

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

**Nº020-2023-SUNASS-1
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO
VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

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 : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico : asarmiento@sunass.gob.pe / jaltamirano@sunass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [SERVICIO DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023](#).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°034-2023 del 18 de diciembre de 2023](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán según el siguiente detalle:

El plazo de ejecución del servicio de inventario será hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional, entre la comisión de inventario, el representante Legal del contratista y el Supervisor (a) a cargo del servicio. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo. En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 5to piso.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva de SUNASS-GDI-DES-DI002 "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

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

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

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

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

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. 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	:	00-000-876356
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI ⁷	:	018-000000000876356-07

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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 d) y e).

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
 - h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
 - i) Relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán.
 - j) Para el Personal No Clave:
 - Documentación de formación académica, la experiencia y conocimientos solicitados en el numeral 9.1.2 de los términos de referencia.
 - Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales
- Adicional para los inventariadores:** presentar Seguro SCTR.

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*

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- 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 en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio>

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (3) pagos parciales, y se realizará de acuerdo al Artículo 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, luego de otorgada la conformidad de la presentación de los entregables, previa entrega de los siguientes documentos:

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

- Entregable
- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

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

N° PAGO	DOCUMENTO	FORMA DE PAGO
1	Entregable 1	50 % del monto contractual.
2	Entregable 2	30 % del monto contractual
3	Entregable 3	20 % del monto contractual

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio> o de manera presencial en la Oficina de SUNASS ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar;

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023

1. AREA USUARIA

Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Abastecimiento

2. FINALIDAD PUBLICA

Complementar la gestión adecuada y eficiente de los bienes estatales, conforme a las normas previstas en el Sistema Nacional de Abastecimiento Publico. Efectuar la verificación física de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) de SUNASS, identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad, en cumplimiento de las competencias delegadas mediante Decreto Ley N° 25965.

3. OBJETIVO

General

La SUNASS requiere contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, la cual realizará la verificación del estado de conservación de bienes muebles patrimoniales, la conciliación físico y contable de los activos fijos y no depreciables de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, registrados al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1439, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF y las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento; así como los principios contables y Directivas vigentes de la Dirección General de Contabilidad Pública.

Específico

El inventario físico permitirá contar con una base de datos actualizada y conciliada con los registros contables al 31 de diciembre de 2023, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes ubicados en cada sede de la SUNASS.
- Cantidad de bienes asignados a cada usuario de SUNASS, incluye modalidad de trabajo remoto¹² y/o teletrabajo. (lista detallada como mínimo: nombre del usuario, domicilio del usuario, descripción del bien).
- Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Otros, que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

4. ACTIVIDAD DEL POI Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ACTIVIDAD: Gestión de administración de bienes.

FUENTE: RO (Recursos Ordinarios).

5. BASE LEGAL APLICABLE

¹² Trabajo remoto medidas temporales implementado por Decreto Legislativo N° 1505 y su modificatoria Decreto de Urgencia N° 115-2021 vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

- 5.1** Ley N° 1439, su Reglamento aprobado con D.S. 217-2019- EF y sus modificatorias; la Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006- 2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias.
- 5.2** Directiva N° 005-2016-EF/51.01 aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016- EF/51.01 de fecha 28 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 5.3** Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Alcances generales de la toma de inventario y existencias de la entidad.

- La Oficina de Administración y Finanzas de SUNASS, mediante Resolución N° 063-2023-SUNASS-OAF se designa a los integrantes de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada como mínimo por:
 - Un Representante de la Oficina de Administración y Finanzas, quien Presidirá
 - Un Representante de la Unidad de Contabilidad.
 - Un Representante de la Unidad de Abastecimiento.
 - Un Representante de la Oficina de Tecnologías de Información.
- El servicio de la toma del Inventario físico de Bienes muebles patrimoniales (activos y no depreciables), comprenderá aproximadamente 13,698 bienes y 250 ítems aproximadamente en existencias (almacén/economato) de SUNASS al 31 de diciembre de 2023, detallados en el Cuadro n° 1 y Cuadro n° 2.
- Efectuar el inventario físico al barrer de los bienes muebles, maquinarias y equipos patrimoniales de SUNASS, ubicadas en las 32 Sedes de la SUNASS (24 Oficinas Desconcentradas de Sunass - ODS, 6 Oficinas de Atención al Usuario - OAU, Sede principal y local Materiales) detalladas en el Cuadro N°1.
- Etiquetado de bienes identificado con un número correlativo de inventario, el texto de la etiqueta será “Inventario 2023” y las siglas de la entidad (SUNASS).
- Etiquetar todos los bienes con el código patrimonial 2023 de acuerdo al listado base referencial entregado, según codificación de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF.
-
- El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles de SUNASS, de lo cual se obtendrá el resultado final de los bienes, conciliados, faltantes y sobrantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente.
- Cargar al módulo SIGA PATRIMONIO los resultados del inventario tanto la ubicación física como la asignación por usuario.
- El contratista deberá entregar el resultado del Inventario de acuerdo al formato del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- Se deberá verificar físicamente todos los inmuebles, bienes muebles vehículos, de propiedad de SUNASS, existencias del Almacén/Economato.

- Deberá etiquetar todos los bienes patrimoniales de propiedad de SUNASS y de terceros, con las etiquetas de identificación: INVENTARIO 2023 (5 dígitos), BIEN NO INVENTARIABLE (3 dígitos) y CÓDIGO PATRIMONIAL (12 dígitos).
- EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento necesario para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas con la codificación patrimonial, la cual debe ser de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF. Cabe señalar que SUNASS no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio
- Asimismo, para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de código de barra como mínimo tres (3).

6.2 Descripción detallada del servicio a realizar

6.2.1 Actividades:

El servicio está conformado por las siguientes fases:

Fase Pre-Operativa

Deberá presentar su PLAN DE TRABAJO y CRONOGRAMA al día siguiente de suscrito el contrato a la Oficina de Administración y Finanzas de SUNASS, de acuerdo al plazo establecido en el presente termino de referencia.

