación de bienes para restauración (de corresponder).
- Relación de bienes culturales y artísticos por cuenta contable.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS****PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

\*La presentación de la información solicitada debe estar anillada, cada tema por separado, debidamente rotulada, indicando el nombre del archivo y adjuntando la descripción de cada presentación. Debe mencionar el ejercicio al 31.12.2024.

La información deberá ser presentada a los noventa (90) días de suscrita el Acta de Inicio, previa suscripción del contrato.

**7. DE LOS BIENES MUEBLES A INVENTARIAR****7.1 BIENES UBICADOS EN LIMA**

La cantidad de activos a inventariar en Lima son 29,795 bienes distribuidos en los diferentes locales, de acuerdo con el siguiente detalle:

**CANTIDAD DE BIENES EN LIMA**

N°	Local	Dirección	Ítems
1	Edificio Carlos García Bedoya	Jr. Lampa N° 535-545 - Lima	16,630
2	Raúl Porras Barrenechea	Jr. Ucayali N° 375-391 - Lima	4,706
3	Palacio Torre Tagle	Jr. Ucayali N° 337 - Lima	1,347
4	Centro Cultural Inca Garcilazo	Jr. Ucayali N° 351-359 - Lima	794
5	Academia Diplomática	Av. José Faustino Sánchez Carrión N° 335 - San Isidro	887
6	Edificio Rimac	Aurelio Miroquesada N° 247 - Lima	640
7	Casa Grace	Jr. Lampa N° 580 - Lima	780
8	Casa Cavali	Pasaje Acuña 191 - Lima	1,116
9	Edificio Cartagena	Paseo de la República N° 3832 - San Isidro	238
10	Empresa Express Transports S.A. Chorrillos	Comunidad Industrial 264 - Chorrillos Calle Los Gorriónes Mz A Lote 38 Chorrillos	654
11	Centro de Esparcimiento CAFAE - CHACLACAYO	Río Lindo - Chaclacayo	18
12	Casa Cuba PORTILLO EX EMBAJADA	Av. Coronel Portillo N° 110 - San Isidro	68
13	Mc Comas	S/D	18
15	Mc Callao	S/D	38
16	Mc Santa Anita	S/D	20
17	Mc Sur	S/D	19
19	RIMAC 1 (Ex BVL)	Jirón Miro Quesada 221 - Lima	1,814
20	Bienes afectados en uso a diferentes instituciones -		23
<b>Total</b>			<b>29,795</b>

\*Los bienes muebles que ingresen al MRE posterior a la fecha de la firma del contrato, así como los bienes sobrantes que se encuentren en las diferentes Sedes del MRE, deberán ser inventariados, manteniéndose inalterable el costo del servicio propuesto.

**7.2 BIENES MUEBLES UBICADOS EN LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS**

Los bienes patrimoniales ubicados en las Oficinas Desconcentradas son 1970, los mismos que serán inventariados de forma física por la Comisión de Inventario en hojas de captura que deberán contener de forma legible la información solicitada en el Anexo 7 "Formato de ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial", y deberá estar visada por un representante de la ODE en señal de conformidad. Dichas hojas deberán ser remitidas al Supervisor del Inventario en un plazo que no exceda los cuarenta (40) días calendario de iniciado el servicio, para su consolidación, actualización e integración en el software de inventario.

\*De no contar con la autorización de Secretaría General para el desplazamiento de la Comisión a las ODE's, el inventario se realizará bajo el mismo procedimiento de los Órganos del Servicio Exterior\*.

**7.3 DE LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Inventario Patrimonial en los Órganos del Servicio Exterior se realizará en el marco del Sistema de Gestión del Servicio Exterior – Módulo Patrimonial. La Oficina de Control Patrimonial, comunicará vía memorándum a todas las Misiones en el Exterior la fecha de inicio del Inventario y la fecha de cierre del sistema SGSE.

Dicha información será entregada al Contratista en un plazo que no exceda los cuarenta (40) días calendario desde el inicio del servicio. El Supervisor de inventario será responsable de la consolidación, actualización e integración de los inventarios en el software de inventario utilizado. La cantidad de bienes ubicados en las diferentes Misiones son 42,250 bienes patrimoniales. La cantidad de bienes ubicados en las diferentes Misiones es de 42,250 bienes patrimoniales.

