

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO
VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
DEL MINISTERIO DE EDUCACION AL 31.12.2021,
CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES EJECUTORAS 024,
026 Y 116**

NOTA: Se firma la primera página en señal de conformidad total del documento.

COMUNICADO

Minedu pone a disposición la mesa de parte virtual (web)

El Ministerio de Educación (Minedu) pone a disposición de la ciudadanía la mesa de partes virtual (MPV-MINEDU) vía web como canal digital, adicional al presencial, que permitirá presentar documentos al Minedu desde cualquier lugar donde se encuentre, obteniendo de manera automática la constancia de recepción con el número de expediente. Esto con la finalidad de seguir brindando servicios simplificados al ciudadano y continuar evitando el desplazamiento hacia el Minedu (sede central).

La MPV-MINEDU está disponible para todas aquellas personas naturales o jurídicas que cuenten con DNI, carné de extranjería o RUC, y podrán acceder a ella desde una computadora personal, tablet o un teléfono móvil a través de nuestro portal institucional (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>).

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos. Cabe precisar que los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil se consideran presentados el mismo día hábil; y los ingresados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.

Por la MPV-MINEDU, se podrá presentar un documento principal (debidamente firmado) y tantos anexos que le resulten necesarios para los fines del trámite que desea realizar; no obstante, cada documento (principal o anexo/s) no debe exceder los 40 megabyte (MB). En caso exceda dicha capacidad, los documentos deben ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

Por otro lado, se informa que a partir del 6 febrero de 2021, el uso del correo electrónico mesadeparteminedu@minedu.gob.pe quedará desactivado para la presentación de documentos.

Lima, 9 de noviembre de 2020

Es preciso indicar que el Ministerio de Educación (Minedu) pone de conocimiento a la ciudadanía la prórroga del uso del canal virtual mesadeparteminedu@minedu.gob.pe hasta las 17:00 horas del día 26 de febrero del presente año.

En ese sentido, a partir 17:01 horas del día 26 de febrero de 2021, la presentación y/o reingreso de documentos electrónicos, se realizará a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV-MINEDU) del Ministerio de Educación, cuyo acceso es a través del Portal Institucional del Ministerio, dirección web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : Ministerio de Educación - Unidad Ejecutora 024
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : cmontoya@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31.12.2021, CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES EJECUTORAS 024, 026 Y 116.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO del 02.06.2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cien (100) días

calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario, de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 documentos¹, 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.

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- 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)²**
- 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 debe registrarse directamente en el formulario

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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.

electrónico del SEACE. El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección 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:

No aplica.

Advertencia

El comité de selección 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. 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. Presentar CARTA FIANZA.
- 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. **(Formato N° 01)**
- 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.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **(Formato N° 02)**
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- h) Declaración jurada de confidencialidad, conforme al numeral 27 de los términos de referencia.
- i) Copia de la Póliza por Deshonestidad y la Póliza por Responsabilidad Civil, conforme a lo establecido en los términos de referencia.
- j) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo” y copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud, conforme a lo indicado en los términos de referencia.
- k) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- l) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 Haya⁴.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, a través de la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el postor ganador de la buena pro, podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual o mesa de partes física del MINEDU.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (3) armadas, conforme al numeral 24 de los términos de referencia, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ El 15% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Primer Entregable.
- ✓ El 15% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Segundo Entregable.
- ✓ El 70% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Tercer Entregable.

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

- Conformidad otorgada por la Oficina de Logística, previa aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.
- Entregables señalados de acuerdo al numeral 20 de los términos de referencia.

La documentación a ser presentada por el contratista será a través de la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Comercio N° 193 - San Borja, dirigido a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual o mesa de partes física del MINEDU.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31.12.2021 CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES EJECUTORAS 024, 026 Y 116

1. ÁREA USUARIA DEL SERVICIO

Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Inventario Físico Valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2021, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026 y 116.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros y contribuir a mejorar el nivel del control de los activos de la entidad mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado, que permitirá cumplir con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento - DGA, como ente rector.

4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, todas las Entidades del Estado efectuarán un inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Dirección General de Administración -DGA entre los meses de enero a marzo de cada año, con el fin de determinar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Contratar a un proveedor que realice el proceso de Inventario Físico Valorado y Conciliación de Activos Fijos, Bienes Muebles, en cada una de las sedes del Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2021, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024, 026 y 116, con la finalidad de verificar la existencia física y estado de conservación de los bienes patrimoniales que son de su propiedad, y efectuar la conciliación de las cuentas contables patrimoniales, de acuerdo a los principios contables y normatividad legal vigente.

5.2 Objetivo Específico

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia física, usuario, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de Educación, distribuidos en la Sede Central, Locales anexos, así como su asignación a los funcionarios y servidores del Ministerio de Educación.



Firmado digitalmente por:
VILLENAMAYORCA Ronald
FAU 20131370908 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/03/2021 07:51:27-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Valorización (tasación) de los bienes muebles sobrantes que por excepción carecen de valor.
- Una base de datos de bienes muebles al 31/12/2021, identificando lo siguiente:
 - ✓ Bienes en Uso de la Institución
 - ✓ Bienes afectados y cedidos en Uso a Otros Organismos Públicos y empresas privadas, de ser el caso.
 - ✓ Bienes en proceso de transferencia.
 - ✓ Bienes faltantes y sobrantes de ser el caso.
 - ✓ Bienes que deben ser dados de baja.
 - ✓ Bienes que deben ser dados de Alta de ser el caso.
 - ✓ Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones)
 - ✓ La Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial y las Actas de Resultado de Verificación Física de Bienes Muebles, éste último para caso de provincias.
- Contar con la totalidad de bienes muebles del Ministerio de Educación completamente etiquetados, con códigos patrimoniales que permitan su identificación.
- Luego de contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los Registros Patrimoniales y Contables del ejercicio inmediato anterior a la ejecución del servicio, se podrá identificar diferencias de los bienes sobrantes y faltantes durante el proceso de conciliación física y conciliación física contable.
- La documentación citada anteriormente, servirá para la elaboración del Informe Final del Inventario que presentará la Comisión de Inventario a la Oficina General de Administración – OGA.

6. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifican artículos del Reglamento.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio de Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- Resolución N° 011-2013-EF/51.01 Oficializan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)
- NIC SP N° 17 Propiedades, Planta y Equipo
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN y modificatorias vigentes desde el 10/07/2015

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de inventario de los bienes muebles a diciembre del 2021 es un aproximado de 122,858 bienes muebles.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a realizar deben efectuarse de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN y modificatorias vigentes desde el 10/07/2015, las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Técnicas sobre la materia, de tal manera que permitan evitar observaciones de los entes de control, sustentar la razonabilidad de los estados financieros y contribuir a mejorar el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, cuyas actividades a desarrollar son:

- Inventario ambiental que considere todos los locales, pisos, ambientes de la Entidad, en base a la información proporcionada por la coordinación de control patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.
- El Inventario físico se realizará al Barrer a Mano en la modalidad de identificación específica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo presentado por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario.
- El etiquetado de los bienes se realizará de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente.
- Actualizar los bienes muebles inventariados a la base de datos (SIGA –Modulo Patrimonio).
- Registro del estado de conservación de los bienes muebles, de acuerdo a las siguientes categorías:

N (Nuevo): Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación, funcionamiento y fue adquirido durante el ejercicio 2021

B (Bueno): Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y funcionamiento.

R (Regular): Cuando el bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.

M (Malo): Cuando el bien presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que requieren una reparación mayor.

- Conciliación con Registros Contables, Patrimoniales.
- Determinación de Sobrantes e identificación de los mismos.
- Determinación de Faltantes e identificación de los mismos.
- Valuación Comercial y Catalogación de Bienes Sobrantes.
- Determinación de bienes con valor S/ 1.00
- Realizar la revaluación – evaluación vida útil de los bienes igual a S/ 1.00
- Proponer el reporte de baja para bienes en mal estado, indicando las áreas usuarias, según inventario ambiental.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el Ministerio de Educación cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliario y otros al 31/12/2021, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente; que permita sustentar el valor del rubro Propiedad, Planta y Equipo, del Estado Financiero al cierre del año 2021.

9. DETALLE DEL SERVICIO

El inventario considera al 100% de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Ministerio de Educación, Unidades Ejecutoras 024, 026 y 116; así como los que se encuentran bajo custodia y administración.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10. TIPO DE BIENES PATRIMONIALES

Los bienes muebles patrimoniales a ser inventariados son los detallados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

11. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los Bienes Patrimoniales que opera el Ministerio de Educación, Unidades Ejecutoras 024, 026 y 116, se encuentran detallados conforme al cuadro N° 1 que forma parte del presente documento.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 12.1** El Contratista realizará la actualización de cada uno de los bienes patrimoniales en el **SIGA – Módulo Patrimonio**, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes.
- 12.2** El Contratista coordinará con la Comisión de Inventario para la entrega de los saldos de los registros contables de las cuentas relacionadas a los activos fijos y bienes no depreciables.
- 12.3** El Contratista para la toma de inventario deberá realizarlo conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.
- 12.4** Las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar serán presentadas conjuntamente con el Plan de Trabajo y será aprobado por la Comisión de Inventario, conjuntamente con el plan de trabajo, siendo el Contratista el responsable de la colocación de los mismos (etiqueta de verificación).
- 12.5** El Contratista en la Toma de Inventario Físico deberá adherir la etiqueta de verificación física a todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará una etiqueta que consigne un número correlativo (Código de control) de 6 dígitos y figure el año de realización del inventario (ejercicio 2021).
- 12.6** El Contratista deberá dotar a su personal de:
- Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes y otros locales donde se ubiquen los bienes de propiedad del Ministerio de Educación.
 - Indumentaria de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo, chalecos, cascos y polos. Cabe precisar que los polos y los chalecos debe ser portados de manera permanente.
 - Los recursos materiales, equipos e instalaciones (útiles de oficina, tableros, etc.) equipos (PC's, Computadoras Personal Portátil, etc.) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio dentro del plazo establecido.
 - Tienen la obligación del pago de viáticos y movilidad que le corresponda al personal contratado, para la ejecución del servicio.
 - Contar con SCTR "Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud" con vigencia hasta la culminación del servicio.
- 12.7** El contratista realizara el inventario al barrer manualmente, lo que permite el levantamiento y actualización de la información registrada por cada bien y faciliten la emisión del formato denominado "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01).



4



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 12.8** Para la ejecución del servicio, el contratista está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.
- 12.9** El contratista indemnizará al Ministerio de Educación por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera que sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir el Ministerio de Educación, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado, según corresponda, el Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro de plazo de la ejecución del servicio que establezca el Ministerio de Educación, mediante Coordinación de la Oficina de Logística.
- 12.10** La empresa obligatoriamente deberá entregar el total de los formatos denominados "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (Anexo N° 01), "Formato de Inventario de Vehículos" (Anexo N° 02) y "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles" (Anexo N° 03); las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y del Contratista, asimismo, el Contratista entregará una copia del formato a cada uno de los usuarios, entregando a la Comisión de Inventario los cargos de recepción, así como adjuntará la hoja de trabajo ordenado alfabéticamente por usuario.
El contratista es el responsable de que las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial y las Actas de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles se encuentren firmadas por el usuario. En caso que el usuario se encuentre laborando en forma remota, se deberá coordinar con la comisión de inventario, a fin de brindar las facilidades necesarias
- 12.11** Para los bienes muebles que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, se considerará el siguiente detalle: para Marca: Sin Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie y para Medidas: S/D, asimismo se deberá precisar otros detalles del bien en el campo Observación / Detalle Técnico del Bien.

13. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- 13.1** Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el Ministerio de Educación brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horario de oficina y asignará al Contratista, el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- 13.2** La comisión de inventario del Ministerio de Educación entregará al Contratista la relación de bienes a inventariar (en un CD) de propiedad del Ministerio de Educación y los que se encuentran bajo su custodia y administración.
- 13.3** La Administración y Supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario.
- 13.4** Facilitar al Contratista el Inventario Físico al 31/12/2020, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2021, relación de los bienes dados de alta, baja y





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

afectados en uso, la cual será entregada por la coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

- 13.5** Proporcionar la información contable (las adquisiciones están registradas por cuenta contable, usuario y dependencia) de las adquisiciones del ejercicio 2021 por cuentas contables de los bienes del Ministerio de Educación al cierre del ejercicio 2021, por la Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- 13.6** Proporcionar a través de la Oficina General de Recursos Humanos la relación del personal CAP y CAS, detallando la dependencia (Centro Costo), Documento Nacional de Identificación y la fecha de Ingreso al Ministerio de Educación.
- 13.7** Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes, con la finalidad de no alterar el cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.

14. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a emplear para la toma de inventario son los establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN.

15. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

15.1 TOMA DE INVENTARIO PARA BIENES PATRIMONIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

15.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

A. DE LOS BIENES MUEBLES

Para los fines de los Términos de Referencia, se entiende por Bien Mueble a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que haya sido adquirido por el Ministerio de Educación con recursos económicos de las fuentes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones o legados, por convenios u otros actos.

B. BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Se entiende por Bienes Muebles No Patrimoniales a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente.

C. BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- ✓ Que sean de propiedad del Ministerio de Educación.
- ✓ Que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año.
- ✓ Que no estén sujetos a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- ✓ Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- ✓ Debe clasificar como activo fijo o bien no depreciable.
- ✓ Que sea un bien tangible.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Que sea materia de algún acto de disposición final.
- ✓ Que sea individualizado por su función.
- ✓ Todos los descritos en el Catálogo.

D. BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según detalle:

- ✓ Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- ✓ Engrapadores o perforadores industriales o útiles de oficina similares.
- ✓ Cesto para basura de cualquier material.
- ✓ Los accesorios, herramientas, repuestos.
- ✓ Material de vidrio y cerámica para ensayo.
- ✓ Instrumento de Laboratorio.
- ✓ Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- ✓ Set de Instrumental médico quirúrgico.
- ✓ Animales menores e insectos.
- ✓ Prendas de vestir, ropas.
- ✓ Marcas, títulos valores, licencias y software.
- ✓ Bienes Intangibles.
- ✓ Bienes Fungibles.
- ✓ Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos.
- ✓ Aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas.

15.1.2 DEL INVENTARIO

La finalidad del inventario es disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden en los Estados Financieros, según se detalla:

- a. El servicio de Inventario físico valorizado de bienes patrimoniales muebles de propiedad del Ministerio de Educación, consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar en la base de datos del Activo Fijo del Ministerio de Educación: Maquinaria y Equipo, Unidades de Transporte, Muebles y Enseres, entre otros.
- b. Se cuenta con la base de datos del último inventario realizado al 31 de diciembre de 2020, desarrollada en el SIGA – Módulo Patrimonio ordenada por códigos, mediante la cual se actualiza permanentemente los movimientos internos de bienes y el registro de las nuevas adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato a su presentación, la misma que será entregada para realizar el servicio de inventario.
- c. Parte del servicio consiste en contrastar la información del inventario al 31/12/2020 más las adquisiciones y bienes dados de alta del ejercicio 2021, menos los bienes dados de Baja del ejercicio 2021, frente a la data patrimonial SIGA-Módulo Patrimonio al 31/12/2021 previa verificación física documentada.
- d. Inventario al barrer de los Bienes Patrimoniales, Vehículos, Maquinarias, Equipos, mobiliario y otros de propiedad del Ministerio de Educación ubicados a nivel nacional.
- e. Determinar de acuerdo al Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN y las normas contables,





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- cuando los bienes deben ser considerados como bien depreciable o no depreciable solo para los casos de bienes sobrantes.
- f. El tipo de Bienes a inventariar se detalla en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
 - g. El contratista deberá determinar el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas y bajas de ser el caso.
 - h. El contratista deberá presentar un informe con los listados definidos, resultado de la conciliación efectuada valorizado y neto de depreciación.
 - i. El contratista deberá presentar las tablas según la estructura del Módulo complementario entregada por la Comisión de Inventario para su migración al SIGA - Módulo Patrimonio de las U.E. 024, 026 y 116.
 - j. El contratista deberá entregar al Ministerio de Educación los formatos del Anexo N° 01, 02 y 03, por cada usuario debidamente suscrito.
 - k. Los reportes que contengan el inventario final realizado, deberán ser presentados por cada local (precisados en el "CUADRO 1 y 2" del presente documento), por usuarios y por cuenta contable.
 - l. Los documentos fuentes, tales como órdenes de compra, partes de inventario, notas de entrada de almacén, resoluciones de alta y baja y otros están a su disposición.
 - m. Los equipos de cómputo están inventariados individualmente (CPU, monitor, teclado, disco duro externo y otros), los cuales deberán ser verificados de manera uniforme (valor, marca, descripción, modelo, tipo, serie, color y otros).
 - n. La prestación del servicio es a todo costo, incluido viáticos y pasajes.
 - o. La Oficina de Logística y los representantes para las coordinaciones referidas a la administración de bienes muebles designados por las Direcciones y Oficinas Generales facilitarán la identificación y ubicación de los bienes muebles que corresponda.
 - p. Registro de bienes muebles aplicando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado como instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

15.2 CATALOGO

El Contratista que realice el inventario para determinar la clase del bien mueble debe tomar en cuenta: la descripción, su naturaleza y el uso con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado para su correcta identificación del Código Patrimonial correspondiente.

15.3 DETALLE TÉCNICO

El registro y verificación 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:





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Marca▪ Modelo▪ Tipo▪ N° de motor▪ N° de Chasis▪ Placa▪ Año▪ Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Marca▪ Modelo▪ Tipo▪ Color▪ Serie▪ Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Marca▪ Modelo▪ Tipo▪ Color▪ Dimensiones▪ Otros

15.4 VERIFICACIÓN FÍSICA

- a) La verificación física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias, a excepción de los terrenos, edificaciones e infraestructura pública.
- b) La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - ✓ Estado de conservación
 - ✓ Condiciones de Utilización
 - ✓ Condiciones de Seguridad
 - ✓ Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c) El estado de los bienes será considerado de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información, teniendo en cuenta la clasificación realizada en el numeral 8. del presente término de referencia.
- d) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario y/o personal de apoyo solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- e) Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al Jefe del área o al que este determine como responsable.
- f) El Contratante y/o equipo de inventario se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Trabajo", presentándose ante el Jefe de Oficina o Coordinador designado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- g) Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- h) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador el Formato "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (**Anexo N° 01**) en la que deberá consignarse toda la información descrita entre otros: usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico de los bienes, etc.; dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador.
- i) Los inventariadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.



15.5 CODIFICACIÓN

9



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Los bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y el Sistema de Control de Activos – SBN.
- El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles es permanente y único; nace con él y muere con él así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de 01 bien con el mismo código asignado (doce dígitos); los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- La identificación del bien podrá realizarse adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

15.6 ETIQUETADO

Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.

a) Bienes:

Los bienes etiquetados presentan el siguiente detalle:

- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ Unidad Ejecutora.
- ✓ Código Patrimonial (12 dígitos).
- ✓ Código de barras.
- ✓ Descripción del Bien.