El contratista, al día siguiente hábil como máximo de presentado el Plan de Trabajo y Cronograma, tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario donde:

- Expondrá el plan y cronograma de trabajo más los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, como mínimo el periodo de ejecución en cada localidad, provincia o departamento que sea materia de inventario con la que cuente SUNASS; la cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del servicio, la organización de los grupos de trabajo, los mismos que serán aprobadas por la Comisión de Inventario. Esta información servirá para el seguimiento del avance y cumplimiento del servicio.
- Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios empleando los lectores de código de barra y como se enlazan con la base datos; así como permitirá se emitan los formatos de asignación en uso por cada usuario y el listado de los entregables.
- Expondrá las recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- Expondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados.
- La Comisión de Inventarios podrá formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones al Plan de Trabajo y cronograma presentado, debiendo el contratista absolverlas o subsanarlas el mismo día de haber realizado dichas observaciones; de estar conforme se levanta un Acta de aprobación del Plan de trabajo y cronograma, suscritas por la Comisión de Inventario, el representante Legal del contratista y el Supervisor (a) a cargo del servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:

- a. **Comisión de Inventario**, quien es la responsable de conducir el proceso de inventario.
- b. **Unidad de Contabilidad**, para obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables y la conciliación correspondiente que será requisito indispensable para el pago del servicio.
- c. **Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial**, para la intervención del facilitador en el levantamiento del inventario.

Fase Operativa

- EL CONTRATISTA en coordinación con la Comisión de Inventarios se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de las Oficinas Desconcentradas, y otros lugares donde se encuentren bienes de SUNASS, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista que realice el trabajo
- Realizar un inventario ambiental¹³ que considere a los locales, en base a la información proporcionada por Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.
- EL CONTRATISTA deberá Suscribir un **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional** y un Acta de Conclusión en la cual se incorpora las sedes de Bernardo Monteagudo y Local Av. Los Materiales, asimismo se establece que el proceso de la toma de Inventario en cada aprobación uno de las 30 Sedes de la SUNASS (24 Oficinas Desconcentradas de Sunass, 6 Oficinas de Atención al Usuario) se suscribirán Actas de Inicio de Inventario y el Acta de conclusión¹⁴ de inventario de acuerdo a sus fechas programadas.
- Para efectos de la prestación del servicio, el Contratista tendrá acceso a la información relacionada al inventario generado en el módulo SIGA PATRIMONIO correspondiente al ejercicio 2023 (31.12.2023), registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados, su ubicación, así como de las adquisiciones de bienes muebles efectuadas durante el año 2023.
- En el cuadro N° 1 y cuadro N° 2 se detalla la cantidad de bienes a inventariar y la dirección donde se encuentran los 13,698 bienes y los 250 ítems aproximadamente en existencias. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones y bajas patrimoniales realizadas en el período restante del año 2023.

Detalle del Servicio por Etapas:

ETAPA PRE-OPERATIVA

- El contratista desarrollara el servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y verificación de existencias de las sedes, oficinas desconcentradas y oficinas de atención al usuario de acuerdo a lo señalado en el plan de trabajo y cronograma presentado.
- El Contratista deberá proveer la totalidad de recursos hardware y software, comunicaciones, materiales de oficina y de seguridad, así como el personal necesario para realizar el servicio objeto del contrato.

¹³ Reconocimiento de los ambientes que tiene Sunass en su Sede principal y Local Av. Los Materiales

¹⁴ Las Acta de Inicio de Inventario y Acta de conclusión de las 24 Oficinas Desconcentradas de Sunass y de las 06 Oficinas de Atención al Usuario se realizan en cada una de ellas al momento que ejecuten el Inventario en el lugar y son firmadas por el jefe responsable.

- La etapa preoperativa finalizará con la aprobación del plan de Trabajo y Cronograma .
- El inicio de las Actividades para el Inventario según Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 se realizará con la firma del **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional** de la entidad.

ETAPA OPERATIVA

Proceso de la Toma de Inventario

El proceso de la toma de Inventario físico de los bienes muebles de SUNASS, se llevará a cabo en tres etapas, las cuales se detallan a continuación:

Primera ETAPA

- Para el **proceso del inventario físico** en cada una de las Oficinas Desconcentradas de SUNASS - ODS y Oficinas de Atención al Usuario - OAU que se encuentran detalladas en el Cuadro N°1 se deberá suscribir las Actas de Inicio y Conclusión de Inventario. Dichas actas deben ser suscritas por el encargado o responsable de la ODS y OAU y por el Inventariador.

El Acta de Inicio de Inventario debe incluir:

- Listado base (referencial) de los bienes de la Sede de la SUNASS que se va a inventariar (según se detalla en el Cuadro N° 1)
- Cantidad de etiquetas de identificación del Inventario ejercicio 2023.
- Etiqueta de los bienes a ser reetiquetados según listado base referencial.

El Acta de Conclusión de Inventario debe incluir:

- La cantidad de bienes ubicados, faltantes, sobrantes y los NO Inventariados.

- Las sedes de Bernardo Monteagudo y Local Av. Los Materiales se encuentran dentro del **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional** y de Conclusión de Inventario, las cuales son suscritas por la Comisión de Inventario, el representante Legal del contratista y el Supervisor (a) a cargo del servicio.
- Se aplicará el método de inventario físico “al barrer” de todos los bienes en uso de extremo a extremo y de lado a lado, sin omitir absolutamente ningún bien.
- Asimismo, la información deberá ser registrada en el formato de la “Ficha de levantamiento de Información” establecidos en la Directiva señalado en el numeral 5.1.
- Los bienes son asignados al usuario que, en el momento del inventario, los haya tenido a su cargo de acuerdo con el último inventario 2022.
- La información registrada en el formato “Ficha de levantamiento de Información”, deberá ser digitada a un Software de Inventarios, que el contratista ganador del presente procedimiento de selección, debe proporcionar para la ejecución del inventario de bienes muebles 2023.
- El registro de toda la información deberá contemplar obligatoriamente todos los campos detallados Anexo N.º 07 “Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial”¹⁵. El Contratista proporcionará el Anexo N° 07 (1 original y copia). (Revisar numeral 20 **ANEXOS A TOMAR EN CONSIDERACION**).