\*Los bienes muebles que ingresen al MRE posterior a la fecha de la firma del contrato, así como los bienes sobrantes que se encuentren en las diferentes Sedes del MRE, deberán ser inventariados, manteniéndose inalterable el costo del servicio propuesto.

#### 7.4 DE LOS BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

La cantidad de bienes culturales y artísticos a inventariar en Lima son, 528 bienes, distribuidos en las diferentes Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los bienes culturales y artísticos ubicados en los Órganos del Servicio Exterior son 253 bienes, los mismos que deberán ser consolidados para la conciliación patrimonial - contable.

#### 8. ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista debe contar con personal técnico necesario para realizar los trabajos de levantamiento de información.

El personal que ejecutará el inventario deberá estar compuesto por un mínimo de diez (10) inventariadores, de ser necesario; el proveedor podrá adicionar dos (02) jefes de grupo. El contratista deberá presentar una declaración jurada mediante la cual manifieste que el personal contratado como inventariadores, y jefes de grupo cumplan con la experiencia requerida para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

**Importante:** La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

Todo el personal de inventario debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente hasta la culminación del servicio.

**Importante:** La póliza SCTR deberá ser presentada como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

#### 9. PRESENTACIÓN DE TRES (3) ENTREGABLES

Durante el desarrollo del servicio de inventario, el contratista deberá presentar tres (03) entregables, los mismos que deberán ser ingresados vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree>) e ingresar a Trámites y Servicios, sección (Mesa de Partes Digital), o por Mesa de partes del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima (horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), con atención a la Oficina de Control Patrimonial. La documentación que sustenten dichos informes, serán entregados a la Comisión de Inventario, a fin de que este los remita a la Oficina de Control Patrimonial en un tiempo no mayor a tres (03) días hábiles.

##### 9.1 Primer Entregable:

El primer entregable será presentado en un plazo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, previa suscripción del contrato. La información presentada debe contener el avance total descrito en **la Primera Fase (numeral 6.1)**.







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria, de otorgar la conformidad del servicio para el primer pago.

**9.2 Segundo Entregable**

El segundo entregable será presentado en un plazo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, previa suscripción del contrato. La información presentada deberá contener el avance total descrito en *la Segunda Fase (numeral 6.2)*.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria, de otorgar la conformidad del servicio para el primer pago.

**9.3 Tercer Entregable:**

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario el informe final en un plazo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, previa suscripción del contrato. Dicha información deberá contener todo lo requerido en la *Tercera Fase (numeral 6.3)*.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria de otorgar la conformidad del servicio para el pago final.

**9.4 Aspectos Técnicos de los Informes. -**

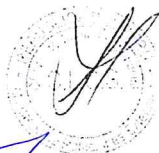
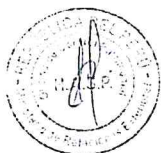
- La documentación entregada por el contratista deberá estar foliada para su presentación.
- Los resultados del inventario deberán ser refrendados por el conciliador contable de la empresa contratada, y cuando se trate de valorización de bienes, estos deberán ser refrendados por el Perito Tasador de la empresa contratada.
- En caso que el control de calidad realizado por la Comisión de Inventario, al informe final, no sea aceptable y que el contratista deba efectuar un nuevo proceso de la toma de inventario, implicará que el plazo de servicio se extienda por causas imputables al contratista, razón por la cual el Ministerio de Relaciones Exteriores considerará estos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará a la empresa las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las normas de contrataciones del Estado vigentes.

**10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

**10.1 OTRAS OBLIGACIONES**

- El personal designado por el contratista deberá portar credenciales de identificación en todo momento y de forma visible.
- El supervisor deberá mantener permanencia durante el desarrollo del servicio, así como el personal que está a su cargo.
- Para la ejecución del servicio, el contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la seguridad y control de los bienes de la institución.
- La Comisión de Inventario del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Control Patrimonial y el Supervisor se reunirán cada quince (15) días, a fin de evaluar los siguientes aspectos:
  - ✓ Avances del proceso de inventario por local.
  - ✓ Inconvenientes que se encuentren en la ejecución de la toma de inventario.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El proveedor deberá solicitar e informar cualquier aspecto relacionado con el Inventario a la Comisión de Inventario y/o al representante de la Oficina de Control Patrimonial, quienes coordinarán y tomarán las medidas correspondientes, no pudiendo la Empresa emitir correos o realizar coordinaciones o reuniones con personal del Ministerio a nombre propio.