La codificación y etiquetado están bajo un sistema de códigos de barras.

Los códigos han sido y serán aplicados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

b) Vehículos:

El Contratista deberá realizar el levantamiento de Información por cada vehículo de acuerdo al "Formato de Inventario de Vehículos" (**Anexo N° 02**) según modelo que se le entregará. A los vehículos se les pondrá el código en la parte interior de la guantera.

c) Equipos

Las etiquetas deberán ser adheridas junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

d) Mobiliario

Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda. En el caso de las sillas o sillones fijos y giratorios deben ser adheridas en la parte reversa del asiento (parte metálica).

15.7 UBICACIÓN DE LOS DETALLES TÉCNICOS DE LOS BIENES MUEBLES

País de procedencia número de serie, tipo y modelo, se presenta en la placa de fabricación del bien.

Los N° de serie se presentan en los siguientes lugares:

- Máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, calculadoras y otros equipos, en la parte interior y se puede visualizar moviendo el rodillo.
- Maquinaria en la placa general del ensamblaje.
- En las impresoras en la parte posterior o en el compartimiento del tóner.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Radios transmisores receptor (Handy), celulares, la placa está ubicada en la parte interior del compartimiento de la batería.
- Computadoras portátiles, en la parte inferior del equipo o en el interior en el compartimiento de la batería.
- Vehículos, en la carrocería, cerca del motor o al lado izquierdo del parabrisas delantero.

16. CONCILIACIÓN

16.1 Proceso de Conciliación Física para bienes patrimoniales

- a. El contratista al confrontar la información existente entre el inventario físico, base de datos de bienes muebles, debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, color, Tipo N° de Serie, etc.).
- b. Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo Código de Inventario, el contratista deberá considerar los siguientes factores:
 - ✓ Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo de Bienes) Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o procedencia.
- c. El contratista podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la comisión de inventario conjuntamente con el plan de trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso de determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.
- d. El contratista deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, si es Activo Fijo o bien No Depreciable.
- e. La Tasación: Los bienes patrimoniales que la Oficina de Logística considere necesario deben ser tasados por la empresa que efectúe el inventario, de los bienes muebles sobrantes. Dicha Tasación se debe realizar de acuerdo normativa vigente.

16.2 Del Proceso de conciliación de faltantes y sobrantes: El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles faltantes y los sobrantes, en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra

16.3 De la Conciliación Contable – Patrimonial: El Contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Ministerio de Educación al 31/12/2021, 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 del ejercicio 2021, y de ejercicios anteriores.

16.4 La conformidad de la conciliación contable y depreciación (ver Anexo N° 04) se deberá establecer con la intervención del responsable de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, el Presidente de la Comisión de Inventario y la Oficina de Logística.

17. METODOLOGIA DE TRABAJO

El contratista deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en todos los locales donde se ubiquen los bienes de propiedad del Ministerio de Educación, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a. Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la Toma de Inventario y del Planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- b. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto.
- c. El levantamiento de información física se iniciará previo reconocimiento de las





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

oficinas, almacenes, depósitos y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.

- d. Proceso de Conciliación y determinación de las diferencias que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes
- e. Verificación de los bienes patrimoniales con su etiquetado respectivo.
- f. El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y conciliación contable. Asimismo, incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.
- g. El Contratista del servicio deberá tener en cuenta que en cada uno de los locales se deberán suscribir necesariamente los Formatos "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (**Anexo N° 01**), "Formato de Inventario de Vehículos" (**Anexo N° 02**) y el "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2021" (**Anexo N° 03 solo en caso de provincias**), los mismos que serán firmadas por los coordinadores designados o los responsables de cada local en forma conjunta con los inventariadores y el supervisor de campo del contratista, los cuales no deberán retirarse del local sin la suscripción de dichos documentos.
En el caso que la no suscripción de las Actas sea por causas imputables al personal del Ministerio de Educación, el Contratista deberá comunicar éstos hechos por escrito y en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho a la Comisión de Inventario (quien en el día comunicará a la Oficina de Logística), transcurrido este plazo y sin comunicación escrita alguna las causales serán atribuidas al Contratista del servicio; en cuyo caso, deberá retomar al local para regularizar dicho documento que será necesario para la suscripción del Acta de Conformidad del Servicio.
- h. El Informe Final del Servicio de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable deberá ser presentado por el Contratista, el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable debe ser suscrito por la Oficina de Logística, la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- i. La Comisión de Inventario en forma conjunta con la Oficina de Logística y la Oficina de Contabilidad y Control Previo, como medida de verificación y coordinación, efectuará el seguimiento, análisis y supervisión respectiva en cualquiera de las etapas de la metodología, comunicando por escrito de las observaciones encontradas al Contratista con la finalidad de que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

18. INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- 18.1 Para efectos de la conciliación, el Ministerio de Educación por intermedio de la Oficina de Logística proporcionará la base de datos en archivo Microsoft Excel que será exportado del SIGA – Módulo Patrimonio con los siguientes datos:
 - a. Cuenta Contable.
 - b. Descripción del Bien.
 - c. Marca, Modelo, Serie, etc.
 - d. Código Patrimonial (doce dígitos).
 - e. Ubicación anterior.
 - f. Nombre del usuario responsable.

- 18.2 Documentación relacionada de bajas, altas y actos administrativos correspondiente al Ejercicio 2021.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 18.3** Proporcionará a través de la Oficina General de Recursos Humanos la relación del personal CAP y CAS, detallando la dependencia (Centro Costo), Documento Nacional de Identidad y fecha de ingreso al MINEDU.
- 18.4** La Oficina de Contabilidad proporcionará la respectiva información contable al cierre del 2021, a efecto de conocer el valor en libros de todos los bienes muebles de propiedad de MINEDU y los que se encuentran bajo su administración.

19. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar en un plazo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo, donde se expondrá los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio y servirá para el seguimiento de su avance y cumplimiento. La presentación del Plan de Trabajo y Cronograma deberá ser presentado por Mesa de Partes del MINEDU dirigido a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles.