¹⁵ El Anexo N° 07 mencionado en los presentes Términos de Referencia se encuentran conforme a lo establecido en el Anexo N° 07 “Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial”, establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobado mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-2021-EF/54.01.

- Una vez emitida la “Ficha de Asignación de Bienes”, será entregada al usuario responsable del uso o custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con el visto del Supervisor General del Inventario, del personal Inventariador, además de la firma del usuario al que se le asignó los bienes muebles.
- En el caso de los practicantes y personal contratado bajo otra modalidad, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que éste designe.
- Los bienes comunes o bienes sin usuario serán asumidos por el jefe del área o a quien esté designe, con la notación de esta característica.
- Del mismo modo debe Identificar los bienes muebles que por su estado de conservación requieran ser dados de Baja patrimonial y contable.
- En relación al anterior literal, el contratista debe emitir un Informe debidamente sustentado (corroboración del bien físico que tiene el estado malo con el Código patrimonial de acuerdo a la fecha de adquisición que señala los registros patrimoniales) , respecto de aquellos bienes muebles sujetos a baja (malo, obsoleto, inservible, RAEE o chatarra).
- En caso de existir bienes muebles en proceso de reparación o mantenimiento, deben solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados y a cargo del usuario que autorizó la salida.
- El registro de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle técnico), según se indica:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPOS	MOBILIARIOS
- Marca	- Marca	- Marca (si hubiera)
- Modelo	- Modelo	- Modelo (si hubiera)
- Tipo	- Tipo	- Tipo
- N° de motor	- Color	- Color (si hubiera)
- N° de serie	- Serie	- Dimensiones
- Placa	- Usuario	- Dependencia
- Año de Fab.	- Otros	- Usuario
- Color		- Sede
- SOAT		- Otros
- Usuario		
- Nro. Tarjeta Propiedad		
- Sede		
- Otros		

- La FICHA TECNICA de cada vehículo, se elaborará conforme al formato establecido 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”, y su modificatorias, de ser el caso. Según modelo aprobado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas). (Revisar numeral 20 **ANEXOS A TOMAR EN CONSIDERACION**).

- Para los bienes muebles que no cuenten con Marca, Modelo, Tipo, Serie, se considerara el siguiente detalle: Marca S/M, Modelo S/Mod, Tipo S/T, Serie S/S.

Del Etiquetado:

El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes

El servicio incluye etiquetas, impresión y etiquetado de los bienes inventariados el cual será en dos momentos y la identificación de los bienes no inventariables.

1er. momento

- a. Al realizar el inventario físico (al barrer) se procederá a identificar todos los bienes que cuenten con la etiqueta que contenga el código patrimonial para ser etiquetada como inventariado según modelo.



- b. Las etiquetas tendrán un número correlativo y llevará el año del inventario 2023.
- c. Las dimensiones de la etiqueta correlativa de inventario serán de 0.75 x 1.5 pulgadas, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional de SUNASS, año del inventario, además del número correlativo que le corresponda.
- d. Asimismo, deberá identificar los bienes no inventariables con una etiqueta de color naranja que diga "BIEN NO INVENTARIABLE" según modelo.



- e. El etiquetado forma parte de la **primera Etapa** del Proceso de Toma de Inventario 2023.

2do. momento

El segundo momento para el etiquetado de todos los bienes conciliados, según modelo. Se requiere el uso de etiquetas de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional de SUNASS de acuerdo al modelo.



Bienes Sobrantes:

Con relación a los bienes que no cuenten con código patrimonial y que sean catalogados como bienes sobrantes se les identificará con etiqueta de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años el cual es de acuerdo a las características señaladas en el modelo:



- Modelo igual a la etiqueta de inventario
- Texto: S-0001, las etiquetas deberán cubrir la cantidad final de bienes sobrantes bajo responsabilidad del contratista.

Segunda ETAPA

En esta etapa de Conciliación Patrimonio – Contable, el Contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Determinar de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección general de Abastecimiento y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable (solo para los casos de los bienes sobrantes).
- El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, se elaborará conforme al formato estableciendo en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.
- Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el Contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable: Valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2023.
- Conciliación Mecanizada: Se realizará con los equipos informáticos y software respectivos a fin de comparar los registros digitales de la base de datos, versus el listado de bienes inventariados (al barrer), dando como resultado bienes faltantes y sobrantes preliminares.
- Conciliación Manual: Una vez obtenidos los resultados de la conciliación mecanizada, se sacarán listados – ordenados para el cruce manual, para el caso de bienes “Faltantes” y “Sobrantes”, analizando caso por caso y cruzando la información de acuerdo al orden: a) serie,

b) modelo, c) ubicaciones, d) etiqueta inventario 2022, e) etiqueta inventario 2021, f) etiqueta inventario 2020, g) características específicas de los bienes.

- El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles faltantes, en coordinación con Control Patrimonial de SUNASS, contrastando con el último inventario efectuado.
- Asimismo, en esta fase, el contratista deberá realizar la ubicación de los bienes faltantes no ubicados en coordinación con Control Patrimonial de SUNASS, para realizar la búsqueda física de acuerdo a la última ubicación de acuerdo al inventario ejercicio 2022 y 2021, así como su asignación a los usuarios responsables del uso o custodia de los bienes muebles.
- Además, deberá cruzar la información de los bienes “sobrantes”, a fin de contrastarlos con los bienes faltantes con la finalidad de conciliarlos.
- Para el caso del personal operativo (Supervisor General del Inventario, Digitador e Inventariadores), es indispensable su asistencia en el trabajo de campo.

De la Conciliación Patrimonial - Contable

La conciliación es la contrastación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, con la finalidad de determinar los bienes ubicados, sobrantes y faltantes. Por lo tanto, el contratista deberá contrastar los resultados del inventario patrimonial en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los estados financieros de SUNASS al 31 de diciembre de 2023, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación acumulada, según la normatividad vigente.

La conformidad de la conciliación patrimonio – contable, se realizará con la intervención del responsable de la Unidad de Contabilidad y el Presidente de la Comisión de Inventario – 2023 con la suscripción del acta correspondiente.