**11. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

- La Oficina de Control Patrimonial deberá entregar al proveedor la base SIGA-MP cerrada al 31.12.2024, con toda la información que esta contenga y que sirva para el inicio del inventario (la Oficina de Control Patrimonial no está obligada a entregar información que no se encuentre en el SIGA-MP, ni la información de inventarios anteriores al Ejercicio anterior inmediato).
- La Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, harán entrega de sus respectivas bases al proveedor para el cruce y conciliación contable correspondiente.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Oficina de Control Patrimonial, facilitará al Contratista un ambiente equipado y con el mobiliario adecuado, para efectuar las labores de procesamiento de información del inventario.

**12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

El (a) responsable de las coordinaciones será designado por la Oficina de Control Patrimonial en su calidad de área usuaria.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

**La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.**







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 14. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DEL PERSONAL CLAVE

##### 14.1 SUPERVISOR DE INVENTARIO:

- ✓ Responsable de la realización del inventario y el personal a su cargo, cuya permanencia es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Verificar que las etiquetas y los formatos de captura cuenten con los requisitos necesarios para la práctica del inventario físico, solicitar documentación fuente en los casos que se requiera.
- ✓ Supervisar las actividades, toma de inventario físico, registros, validación, informes preliminares, coordinación con las áreas internas y externas, seguimiento y control de los inventarios de bienes patrimoniales y culturales, así como de la consolidación de los inventarios remitidos por los Órganos del Servicio Exterior que la Oficina de Control Patrimonial proporcione.
- ✓ Verificar la información que recabe el personal inventariador, así como la actualización de la información, (para efectuar esta actividad se debe tener presente que la información debe ser entregada en forma semanal a la Oficina de Control Patrimonial. Asimismo, es necesario contar al final del Inventario con una información actualizada, donde se deberá registrar la condición de los bienes a esa fecha: conciliados, faltantes, sobrantes y bajas).
- ✓ Supervisar la conciliación de los registros físicos de los bienes patrimoniales y la conciliación contable a nivel nacional y del exterior, entre la base Contable y la base Patrimonial, realizados por el personal profesional – administrativo.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones y/o trabajos a realizar.
- ✓ Supervisar, controlar y verificar los resultados obtenidos de la base de datos del inventario SIGA-MP y cuentas contables.
- ✓ Realizar juntamente con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad la conciliación contable - patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre del 2024.
- ✓ Verificar que la información conciliada y requerida por la Dirección General de Abastecimiento – DGA, correspondiente al ejercicio 2024 sea registrada en el Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales – SINABIP y sea remitida oportunamente a la DGA dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Comisión de Inventarios de Bienes de Activo Fijo que está encargada de realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores al Ejercicio Fiscal 2024.

##### 14.2 ANALISTA DE SISTEMAS

- ✓ Responsable del sistema SIGA-MP, ESTIGMA patrimonial y otros que se utilicen. La permanencia del Analista de Sistemas es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Validar y establecer las diferencias en los registros del inventario físico de bienes patrimoniales ubicados en Lima, ODE's, Antártida y Órganos del Servicio Exterior, sobre la base de datos SIGA-MP vs. la base contable (ESTIGMA), de acuerdo con los requerimientos técnicos y contables.
- ✓ Coordinar las actividades que le competen con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los ajustes y/o cambios que amerite para su registro oportuno.
- ✓ Emitir y visar los reportes sobre el resultado del inventario al 31 de diciembre 2024.
- ✓ Participar activamente en la elaboración del informe final con el Supervisor en la emisión de los reportes del módulo SIGA-MP.







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Generar la información conciliada y requerida por la DGA, correspondiente al ejercicio 2024, y que deberá ser registrada en el SINABIP en los plazos establecidos en la normativa. Efectuar la entrega de dos (02) CD's.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Supervisor del Inventario.