En el Plan de Trabajo se detallará las actividades a desarrollar señalando la fecha de inicio y la fecha de término del trabajo de campo, asimismo deberá contener la información siguiente, para la aprobación de la Comisión de Inventario:

- ✓ El Cronograma de Actividades para llevar a cabo el Procedimiento de inventario 2021.
- ✓ El Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en los pisos de la Sede Central de MINEDU.
- ✓ El Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en las Sedes de provincia.
- ✓ El Cronograma de Visitas por días para el Levantamiento de Información en los locales periféricos de Lima Metropolitana – Callao y Colegio Mayor.

La Comisión de Inventario deberá aprobar o en su defecto observar, de corresponder, el Plan y Cronograma de Trabajo en el plazo máximo de cuatro (04) días calendario,

contabilizado a partir del día siguiente de la presentación por parte del contratista de los referidos documentos.

El contratista deberá absolver las observaciones propuestas por la Comisión de Inventario (si las hubiera), en dos (02) días calendario a partir del día siguiente de entregada las observaciones por parte de la Comisión de Inventario. La Comisión solo podrá observar el Plan y el Cronograma de Trabajo una sola vez.

Una vez absueltas las observaciones (si las hubiera), la Comisión de Inventario efectuará la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo en el plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentada la absolución de las observaciones.

El Plan y Cronograma de Trabajo deberán ser presentados en original y una copia, para ser aprobados por los representantes de la Comisión de Inventario, la copia será devuelta al contratista con el visto bueno de los representantes, en el plazo máximo de un (01) día calendario de aprobados y se suscribirá un Acta de Inicio del Inventario.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de mesa de partes virtual Mesa de Partes Virtual (MPV-MINEDU).

20. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El Contratista presentará tres (03) entregables, a través de la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja. y/o. El entregable deberá ser remitido a la Mesa de Partes Virtual del MINEDU (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana, dirigido a la Oficina de Logística del Ministerio de Educación – Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

a) PRIMER ENTREGABLE:

Resultado del Inventario de los Locales ubicados en Provincia, así como en el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú -CMSPP, detallados en el Cuadro N° 2 (Locales y direcciones) de los Términos de Referencia.

Además, deberá presentar:

- ✓ Las Fichas de Asignación de Información de Inventario Patrimonial, debidamente suscrita por el responsable del levantamiento de información y por los usuarios de los locales.
- ✓ La Base Digital concordante con los parámetros establecido por el MEF – SIGA Módulo Patrimonio.
- ✓ El Acta de Resultado de la Verificación Física de bienes muebles debidamente suscrita, correspondiente a los bienes de propiedad del Ministerio de Educación ubicados en provincias, detallando bienes faltantes y sobrantes.

El plazo para la presentación del primer entregable es de hasta los veinte y cinco (25) días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de firmada el **Acta de Inicio del Inventario**.

Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de Mesa de Partes Virtual Mesa de Partes Virtual (MPV-MINEDU).

b) SEGUNDO ENTREGABLE:

Un Informe conteniendo lo siguiente:

Resultado del Inventario de los Locales periféricos de Lima Metropolitana - Callao, detallados en el Cuadro N° 1 (Locales y direcciones) de los Términos de Referencia.

- ✓ La Base Digital concordante con los parámetros establecidos por el MEF – SIGA Módulo Patrimonio.
- ✓ Las Fichas de Asignación de Información de Inventario Patrimonial, debidamente suscritas por la persona encargada del inventario y el usuario de los locales.
- ✓ El Formato de Inventario de vehículos debidamente suscritos en su totalidad.

El plazo para la presentación del Segundo Entregable será de hasta veinte y cinco (25) días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de recibido el primer entregable.



14



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de mesa de partes virtual Mesa de Partes Virtual (MPV-MINEDU).

c) **TERCER ENTREGABLE:**

Resultado Final del Inventario de Todos los locales del Ministerio de Educación, detallados en los Cuadros N° 1, 2 y 3 de los Términos de Referencia y el local de la Sede Central del Ministerio de educación - Cuadro N° 3 (Local y Dirección), conteniendo:

- ✓ Las Fichas de Asignación de la Información de Inventario patrimonial, debidamente suscritas.
- ✓ El Acta de Resultado de la Verificación Física de bienes muebles debidamente suscritos, correspondiente a los bienes de propiedad del Ministerio de Educación.
- ✓ Informe Final elaborado por ellos debidamente visado, firmado y foliado, especificando objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todo debidamente sustentado.

Asimismo, debe incluir los Reportes y archivos digitales: conteniendo la siguiente información en listados en un (01) ejemplar y en tres (03) copias en dispositivo digital (CD):

- ✓ Actualización del registro patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio (SIGA-MP).
- ✓ Las "Actas de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" en su versión original levantadas en campo y debidamente suscritas.
- ✓ Las "Actas de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" en su versión digital debidamente suscritas y archivos individualizados por usuario ordenados por apellido.
- ✓ Relación de los bienes de propiedad del Ministerio de Educación al 31/12/2021, clasificados por Sede.
- ✓ Reporte de asignación personal de bienes patrimoniales, ordenados por local, ambiente, trabajador, y código de verificación 2021.
- ✓ Informe y relación de bienes en calidad de sobrantes con su respectiva valuación comercial y Código.
- ✓ Relación de Bienes considerados faltantes y su valorización correspondiente.
- ✓ Relación de bienes sobrantes debidamente valorizados.
- ✓ Relación de bienes de propiedad de terceros.
- ✓ Relación de bienes de propiedad de MINEDU prestados a otras instituciones por afectación en uso.
- ✓ Relación de Bienes que salieron físicamente del local para su reparación, mantenimiento o por comisión de servicios.
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en custodia (pendiente de disposición final).
- ✓ Relación de bienes afectados en uso a favor de MINEDU.
- ✓ Relación de Bienes calificados excedentes o en mal estado para su baja correspondiente.
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- ✓ Relación valorizada y detallada de los bienes existentes en MINEDU no incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, para su inclusión y codificación.
- ✓ Relación de bienes patrimoniales de acuerdo a los formatos establecidos por la





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

normativa vigente para su posterior registró al SIGA –Modulo patrimonio.

- ✓ Reporte Data contable – patrimonial 2021, ordenada por subcuenta contable, fecha de registro y código patrimonial según SBN.
- ✓ Relación de bienes dados de Alta con Resolución Jefatural durante el 2021.
- ✓ Relación de bienes totalmente depreciados al 2021.
- ✓ Revaluación - evaluación vida útil de los bienes igual a S/. 1.00.
- ✓ Relación de bienes Conciliados.
- ✓ El Acta de Conciliación Contable Patrimonial (**Anexo N° 04**) con su valor de depreciación al 31/12/2021 por cuentas contables, el cual deberá estar suscrito por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Logística y responsable del Control Patrimonial.
- ✓ Otros reportes no contemplados, que sean solicitados por la Comisión de Inventario con la debida anticipación (códigos eliminados, modificaciones u otros).
- ✓ Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles – SIGA

El plazo para la presentación del Tercer Entregable será de hasta treinta y cinco (35) días calendario, que se contabilizarán a partir del día siguiente de recibido el segundo entregable.

Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de mesa de partes virtual Mesa de Partes Virtual (MPV-MINEDU).

21. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Contar con un software de control de Activos Fijos de su propiedad o alquilado para el proceso de conciliación, el mismo que deberá cumplir con los siguientes estándares mínimos requeridos por el Ministerio de Educación: Que el sistema trabaje en Windows 8.1 y que funcione en office 2013.

22. PERSONAL REQUERIDO¹

Para brindar el servicio requerido, el Contratista deberá contar con profesionales, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Personal Clave:

➤ UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO

a) Actividad a desarrollar:

- Verificará que la ejecución del inventario se realice de acuerdo a lo solicitado en los TDR.
- Que se realice dentro de los plazos contemplados.
- Que levanten las observaciones o consultas formuladas por la Comisión de Inventario dentro de servicio realizado, verificar y coordinar la suscripción de las Actas de asignación de bienes por usuario, y su

¹ "El Supervisor General de Inventario, El Contador, El Analista de Sistemas y El Perito Tasador, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por sus respectivos Colegios del Perú; En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales requeridos deberán ser presentados conjuntamente con el Plan de Trabajo, a través de mesa de partes del MINEDU, sito en Calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 a la Oficina de Logística – Comisión de Inventario, para el inicio de la prestación del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

archivo, verificando que todos los locales se encuentren inventariados y los formatos firmados.

b) Perfil mínimo:

- En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada.

➤ **UN (01) CONTADOR**

a) Actividad a desarrollar:

- Realizará el análisis de las cuentas contables, reclasificación de cuentas, contrastar los resultados del inventario físico en valores y por cuenta contable.
- Deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación realizados, en coordinación con personal de la coordinación de control patrimonial y coordinación financiera del MINEDU.

b) Perfil mínimo:

- En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada

➤ **UN (01) ANALISTA DE SISTEMAS**

a) Actividad a desarrollar:

- Verificará inicialmente la base de los bienes muebles patrimoniales de las U.E. administradas por la OGA, verificando que no haya códigos internos duplicados, códigos SBN duplicados, errores en los datos de los bienes, codificación de los ambientes, usuarios.
- Verificará que el ingreso de la data se esté realizando de manera correcta y conforme a los lineamientos establecidos por la SBN. Migración al módulo de patrimonio del SIGA. Brindará en todo momento soporte al equipo inventariador.

b) Perfil mínimo:

- En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada

b. Otro personal – Personal NO CLAVE:

➤ **DOS (02) SUPERVISORES DE INVENTARIO DE CAMPO**

a) Actividad a desarrollar:

- Realizará la verificación de la producción a diario de los equipos inventariadores asignados.
- Verificación de que los datos del bien se ingresen correctamente en los campos del Anexo N° 01 del presente.
- Conciliación de bienes Sobrantes – Faltantes.

b) Perfil mínimo:

- Formación académica:





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Requisitos: Bachiller universitario en administración y/o contabilidad y/o económica o Técnico Profesional en administración y/o contabilidad.
- ✓ Acreditación: Copia del diploma de Bachiller o Título Profesional de Técnico requerido.

- Experiencia:

- ✓ Requisitos: Experiencia mínima de Dos (02) años como supervisor de inventario de campo en toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Acreditación: Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

- Capacitación:

- ✓ Requisitos: Capacitación en gestión de bienes muebles de la propiedad estatal de acuerdo a la normatividad vigente por la SBN, con (24) horas académicas.
- ✓ Acreditación: Copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación requerida.

➤ **DIEZ (10) DIGITADORES**

a) Actividad a desarrollar:

- Ingreso de la información levantada por los inventariadores, previa validación realizada por los supervisores y conforme al plan de trabajo que la empresa debe presentar.
- Elaboración de Reportes

b) Perfil mínimo:

- Formación académica:
 - ✓ Requisitos: Bachiller universitario en administración y/o contabilidad y/o económica o Técnico Profesional en administración y/o contabilidad. y/o Computación e Informática
 - ✓ Acreditación: Copia del diploma de Bachiller o Título Profesional de Técnico requerido.
- Experiencia:
 - ✓ Requisitos: Experiencia mínima de Un (01) año en servicios de Digitación en toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas y/o privadas.
 - ✓ Acreditación: Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

➤ **TREINTA (30) INVENTARIADORES**

a) Actividad a desarrollar:





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Inventario manual al barrer, conforme a la normativa vigente y lo señalado en los TDR.

b) **Perfil mínimo:**

• **Formación académica:**

- ✓ **Requisitos:** Bachiller universitario en administración y/o contabilidad y/o económica o Técnico Profesional en administración y/o contabilidad y/o Computación e Informática.
- ✓ **Acreditación:** Copia del diploma de Bachiller o Título Profesional de Técnico requerido.

• **Experiencia:**

- ✓ **Requisitos:** Experiencia mínima de Un (01) año como Inventariado en la toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ **Acreditación:** Copia simple de 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 requerida. No se aceptará declaración jurada.

➤ **UN (01) PERITO TASADOR**

a) **Actividad a desarrollar:**

- Se Tasará o valorará los bienes muebles sobrantes y los que la entidad considere conveniente solicitar.
- La tasación se realizará de acuerdo a los dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.
- Se realizará la revaluación de la vida útil de los bienes muebles completamente depreciados, conforme a la normativa vigente.

b) **Perfil mínimo:**

• **Formación académica:**

- ✓ **Requisitos:** Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o Arquitectura.
- ✓ **Acreditación:** Copia del título profesional requerido.

Importante:

Contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS.

• **Experiencia:**

- ✓ **Requisitos:** Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Inventario Físico de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas y/o tasación o evaluación de bienes muebles en entidades públicas y/o privadas."
- ✓ **Acreditación:** Copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra

19





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida. No se aceptará declaración jurada.