La conciliación final es la que se obtendrá producto del resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación (de acuerdo al formato previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y su modificatoria) entre el responsable de Oficina de Control Patrimonial (en Sunass jefe de la Unidad de Abastecimiento), responsable de la Oficina de Contabilidad (en Sunass jefe de la Unidad de Contabilidad), el Presidente de la Comisión de Inventario y los miembros designados en la Comisión de Inventario ejercicio 2023.

Concluida la etapa de conciliación, se efectuará la valuación comercial de los bienes sobrantes, estimando su expectativa de vida útil, para el caso de aquellos calificados como activos fijos. La valuación se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y en la normativa contable vigente.

Tercera ETAPA

- En esta etapa de cierre del inventario 2023, el contratista deberá elaborar los reportes en Excel exigibles que se encuentran señalados en resultados esperados del presente término de referencia.
- Asimismo, el contratista entregará a Patrimonio la información del inventario de acuerdo a los formatos del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP para la migración a dicho módulo.

6.2.2 Resultado de las Actividades

- El resultado del Inventario debe ser presentado en formato Excel, base de datos con información ordenada e interrelacionada de acuerdo al tipo de bien para ser ubicados en forma física según base de datos proporcionada, la relación de los bienes debe consignar columnas con los códigos de inventario 2022, 2021, 2020 y 2019.
- Reportes en Excel:
 - o Bienes patrimoniales valorizados al 31.12.2023
 - o Bienes de los activos fijos y no depreciables según cuenta contable.
 - o Bienes totalmente depreciados.
 - o Bienes conciliados con sus valores contables.
 - o Bienes Sobrantes valorizados a valor comercial al 31.12.2023 según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
 - o Bienes faltantes con sus valores contables.
 - o Bienes con su respectivo estado de conservación y operatividad.
 - o Base de datos en el formato Excel que se ubica en la página web del SINABIP, con los campos requeridos, entregados a patrimonio para la carga respectiva en el módulo SINABIP.
 - o Los bienes con valor residual 1.00 deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
 - o Formato de Ficha de Asignación de Bienes en Uso impreso por cada usuario, de cada una de las dependencias de la Sede Central, las Oficinas Desconcentradas, y demás locales donde se verificarán los bienes que administra SUNASS.
 - o Relación de bienes en Excel, separado por cada Sede Principal, Local Materiales, ODS y OAU que fueron etiquetados como "NO INVENTARIABLE".
 - o Relación de bienes en Excel que se encuentran en modalidad de teletrabajo y trabajo remoto o trabajo mixto.
 - o Relación de suministros y existencias del almacén en orden alfabético.
 - o Relación de suministros y existencias por ubicación en orden al código.
 - o Relación de bienes sobrantes por almacén
 - o Relación de bienes faltantes por almacén.
 - o Reporte valorizado al término del inventario los saldos de almacén versus inventario físico al 31 de diciembre de 2023.
 - o Ficha técnica de todos los vehículos inventariados presentados por oficina y por cada una de las Oficinas Desconcentradas – ODS.
 - o Las Fichas técnicas deben estar debidamente suscritas tanto por el personal con conocimientos de mecánica (CONTRATISTA) como por el responsable de la asignación o custodia del bien.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista tiene a cargo bajo su cuenta la movilización y/o el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes.
- b. El contratista no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar

- c. El CONTRATISTA en lo referido a POLITICAS DE SEGURIDAD deberá implementar lo siguiente: Establecer las normas de seguridad para cada una de las etapas del servicio, diferenciándolas de acuerdo a las características específicas de cada una.
- d. El contratista de manera complementaria deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES DEL SERVICIO:
 - El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:30 a 17:30, de lunes a viernes.
- e. El Contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
- f. Debe cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc., de su personal para realizar viajes para el inventario en las Oficinas Desconcentradas y en las Oficinas de Atención al Usuario Lima – Provincias. Se precisa que SUNASS no asumirá ningún tipo de gastos: Alimentación, viáticos y movilidad que se vayan a requerir para la presente prestación del servicio.
- g. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado como mínimo con dos (02) días de anticipación mediante correo electrónico a la Comisión de Inventario 2023 y copia al facilitador del inventario 2023, la Comisión de Inventario 2023 dará el visto bueno del personal propuesto. El personal de reemplazo debe cumplir con iguales o superiores calificaciones y experiencia que las previstas por la Entidad como parte de requisitos de calificación, en los documentos del procedimiento de selección que dio origen al contrato; independientemente de las características técnico – profesionales del personal reemplazado.
- h. El contratista sólo actualizara en el módulo SIGA Patrimonio el nombre del usuario que tiene el bien asignado y la ubicación en la cual se encuentra dicho bien.

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Durante el período del servicio de toma de inventario, SUNASS brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- b. Asimismo, en la sede de Lima proporcionará un espacio físico para que el contratista instale dos (02) computadoras portátiles y dos (02) impresoras que faciliten las labores de la ejecución del servicio.
- c. La Comisión de Inventario - 2023, al día siguiente de aprobado el Plan de trabajo y Cronograma entregará al contratista y en medio magnético los siguientes archivos:
 - La relación actualizada del personal de SUNASS (Unidad de Recursos Humanos).
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control patrimonial).
 - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Contabilidad).

Dicha entrega será mediante la suscripción de un Acta, suscrita por el Representante de la Comisión de Inventario, el representante Legal del contratista y el Supervisor (a) a cargo del servicio.
- d. La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario - 2023, con el apoyo de Control Patrimonial como facilitador del proceso de Inventario.

- e. Otorgar acceso, al contratista, al MODULO SIGA – PATRIMONIO (asignándole usuario y contraseña), luego de cumplida la primera fase del servicio de inventario.

9. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

9.1 EL PERSONAL

- El servicio Operativo estará compuesto por el Supervisor General de Inventario, los Digitadores y los Inventariadores.
- El contratista deberá entregar la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán (se presenta a la firma de contrato).
- El personal deberá coordinar con el facilitador de patrimonio las veces que sean requeridas, las coordinaciones podrán ser de manera presencial, por video conferencia, llamadas telefónicas u otras similares.
- El contratista para desarrollar el servicio debe contar con un equipo mínimo de especialistas y operadores conformado de la siguiente forma:

9.1.1 PERSONAL CLAVE:

UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO

Funciones:

- Coordinar y conducir el inventario de los bienes patrimoniales del ejercicio 2023.
- Coordinar y conducir el inventario de las existencias ejercicio 2023
- Supervisar que el levantamiento de información de los bienes muebles patrimoniales sea contrastada oportunamente con la base de datos (relación de bienes a inventariar) proporcionada.