#### 14.3 ANALISTA CONTABLE

- ✓ Responsable de consolidar los inventarios patrimoniales que lleguen de los Órganos del Servicio Exterior y determinar los bienes conciliados, faltantes y sobrantes.
- ✓ Conciliar los resultados del registro del inventario a nivel nacional y exterior del MRE con los registros contables, al 31 de diciembre de 2024.
- ✓ Comprobar que los registros de la información en la base de datos del Inventario Módulo SIGA-MP se encuentren registrados en las cuentas contables respectivas.
- ✓ Verificar que los registros de los bienes patrimoniales cuenten con las características y otros datos requeridos para la identificación del bien patrimonial.
- ✓ Verificar los reportes emitidos en el módulo SIGA-MP al 31 de diciembre de 2024, conciliados con la Unidad de Contabilidad según el Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Emitir y visar las actas y los reportes en coordinación con el Analista de Sistemas sobre los resultados del inventario al 31 de diciembre de 2024.
- ✓ Participar activamente, en la elaboración del Informe Final de inventario de los bienes patrimoniales.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus funciones dentro del plazo contractual.
- ✓ Conciliar la base de datos del módulo SIGA-MP con los registros contables al 31 de diciembre de 2024, establecer las diferencias y elaborar los reportes e informes preliminares.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Supervisión y/o la Comisión de Inventario.
- ✓ La permanencia del Analista Contable es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.

#### 14.4 PERITO TASADOR

- ✓ Estimar razonablemente la vida útil de los activos fijos de acuerdo con lo establecido en la normativa gubernamental.
- ✓ Realizar la valuación de los bienes que se encuentren contablemente depreciados a S/ 1.00 (un sol).
- ✓ Presentar un informe de bienes que se encuentren deteriorados o devaluados para su baja, como parte del Informe Final que debe presentar el Contratista.
- ✓ Realizar la valuación de los bienes que se encuentren contablemente depreciados a S/ 1.00 (un sol).
- ✓ Presentar un informe de bienes que se encuentren deteriorados o devaluados para su baja, como parte del Informe Final que debe presentar el Contratista.

#### 15. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio requerido se ejecutará en todas las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en Lima y de ser el caso en las Instituciones donde existan bienes de propiedad del MRE afectados en uso.



#### 16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación por SUMA ALZADA.

#### 17. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**18. VIGENCIA**

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago.

**19. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio prestado será emitida por parte de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria conforme a lo señalado en el Art 168 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Para la emisión de la conformidad, el Contratista deberá presentar tres (03) entregables conforme a numeral 9, vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree>) e ingresar a Trámites y Servicios, sección (Mesa de Partes Digital), o por Mesa de partes del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima (horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), con atención a la Oficina de Control Patrimonial.

**20. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en tres (03) armadas, previa conformidad emitida por la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno de la Comisión de Inventario, el trámite de pago se registrará de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento del TUO de la ley 30225 de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Primera Armada:** 25% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.
- **Segunda Armada:** 25% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable
- **Tercera Armada:** 50% del monto total del contrato, previa conformidad del tercer entregable.

El pago se efectuará en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

**21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

**22. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias de ser el caso).



**23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO** (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público).



Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Nota: Se deberá presentar una declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades al momento de la suscripción del contrato.

#### 24. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso):

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Si el proveedor no presenta en la fecha indicada en el punto 5.2.3 el Plan y cronograma de trabajo a la Comisión de Inventario y Área usuaria, la penalidad será impuesta por cada día de retraso.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
2	Si el Supervisor del inventario no se encuentra en alguna Sede del MRE durante el proceso de inventario, se aplicará penalidad por día.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
3	Cuando en las reuniones organizadas por la Comisión de Inventario no asista el Supervisor de Inventario y el personal clave, y no se haya reportado al Área usuaria los motivos de la inasistencia, la penalidad será impuesta por cada personal cada uno.	10% de una (1) UIT por día	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
4	Cuando se verifique en cualquier etapa de la ejecución del servicio, que el personal propuesto ha sido reemplazado sin conocimiento del Área usuaria, la penalidad se impondrá por cada trabajador que haya sido sustituido.	10% de una (1) UIT por trabajador.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
5	La presentación final de información solicitada en el numeral 6.3, respecto al Formato Excel, deberá contener toda la información solicitada, por no entregar la información de manera completa, se efectuará una penalidad por columna omitida,	10% de una (1) UIT por anillado	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Un (01) software de control de activos fijo, que sea compatible con Windows 8.1 y con Office 2013.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>SUPERVISOR DE INVENTARIO</b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, o Ingenierías.</p> <p><b>ANALISTA DE SISTEMAS</b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas.</p> <p><b>ANALISTA CONTABLE</b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Contabilidad; deberá estar colegiado y habilitado.</p> <p><b>Importante:</b> El Contratista deberá presentar la colegiatura y habilitación del Analista Contable para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p> <p><b>PERITO TASADOR</b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingenierías. <b>Importante:</b> Deberá contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS. Dicha inscripción deberá ser presentada para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="#">www.sunedu.gob.pe</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="#">www.minedu.gob.pe</a>, según corresponda..</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b> <b>SUPERVISOR DE INVENTARIO</b></p>