UN (01) PERITO TASADOR

Especialización registrada

- Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs el cual será acreditado al inicio de la Fase Operativa del Servicio

Funciones

- Valuación de los bienes muebles con valor de un (1.00) sol a valor comercial.
- Deberá realizar las coordinaciones necesarias con el Conciliador Contable.
- Coordinación con el facilitador de control patrimonial.

UN (01) CONCILIADOR CONTABLE

El profesional Conciliador Contable deberá estar habilitado en el Colegio de Contadores (la habilitación será acreditado al inicio de la Fase Operativa del Servicio).

Funciones

- Deberá coordinar con el perito tasador para la emisión de Tasación de los bienes con valor contable de un (1.00) sol.

- Coordinación con el facilitador de control patrimonial
- Coordinar con la Comisión de Inventario para la revisión de la conciliación Contable - Patrimonial

9.1.2 PERSONAL NO CLAVE

SEIS (06) INVENTARIADORES COMO MÍNIMO

Formación académica

Estudiantes universitarios (en curso, trancos mínimos cursando el 8vo. Ciclo) egresados o titulados o técnicos o universitarios de las carreras de contabilidad o economía o administración o computación e informática o ingeniería industrial.

Otros Conocimientos

- Conocimiento de composición de los códigos patrimoniales de bienes muebles de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF. (Se acreditará con Declaración Jurada).
- Conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente. (Se acreditará con Declaración Jurada).

Experiencia

- Contar con una experiencia mínima de dos (2) años en procesos de inventario.
- Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de inventario en el uso del módulo de Bienes Muebles – SINABIP, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales de la SBN.

Se acreditará con copia simple de contratos, constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Funciones

- Verificar los bienes muebles y contrastar con la data entregada relación de bienes
- Levantar la información de acuerdo a la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial.
- Levantar información en la Ficha Técnica de Vehículo
- Etiquetar

02 DIGITADORES

Formación académica

Estudiantes universitarios (en curso, trancos mínimos cursando el 8vo. Ciclo) egresados o titulados o técnicos o universitarios de las carreras de contabilidad o economía o administración o computación e informática o ingeniería industrial.

Otros Conocimientos

- Conocimiento de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.
- Tener conocimiento módulo SINABIP, se acreditará mediante Declaración Jurada.
- Manejo del SIGA, se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.

Experiencia

- Contar con una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.

Se acreditará con copia simple de contratos, constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Acreditación para el personal No Clave

- Tanto la formación académica, la experiencia y conocimientos solicitados del personal No Clave deber ser acreditados para la firma del contrato.
- Asimismo, **los inventariadores** deberán contar con el Seguro SCTR , y será acreditado con la documentación para la firma del contrato.
- El personal NO CLAVE que ejecutará el servicio no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales. Se acreditará mediante una Declaración Jurada suscrita por el contratista para efectos de la firma del contrato.

El personal deberá coordinar con el facilitador de patrimonio las veces que sean requeridas, las coordinaciones podrán ser de manera presencial, por video conferencia, llamadas telefónicas u otras similares.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN y CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR

El lugar de ejecución del servicio se detalla en el Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2

Cuadro N° 1						
n°	SEDES OFICINAS	CANTIDAD ESTIMADA DE BIENES	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
1	SEDE SUNASS	4,397	Av. Bernardo Monteagudo N° 210	Magdalena del Mar	Lima	Lima
2	LOCAL MATERIALES	2,800	Av. Los Materiales N° 2762 Cercado	Lima	Lima	Lima
3	SEDE COMAS	93	Pjse 29 Húsares de Junín 166 1ra. Etapa Urb. El Retablo	Comas	Lima	Lima
4	SEDE PIURA	245	Urbanización Santa Ana Mz. R Lt. 59	Piura	Piura	Piura
5	SEDE AREQUIPA	313	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 -	José Luis Bustamante y Rivero	Arequipa	Arequipa
6	SEDE TUMBES	231	Av. Tumbes Norte N° 486	Tumbes	Tumbes	Tumbes
7	SEDE LAMBAYEQUE	230	Calle Almirante Villar N° 330 Urb. Chiclayo	Chiclayo	Chiclayo	Lambayeque
8	SEDE LA LIBERTAD	296	Calle Mozart N° 925- Urb Primavera	Trujillo	Trujillo	La Libertad
9	SEDE CHIMBOTE	233	Av Víctor Raul Haya de la Torre ° 268-272	Chimbote	Del Santa	Ancash
10	SEDE ANCASH HUARAZ	238	Jr. Carlos Valenzuela 256 - Soledad Alta N°385 Urb. Soledad Alta, Mz. 136, Lote 3	Huaraz	Huaraz	Ancash
11	SEDE ICA	258	Calle Baltazar Caravedo Mz. 6 Lote 8. Urb. Luren, Cercado de Ica.	Ica	Ica	Ica
12	SEDE CUSCO	282	Av Manco Cápac Huayruropata N°1602 (103,201,202,203.204,205 y 206)	Wuanchaq	Cusco	Cusco
13	SEDE SAN MARTIN	266	Jr. Bolognesi N° 422	Tarapoto	Tarapoto	San Martín
14	SEDE AYACUCHO	284	Jr. Maravillas N° 192 (Mz. A Lt. 17B-1 acumulado al Lt 16)	Huamanga	Huamanga	Ayacucho
15	SEDE APURIMAC	223	Av Garcilaso de la Vega N°108-110	Abancay	Abancay	Apurímac
16	SEDE CHACHAPOYAS	239	Jr. Unión cuadra 8, Lote 3	Chachapoyas	Chachapoyas	Amazonas

17	SEDE MADRE DE DIOS	255	A. Tambopata N° 461 Mz 9-L, sub lote 5A y Av. Tambopata N° 461 Mz 9L, sub lote 5B	Tambopata	Tambopata	Madre de Dios
18	SEDE PASCO	221	Jr. Bolognesi N° 218	Chaupimarca	Cerro de Pasco	Pasco
19	SEDE TACNA	273	Calle Cardenal Guevara N° 65, Urb. Monterrico	Tacna	Tacna	Tacna
20	SEDE MOQUEGUA	217	Calle Lima N° 200	Cercado	Mariscal Nieto	Moquegua
21	SEDE UCAYALI	235	Fracción del lote 1B MZ 77, unidad inmobiliaria 02,03,04, del plano regulador de Pucallpa (Av. Atahualpa 790-798)	Calleria	Coronel Portillo	Ucayali
22	SEDE LORETO	227	Calle Tacna 450 Distrito Iquitos, Provincia Maynas	Iquitos	Maynas	Loreto
23	SEDE HUANUCO	254	Jr. Tarapacá N° 727	Huánuco	Huánuco	Huánuco
24	SEDE PUNO	262	Jr. El Sol N°941-943-947	Puno	Puno	Puno
25	SEDE CAJAMARCA	269	Jr. Santa Teresa de Journet N° 1612	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca
26	SEDE JUNIN	274	Jr. Julio Sumar N° 461	El Tambo	Huancayo	Junín
27	SEDE HUANCVELICA	229	Mz L1, lote 45, Centro Poblado San Cristóbal, Av. 28 de Abril N° 503, 505 y 507	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica
28	SEDE HUACHO	66	Av. Tupac Amaru N° 104	Huacho	Huaura	Lima
29	SEDE VILLA EL SALVADOR	73	Pueblo Joven Villa El Salvador Mz I Lote 5 Sector Primero, Grupo Residencial 3	Villa El Salvador	Lima	Lima
30	SEDE SAN JUAN DE LURIGANCHO	66	Fernando Wiese Lote 3 Mz. G, Asoc. Pro Vivienda Garagay (Av. Procedes de la Independencia N° 3304)	San Juan de Lurigancho	Lima	Lima
31	SEDE CALLAO	75	Jr. Víctor Fajardo N° 200	Bellavista	Callao	Callao
32	SEDE CAÑETE	74	Jr. Bernardo O'Higgins N° 282	San Vicente	Cañete	Lima
		13,698				

Cuadro N° 2

SEDES OFICINAS	CANTIDAD EXISTENCIAS	Dirección	Distrito
SEDE SUNASS	190	Av. Bernardo Monteagudo N° 210	Magdalena del Mar
LOCAL MATERIALES	60	Av. Los Materiales N° 2762	Cercado de Lima

11. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio de inventario será hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional**, entre la comisión de inventario, el representante Legal del contratista y el Supervisor (a) a cargo del servicio. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

12. ENTREGABLES

- a. **Primer entregable (01 Ejemplar impreso y medio magnético en CD o USB o Drive):** Informe con el Inventario de todos los bienes muebles ubicados en las Oficinas Desconcentradas y Sede de Lima y local Materiales.

El primer Entregable será presentado en mesa de partes de SUNASS <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>, con atención a la Oficina de Administración y finanzas, como máximo hasta los Treinta días (30) calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional**. Este informe deberá incluir:

- Resultado del inventario en las treinta y dos (32) Sedes de SUNASS (24 ODS¹⁶, 6 OAU¹⁷ y Sede principal y Local Materiales); data en Excel en medio magnético (CD,USB, drive) conteniendo el 50% del inventario sobre la Base de datos del módulo Siga Patrimonio al 31.12.2023, este contemplará la suma de los bienes efectivamente ubicados contenidos en la base de datos proporcionada, el cual debe coincidir con los datos que se aprecien en los formatos de levantamiento de información (Anexo N.º 07).
- Resultado del inventario en el formato del Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
- Las planillas de inventario Formato de Ficha de levantamiento de Información (Anexo N° 07), debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes. Las planillas serán entregadas tanto en formato físico (01 original) y digital (escaneadas), en carpetas identificadas con el nombre de la: ODS, OAU, Sede principal, local Materiales.
- Las Actas de Inicio y Conclusión del inventario en cada una de las veinticuatro (24) Oficinas Desconcentradas y seis (06) Oficinas de Atención al Usuario.
- Evidencia de la carga de la información de resultado del Inventario físico del ejercicio 2023, en el módulo SIGA Patrimonio (asignación por usuario y ubicación física).

- b. **Segundo entregable: (01 Ejemplar impreso y medio magnético en CD o USB o Drive): Informe de Conciliación Patrimonio – Contable y valuación de Sobrantes.**

El segundo entregable será presentado en mesa de partes de SUNASS, <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general> con atención a la Oficina de Administración y finanzas, como máximo hasta los 45 (cuarenta y cinco) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional**, el cual debe incluir el 80% del inventario sobre la Base de datos del módulo Siga Patrimonio al 31.12.2023, y contendrá lo siguiente:

- El reporte detallado de los bienes sobrantes, especificando su detalle técnico, ubicación, usuario, expectativa de vida útil y valor comercial.
- Informe sustentando la metodología, fórmulas y resultados obtenidos en la valorización comercial de los bienes, debidamente sustentado y suscrito por el Perito Tasador.
- El reporte detallado de los bienes faltantes, especificando su última ubicación y usuario.

¹⁶ Oficinas Desconcentradas: Amazonas, Chimbote, Huaraz, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.

¹⁷ Oficina de Atención al Usuario: Comas, San Juan de Lurigancho, Villa El Salvador, Callao, Cañete y Huacho.