18

**Consulta 1: Postor RCR CONULTORES S.A.C.- CON REFERENCIA AL ANALISTA CONTABLE INDICA CONTAR CON CAPACITACION EN: BIENES MUEBLES E INMUEBLES, AGRADECEREMOS QUE SE PUEDA CONSIDERAR BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.**

**Respuesta del área usuaria:** Respecto a la consulta formulada, se indica que la capacitación del analista contable en bienes muebles y/o inmuebles, serán consideradas validas, siempre y cuando sean acreditadas conforme a lo indicado en los TDR o bases integradas. DEBE DECIR: Deberá contar con capacitación en bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Deberá contar con capacitación en Gestión de bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><b>ANALISTA DE SISTEMAS</b> Deberá contar con capacitación en software de entorno Windows, no menor de treinta (30) horas.</p> <p>Deberá contar con capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Control Patrimonial, no menor de cincuenta (50) horas.</p> <p><b>ANALISTA CONTABLE</b> Deberá contar con capacitaciones en bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menos de treinta (30) horas.</p> <p><b>PERITO TASADOR</b> Deberá contar con cursos de actualización en tasaciones y/o valuaciones no menos de cien (100) horas en Entidades públicas y/o privadas.</p> <p><i>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento, según corresponda.</i></p>
<b>A.2.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>SUPERVISOR DE INVENTARIO</b> Experiencia mínima dos (02) años, realizando inventarios en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. desempeñándose como Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Encargado.</p> <p><b>ANALISTA DE SISTEMAS</b> Experiencia mínima de dos (02) años como Analista o Especialista en sistemas en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p><b>ANALISTA CONTABLE</b> Experiencia mínima de dos (02) años, como Analista o Especialista contable realizando conciliaciones contables de bienes patrimoniales en entidades públicas sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p><b>PERITO TASADOR</b> Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años realizando servicios de valuación de bienes muebles como Perito acreditado del Ministerio de Vivienda y Construcción en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles), 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 debe acreditar una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p>

19

**Consulta 1: Postor RCR CONULTORES S.A.C.- CON REFERENCIA A LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DE INVENTARIO, ANALISTA DE SISTEMA, ANALISTA CONTABLE Y PERITO TASADOR, AGRADECEREMOS QUE ESTE SEA CONSIDERADO EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y ELIMINAR : SUJETAS A LA DIRECTIVA 0006-2021-EF/54.01; PARA UNA MAYOR PLURALIDAD DE POSTORES.**

Respuesta del área usuaria: Respecto a la consulta formulada, es de señalar que para el servicio solicitado, es importante que este se realice bajo la experiencia que dicta la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, la misma que es utilizada en las entidades públicas.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario de estén sujetos a disposición final, Activos Fijos.

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 (08) 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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".

20

**Consulta 3: Postor RCR CONSULTORES S.A.C.- CON REFERENCIA A LA EXPERIENCIA DEL POSTOR, AGRADECEREMOS CONSIDERAR COMO SERVICIOS SIMILARES: SERVICIO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.**

Respuesta del área usuaria: Respecto a la consulta formulada, se indica que el servicio de inventario de activos fijos será considerado como servicios similares, debido a que estos son bienes patrimoniales. DEBE DECIR: Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario que estén sujetos a disposición final, activo fijo.



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) software de control de activos fijo, que sea compatible con Windows 8.1 y con Office 2013.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO</u></b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, o Ingenierías.</p> <p><b><u>ANALISTA DE SISTEMAS</u></b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas.</p> <p><b><u>ANALISTA CONTABLE</u></b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Contabilidad; deberá estar colegiado y habilitado.</p> <p><b><u>Importante: El Contratista deberá presentar la colegiatura y habilitación del Analista Contable para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</u></b></p> <p><b><u>PERITO TASADOR</u></b> Un (01) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingenierías. <b>Importante:</b> Deberá contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS. Dicha inscripción deberá ser presentada para la suscripción del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS

	En caso TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO</u></b> Deberá contar con capacitación en Gestión de bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><b><u>ANALISTA DE SISTEMAS</u></b> Deberá contar con capacitación en software de entorno Windows, no menor de treinta (30) horas.  Deberá contar con capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Control Patrimonial, no menor de cincuenta (50) horas.</p> <p><b><u>ANALISTA CONTABLE</u></b> Deberá contar con capacitaciones en bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menos de treinta (30) horas.</p> <p><b><u>PERITO TASADOR</u></b> Deberá contar con cursos de actualización en tasaciones y/o valuaciones no menos de cien (100) horas en Entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO</u></b> Experiencia mínima dos (02) años, realizando inventarios en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. desempeñándose como Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Encargado.</p> <p><b><u>ANALISTA DE SISTEMAS</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años como Analista o Especialista en sistemas en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p><b><u>ANALISTA CONTABLE</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, como Analista o Especialista contable realizando conciliaciones contables de bienes patrimoniales en entidades públicas sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p>



**PERITO TASADOR**

Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años realizando servicios de valuación de bienes muebles como Perito acreditado del Ministerio de Vivienda y Construcción en entidades públicas y/o privadas.

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

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de se debe acreditar una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

~~Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario de estén sujetos a disposición final.~~

Se consideran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario de estén sujetos a disposición final, Activos Fijos.

**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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, 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".*

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, 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 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

**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 PAGO<sup>15</sup>**

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**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**

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos*

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

*directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

<sup>20</sup> 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.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

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° AS-SM-58-2024-RE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	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.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

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 servicios<sup>24</sup>

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.*

<sup>24</sup> 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° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores**, 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° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de 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° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" – BASES INTEGRADAS**

[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° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO30	EXPERIENCIA PROVENIENTE31 DE:	MONEDA	IMPORTE32	TIPO DE CAMBIO VENTA33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
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

up  
A  
nl

fr

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

up  
[Handwritten signatures]



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1 PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.





ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-58-2024-RE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulac ión	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones)	Fecha y Hora de Envío.	Fecha y Hora de 1er registro.	Estado del Registro.	Absolución
1	20603448872	RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.	Consulta	Específico	1	A.2.2	40	CON REFERENCIA AL ANALISTA CONTABLE INDICA CONTAR CON CAPACITACION EN: BIENES MUEBLES E INMUEBLES, AGRADECEREMOS QUE SE PUEDA CONSIDERAR BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.		2024-11-20 15:07:20.0	2024-11-20 14:57:01.0	Enviado	Respecto a la consulta formulada, se indica que la capacitación del analista contable en bienes muebles y/o inmuebles, serán consideradas válidas, siempre y cuando sean acreditadas conforme a lo indicado en los IDIR o bases integradas DICE. Deberá contar con capacitaciones en bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal. ( ) DEBE DECIR Deberá contar con capacitaciones en bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal
2	20603448872	RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.	Consulta	Específico	1	A.2.3	40	CON REFERENCIA A LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DE INVENTARIO, ANALISTA DE SISTEMA, ANALISTA CONTABLE Y PERITO TASADOR, AGRADECEREMOS QUE ESTE SEA CONSIDERADO EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y ELIMINAR: SUJETAS A LA DIRECTIVA 0006-2021-EF/54.01; PARA UNA MAYOR PLURALIDAD DE POSTORES.		2024-11-20 15:07:20.0	2024-11-20 15:04:42.0	Enviado	Respecto a la consulta formulada, es de señalar que para el servicio solicitado, es importante que este se realice bajo la experiencia que otorga la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, la misma que es utilizada en las entidades públicas.
3	20603448872	RCR CONSULTORES S.A.C. - RCR S.A.C.	Consulta	Específico	1	B	41	CON REFERENCIA A LA EXPERIENCIA DEL POSTOR, AGRADECEREMOS CONSIDERAR COMO SERVICIOS SIMILARES: SERVICIO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		2024-11-20 15:07:20.0	2024-11-20 15:07:16.0	Enviado	Respecto a la consulta formulada, se indica que el servicio de inventario de activos fijos será considerado como servicios similares, debido a que estos son bienes patrimoniales DICE: Se consideraran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario que estén sujetos a depreciación final DEBE DECIR: Se consideraran servicios similares a los siguientes: Inventario de bienes que sean: sujetos a depreciación, inventario que estén sujetos a depreciación final, Activo Fijo.