- Los resultados de la conciliación patrimonio-contable del Inventario 2022, deberán ser refrendados por el Conciliador Contable.
- Acta de Conciliación de Inventario según Anexo N° 05 en físico y medio magnético.
- Listado de Bienes ordenados por sub cuentas contables y por año de acuerdo al plan de cuentas de la Entidad y del Plan Contable Gubernamental, donde se muestre el código patrimonial, descripción del bien, Código de Inventario (2022,2021,2020,2019), marca, modelo, serie, valor histórico, depreciación anual, depreciación acumulada y área funcional a la que pertenece, nombre del usuario, valor neto, visado por un contador de la empresa inventariadora. Los datos del bien deben ser igual a los datos de Excel proporcionados por la entidad.
- La información entregada es revisada por muestreo hasta un año después de recibida la Data).
- Reporte de Conciliación de Existencias.

c. Tercer entregable: Informe Final

El tercer entregable será presentado en mesa de partes de SUNASS, <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general> física o virtual, con atención a la Oficina de Administración y finanzas, como máximo hasta los 60 (sesenta) días calendarios partir del día siguiente de la suscripción del **Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional**, y deberá contener el 100% de la base de datos del sistema de inventario al 31.12.2023. El informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

El informe final deberá contemplar la información relevante de la ejecución del presente servicio en todas sus fases especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.

- Relación de bienes en uso de SUNASS clasificados por Sede.
- Relación de bienes catalogados como NO INVENTARIABLES.
- Relación de bienes faltantes y/o no ubicados (perdidos, hurtados, robados etc).
- Relación de bienes sobrantes debidamente valorizados.
- Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de control patrimonial.
- Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (De existir)
- Relación de correos de los trabajadores de la entidad de SUNASS a quienes va requerir la realización del Inventario de los bienes institucionales en uso por la modalidad de teletrabajo y/o trabajo remoto o trabajo mixto. (una columna indicara las veces que envió correo al trabajador - usuario).
- Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles – SINABIP, debiendo contar, además, con la siguiente información:
 - N° de Planilla de Inventario y fecha de Inventario.
 - Código del local.
 - Código de Inventario 2019, 2020, 2021 y 2022.
 - Expectativa de vida útil (solo para bienes sobrantes depreciables).
- La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables.
- Data del Formato carga masiva de Altas con los campos requeridos, entregados a patrimonio para la carga respectiva en el módulo SINABIP en medio magnético.
- El Informe Final mostrará los resultados del inventario al 100%, además dicha información a remitir al ente rector debe estar de acuerdo a la estructura (Anexo N° 06) fijada por la Dirección General de Abastecimiento – DGA, deberá entregar a la Comisión de Inventario y a Patrimonio. (Revisar numeral 20 **ANEXOS A TOMAR EN CONSIDERACION**).

13. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

14. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% de la UIT Vigente)	FORMA DE VERIFICACION
Incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo.	3% por cada día de retraso	Informe de la Comisión de Inventario.
Por modificar, marca, modelo y serie de los bienes en la Data Excel del Inventario de los bienes patrimoniales Ejercicio 2023	25% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Informe de la Comisión de Inventario y reporte emitido del módulo Bienes Muebles. SINABIP
Por no efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el contratista en su oferta o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la Comisión de Inventario ejercicio 2023 en cualquiera de las sedes de la SUNASS.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Informe. El proveedor tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Sunass, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
Personal No Autorizado Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario y en cualquiera de las sedes de la SUNASS, que el personal haya sido reemplazado por otro que no cuenta con el visto bueno de la comisión de Inventario 2023.	3% por evento	Reporte diario de ingresos a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.

<p>Levantamiento de Información</p> <p>Cuando se detecte en las fichas de asignación de bienes lo siguiente:</p> <p>Borroneos o enmendaduras.</p> <p>Registro de bienes cuyas características no están de acuerdo a lo estipulado en el catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF.</p> <p>Fichas de asignación sin el visto bueno del supervisor general del Inventario.</p>	<p>0.5 % por ficha observada</p>	<p>Copia o foto de las fichas de asignación de bienes.</p> <p>Se verificará todas las fichas de asignación de bienes, sin perjuicio del levantamiento de observaciones que correspondan.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada de acuerdo con el Artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, por el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, previo Informe de la Comisión de Inventario – 2023 y de Control Patrimonial.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2023 designada por la Oficina de Administración y Finanzas – OAF.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (3) pagos parciales, y se realizará de acuerdo al Artículo 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, luego de otorgada la conformidad de la presentación de los entregables, previa entrega de los siguientes documentos:

- Entregable
- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

N° PAGO	DOCUMENTO	FORMA DE PAGO
1	Entregable 1	50 % del monto contractual.
2	Entregable 2	30 % del monto contractual
3	Entregable 3	20 % del monto contractual

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos producto del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

19. REQUISITOS DE CALIFICACION

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software de inventario de carga mínima de 15,000 ítems • Contar con mínimo tres (3) capturadora de datos o lectora de código de barra para el levantamiento de la información. • 02 computadoras (como mínimo i5 de 10ma. Generación con almacenamiento de un 512GB como mínimo) • 02 impresoras láser de alto rendimiento (como mínimo de 60 ppm) <p>Acreditación:</p> <p>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.</p>
B.3	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda.</p> <p>En caso El Grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	<p><u>UN (01) PERITO TASADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Ingeniería Informática o Sistemas, o Ingeniería Mecánica o Eléctrica o Arquitecto o Contador o Economista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo</p>

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda.</p> <p>En caso El Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>
	<p><u>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en la carrera de Contabilidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será, verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y títulos Profesionales en el portal web de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años como supervisor y/o coordinador de procesos de inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>UN (01) PERITO TASADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de seis (06) meses en valorizaciones de activos fijos a valor comercial.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar experiencia mínima de un (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</u></p>

	<p><u>experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (ciento cincuenta 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 23,000.00 (Veintitrés Mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

	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 Respectivo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20. ANEXOS A TOMAR EN CONSIDERACION

Anexo A: Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial

Anexo B: Formato de Ficha Técnica de Vehículo

Anexo C: Formato de Acta de Conciliación

Anexo D: Informe Final de Inventario

“... 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”.

ANEXO A

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL

ANEXO N° 07
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

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

[consignar fecha]

USUARIO:

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar equipo de trabajo]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

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

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

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

CONSIDERACIONES:

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

Usuario

Personal Inventariador

ANEXO B

Formato de Ficha Técnica de Vehículo

ANEXO N° 08
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (\$/) o valor neto (\$/)					
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador Ventilador Bomba de Agua					

ANEXO C

Formato de Acta de Conciliación

ANEXO N° 05
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

Cuentas*	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables			
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso			
	9105.02 Bienes en custodia			
	9105.03 Bienes no depreciables			
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable			
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable			
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable			
	9105.04 Bienes monetizables			
1503	Vehículos, maquinarias y otros			
	1503.01 Vehículos			
	1503.0101 Para transporte terrestre			
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros			
	1503.0201 Para oficina			
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina			
	1503.020102 Mobiliario de oficina			
	1503.0202 Para instalaciones educativas			
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos			
	1503.020202 Mobiliario educativo			
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones			
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos			
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas			
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones			
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos			
	1503.020401 Mobiliario			
	1503.020402 Equipo			
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero			
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero			
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero			
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte			
	1503.020601 Equipo de cultura y arte			
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte			
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación			
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación			
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación			

CUENTAS*		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en genera				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
	1503.020903 Seguridad industrial				
	1503.020904 Electricidad y electrónica				
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
	1503.020906 Equipos para vehículos				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507	Otros activos				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cría				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial					
	333 Maquinarias y equipos de explotación.				
	3331 Maquinaria y equipo de explotación				
	334 Unidades de transporte				
	3341 Vehículos motorizados				
	3342 Vehículos no motorizados				
	335 Muebles y enseres				
	3351 Muebles				
	3352 Enseres				
	336 Equipos diversos.				
	3361 Equipo para procesamiento de información				
	3362 Equipo de comunicación				
	3363 Equipo de seguridad				
	3364 Equipo de medio ambiente				
	3369 Otros equipos				

CUENTAS*		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
	08 Otras cuentas de orden acreedoras				
	08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
	08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
	08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

***Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente**

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

ANEXO D INFORME FINAL DE INVENTARIO

ANEXO N° 06
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:
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.)]

IV. 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, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software de inventario de carga mínima de 15,000 ítems • Contar con mínimo tres (3) capturadora de datos o lectora de código de barra para el levantamiento de la información. • 02 computadoras (como mínimo i5 de 10ma. Generación con almacenamiento de un 512GB como mínimo) • 02 impresoras láser de alto rendimiento (como mínimo de 60 ppm) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>UN (01) PERITO TASADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Informática o Sistemas, o Ingeniería Mecánica o Eléctrica ò Arquitecto o Contador o Economista.</p> <p><u>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en la carrera de Contabilidad</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO O GRADO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO O GRADO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años como supervisor y/o coordinador de procesos de inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado</p> <p><u>UN (01) PERITO TASADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de seis (06) meses en valorizaciones de activos fijos a valor comercial.</p> <p><u>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</u></p>

	<p><u>Requisitos</u></p> <p>Acreditar experiencia mínima de un (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (ciento cincuenta 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 23,000.00 (Veintitrés Mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹⁹, correspondientes a un máximo</p>

¹⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i></div>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Importante

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

(...)

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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</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 para el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023** 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° 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la contratación para el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023** 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 el **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023**.

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 PAGO²⁰

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.

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.

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% de la UIT Vigente)	FORMA DE VERIFICACION
Incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo.	3% por cada día de retraso	Informe de la Comisión de Inventario.
Por modificar, marca, modelo y serie de los bienes en la Data Excel del Inventario de los bienes patrimoniales Ejercicio 2023	25% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Informe de la Comisión de Inventario y reporte emitido del módulo Bienes Muebles. SINABIP

Por no efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el contratista en su oferta o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la Comisión de Inventario ejercicio 2023 en cualquiera de las sedes de la SUNASS.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento.	Informe. El proveedor tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Sunass, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
Personal No Autorizado Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario y en cualquiera de las sedes de la SUNASS, que el personal haya sido reemplazado por otro que no cuenta con el visto bueno de la comisión de Inventario 2023.	3% por evento	Reporte diario de ingresos a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.
Levantamiento de Información Cuando se detecte en las fichas de asignación de bienes lo siguiente: Borrones o enmendaduras. Registro de bienes cuyas características no están de acuerdo a lo estipulado en el catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF. Fichas de asignación sin el visto bueno del supervisor general del Inventario.	0.5 % por ficha observada	Copia o foto de las fichas de asignación de bienes. Se verificará todas las fichas de asignación de bienes, sin perjuicio del levantamiento de observaciones que correspondan.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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.

El arbitraje será institucional, resuelto por ÁRBITRO ÚNICO y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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. Contra dicho laudo solo cabe interponer recurso de anulación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje o la norma que lo sustituya, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones

²¹ 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).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²² 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

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.
Las ofertas se presentan foliadas”**

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ²³		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 servicios²⁴

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.

²³ 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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ²⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		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.

²⁵ 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.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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.

²⁸ 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023** 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**

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 según el siguiente detalle:

El plazo de ejecución del servicio de inventario será hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio – Servicio de inventario a Nivel Nacional, entre la comisión de inventario, el representante Legal del contratista y el Supervisor (a) a cargo del servicio. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 Nº 020-2023-SUNASS-1**.

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] Nº [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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 S/
SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL EJERCICIO 2023	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 Nº 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 Nº 020-2023-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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] Nº [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.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 18

ANEXO N° 2 SUPUESTOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

A continuación, se detallarán algunos supuestos:


1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. **Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas y/o el expediente técnico para favorecer indebidamente a terceros o proveedores de bienes o servicios, en desmedro del usuario final.**
3. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
4. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
5. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
6. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
7. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as o servidores/as civiles, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Admisibilidad del postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familiar o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la Ley de contrataciones con el Estado.
9. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
10. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que lo entregan o brinda.
11. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a de la SUNASS hubiese incurrido en alguno de estos supuestos actos de corrupción o alguna conducta infractora tipificada en el marco de lo señalado en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república, infórmalos a través de tu denuncia completando el [Formato GDI-DES-FM003 "Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción"](#) y presentándola i) Ante mesa de partes de la SUNASS; ii) En el buzón de denuncias de las Oficinas de la SUNASS, iii) Al correo electrónico denuncias@sunass.gob.pe o iv) A través del link <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante o testigo decide identificarse, La Unidad de Recursos Humanos, garantiza la reserva de su identidad que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la SUNASS o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingresa al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 18

donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por La Unidad de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass
Uso interno