NOTA:

En el caso que se reemplace al personal propuesto, durante la ejecución de la prestación del servicio, el reemplazo propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el contratista remitirá a la Oficina de Logística y a la Comisión de Inventario mediante correo electrónico la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual la Comisión de Inventario evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a un (01) día calendario de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

Importante: El contratista deberá de presentar **documentación relacionada al personal requerido**, a través de mesa de partes del MINEDU, sito en Calle El Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística - Comisión de Inventario, en forma impresa, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Listado de todo el personal - NO CLAVE a proponer: Indicando cargo, nombres y apellidos y números de D.N.I.
- ✓ Acreditación del perfil (formación académica, experiencia y capacitación) de **todo el personal no clave**, los mismos que serán evaluados por la oficina de Logística - Comisión de Inventario, de corresponder serán aprobados, caso contrario se solicitará proponer otros que cumplan con lo requerido.
- ✓ El Perito Tasador deberá presentar su colegiatura y habilitación, asimismo deberá adjuntar el registro de perito tasador vigente.

Plazo: Tres (03) días calendarios, contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

El **Personal Requerido** deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio, el mismo que deberá ser asumido por el contratista, quien asume la responsabilidad en cualquier tipo de accidente que le pueda suceder al personal del contratista, bajo todo tipo de responsabilidad eximiendo al Ministerio de Educación de cualquier tipo de relación, específicamente en este caso.

Importante:

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR para todo el personal que prestará el servicio **deberá ser presentado junto con la documentación relacionada al personal requerido**.

Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de mesa de partes virtual Mesa de Partes Virtual (MPV-MINEDU).

23. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de cien (100) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario (según numeral 19 de los términos de referencia).





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

24. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas de acuerdo al siguiente detalle:

- El 15% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Primer Entregable.
- El 15% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Segundo Entregable.
- El 70% del monto total del contrato, previa recepción y conformidad del Tercer Entregable.

El pago se efectuará mediante abono directo en una cuenta bancaria en soles, mediante el uso del Código de Cuenta Interbancaria – CCI, indicado por el contratista.

25. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será efectuada de la siguiente manera:

- La conformidad del Primer Entregable, será otorgada por la Oficina de Logística, previa aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Segundo Entregable, será otorgada por la Oficina de Logística, previa aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.
- La conformidad del Tercer Entregable, será otorgada por la Oficina de Logística, previa aprobación otorgada por la Comisión de Inventario.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

27. CONFIDENCIALIDAD (*)

El contratista, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la información del Ministerio de Educación a la que tenga acceso. La utilización, divulgación, remoción, modificación y destrucción no autorizada; así como la adulteración de la información genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

() Se deberá presentar una Declaración Jurada de confidencialidad como requisito para perfeccionar el contrato.*

28. SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación para el presente servicio.

29. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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 retraso, de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

30. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado.	10% de una UIT vigente por cada día de ausencia del personal	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario
2	Incumplimiento parcial o total al levantamiento y actualización en el SIGA de la información de campo y conciliación física establecidos en los Términos de Referencia	10% de una UIT vigente por ocurrencia	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario
3	Omisión de datos, de características por cada bien.	1% de una UIT vigente por ocurrencia	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario
4	Cuando el inventariador no levante la información de un bien a la vista.	1% de una UIT vigente por ocurrencia	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL

El personal propuesto por el contratista para la ejecución del Servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y -deberán portar en forma obligatoria un chaleco y un carnet de identificación visible, con fotografía reciente.

POLIZAS Y SEGUROS APLICABLES

El postor ganador de la buena pro deberá cumplir con proporcionar lo siguiente:

- ✓ Póliza por Deshonestidad. – por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos). Las sumas aseguradas de los convenios de las pólizas deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten al MINEDU. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal del contratista asignado al servicio, tanto de bienes de propiedad del Ministerio como de terceros que se encuentren en las instalaciones. Esta póliza debe contener cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.
- ✓ Pólizas por Responsabilidad Civil. – por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos) que comprende las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten al MINEDU. Dicha póliza cubre los daños materiales y/o personales, que el contratista pueda causar a terceros o incluso a la propia Entidad, de acuerdo a los siguientes casos:

Adicionalmente debe considerar como Asegurado Adicional a la Entidad manteniendo su calidad de tercero en caso de daños que le sean causados directamente por el contratista.

Los deducibles serán asumidos por el contratista.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Las pólizas y/o documentos de cobertura deberán ser presentadas como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -Pensión – SCTR para todo el personal que prestará el servicio **deberá ser presentado junto con la documentación relacionada al personal requerido.**

Las pólizas y seguros deben estar vigentes desde el inicio del servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS LOCALES DEL MINEDU.

El Ganador de la Buena Pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato: "Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a SARVS-Cov-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D. S. N° 117-2020-PCM.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control "SARS-CoV-2" y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de **EL CONTRATISTA**, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

✓ Consideraciones² que deberá tener en cuenta el contratista para la prestación del servicio:

- i) Las personas que designe el contratista, para cumplir con la entrega de los bienes, deberán llenar de forma personal y confidencial el "Cuestionario de Salud" del Ministerio de Educación, para lo cual el área usuaria remitirá, mediante correo electrónico, el enlace web a las personas designadas al día siguiente de perfeccionado el contrato. Asimismo, las constancias generadas, luego de completado el cuestionario de salud, deberán ser remitidas mediante correo electrónico al área usuaria, en un plazo máximo de 01 día calendario previo al inicio del servicio, a fin que el área usuaria solicite la autorización de ingreso a la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo; informándose mediante correo electrónico la autorización de ingreso al contratista.
Cabe precisar que solamente se autorizará el ingreso de las personas cuyas constancias de cuestionario de salud se encuentre sin observaciones.
- ii) Si las personas designadas por el contratista, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones del Minedu, presentan temperatura superior a 37.5°C, y/o no han remitido previamente las constancias del cuestionario de salud, y/o no cuentan con la autorización de ingreso de la Oficina General de Recursos Humanos,

² Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación" (Versión 01) aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

y/o no cumplan con las medidas de higiene y sanitarias frente a COVID-19 dispuestas por el Ministerio de Educación en su plan, no se les permitirá su ingreso a las dependencias del Ministerio y por ende no será posible la prestación del servicio, incurriendo en las penalidades establecidas, de corresponder.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP) COVID: Se podrá emplear lo siguiente:

Región Corporal a Proteger	Materiales a Utilizar	FRECUENCIA	N° DE DIAS	N° DE PERSONAS
Aparato Respiratorio	Protección respiratoria según MSDS (mascarilla quirúrgica)	01 DIARIA, POR TODOS LOS DIAS QUE DURE EL SERVICIO	100 DIAS	46 PERSONAS PARA EL SERVICIO.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>1. Un (01) Supervisor General de Inventario <u>Requisitos</u> Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía, del personal clave requerido como: Supervisor General de Inventario (01).</p> <p>2. Un (01) Contador <u>Requisitos</u> Título Profesional en Contabilidad del personal clave requerido como: Contador (01).</p> <p>3. Un (01) Analista de Sistema <u>Requisito</u> Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como: Analista de Sistemas (01).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección, 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 Grado o Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	CAPACITACIÓN





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>1. Supervisor General de Inventario <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 50 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Gestión de Bienes de la Propiedad Estatal de acuerdo a la normativa vigente de la SBN. <p>2. Contador <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 30 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Gestión de Bienes de la Propiedad Estatal de acuerdo a la normativa vigente de la SBN y 20 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo Control Patrimonial, del personal clave requerido como: Contador. <p>3. Analista de Sistemas <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 30 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Gestión de Bienes de la Propiedad Estatal de acuerdo a la normativa vigente de la SBN y 20 horas lectivas en diplomados y/o cursos y/o talleres en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo Control Patrimonial, del personal clave requerido como: Analista de Sistemas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o diplomas, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>A.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>1. Un (01) Supervisor General de Inventario <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (2) años, como Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe de Equipo de Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como: Supervisor General de Inventario</p> <p>2. Un (01) Contador <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (2) años, como Contador en Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como: Contador</p> <p>3. Un (01) Analista de Sistemas <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (3) años, como Analista y/o Especialista de Sistemas en Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como: Analista de Sistemas</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado,</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</p>





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

B EXPERIENCIA DEL POSTOR

B.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de inventario en general en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación,
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Postor en la Especialidad.

Importante

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CUADRO 1 – LOCALES Y DIRECCIONES DE LIMA METROPOLITANA - CALLAO

Nº	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO.	LOCAL	DIRECCION	PROYECCION APROX DE BIENES AL 31.12.2021
1	ATE	LIMA	LIMA	LOCAL ALMACEN LA MOLINA	AV. LA MOLINA 377	777
2	LIMA	LIMA	LIMA	LOCAL ALMACEN VENEZUELA	AV. VENEZUELA 1891	378
3	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LOCAL BRONZINO	CALLE BRONZINO 172	423
4	LIMA	LIMA	LIMA	LOCAL CARABAYA - DIGEIE	JIRON CARABAYA 638- 650	1451
5	SAN ISIDRO	LIMA	LIMA	LOCAL CASA CARLOS CUETO FERNANDINI	AV. CENTRAL EX-REPÚBLICA DE COLOMBIA 710	1074
6	LIMA	LIMA	LIMA	LOCAL CASA DE LA LITERATURA	JIRÓN ANCASH 201	1437
7	LINCE	LIMA	LIMA	LOCAL CENAREBE	JIRÓN CORONEL MANUEL GOMEZ 435	1134
8	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LOCAL CENTROMIN	AV. DE LA POESÍA 155	7387
10	SANTIAGO DE SURCO	LIMA	LIMA	LOCAL COMPOSTELLA	CALLE COMPOSTELLA 142	727
11	LA VICTORIA	LIMA	LIMA	LOCAL DEPOSITO GARCIA NARANJO	JIRÓN GARCÍA NARANJO 601	4159
12	LA VICTORIA	LIMA	LIMA	LOCAL DRELM	CALLE JULIAN ARCE, URB. SANTA CATALINA 412	9
13	SAN MIGUEL	LIMA	LIMA	LOCAL IE BARTOLOME HERRERA	AV. DE LA MARINA CUADRA 12 S/N	44
14	LIMA	LIMA	LIMA	LOCAL IE GUADALUPE	AV. ALFONSO UGARTE 1227	97
15	SAN LUIS	LIMA	LIMA	LOCAL IE LOS EDUCADORES	AV. SAN LUIS, CRUCE CON AV. DEL AIRE -	305
16	BARRANCO	LIMA	LIMA	LOCAL IE MERCEDES INDACOCHA	AV. PANAMERICANA SUR 386	27





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17	SAN ISIDRO	LIMA	LIMA	LOCAL JAVIER PRADO	AV. JAVIER PRADO OESTE 1712	720
18	RIMAC	LIMA	LIMA	LOCAL LORETO	JIRÓN LORETO 390	402
19	LIMA	LIMA	LIMA	LOCAL MAQUINARIAS	AV. MAQUINARIAS 2810-2830-2850	402
20	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LOCAL MORELLI	CALLE MORELLI 109	1364
21	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LOCAL OTIC GUARDIA CIVIL	AV. GUARDIA CIVIL 115	662
22	LIMA	LIMA	LIMA	LOCAL PRONIED 341	JIRON CARABAYA 341	58
23	JESUS MARIA	LIMA	LIMA	LOCAL SANCHEZ CERRO	JIRON LUIS MIGUEL SANCHEZ CERRO 2150-2154	688
24	RIMAC	LIMA	LIMA	LOCAL TRUJILLO	JIRON TRUJILLO 943	510
25	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA	LIMA	LOCAL UGEL 1	CALLE LOS ANGELES S/N	17
26	SAN MARTIN DE PORRES	LIMA	LIMA	LOCAL UGEL 2	AV. CAQUETÁ 805	32
27	COMAS	LIMA	LIMA	LOCAL UGEL 4	AV. EL MAESTRO S/N	15
28	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIMA	LIMA	LOCAL UGEL 5	AV. PERÚ CUADRA 1	30
29	ATE VITARTE	LIMA	LIMA	LOCAL UGEL 6	- PLAZA PRINCIPAL S/N	17
30	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LOCAL UGEL 7	AV. ALVAREZ CALDERON 492	13
TOTAL APROX. DE BIENES EN LIMA METROPOLITANA						24,359





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CUADRO N° 02 –LOCALES Y DIRECCIONES DE PROVINCIA

N°	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO.	DIRECCION	LOCAL	PROYECCION APROX DE BIENES AL 31.12.2021
1	CHACLACAYO	LIMA	LIMA	- CARRETERA CENTRAL KM 24	LOCAL COLEGIO MAYOR	10978
2	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	JIRÓN AYACUCHO CUADRA 1	LOCAL COAR AMAZONAS	2809
3	CATAC	RECUAY	ANCASH	- SECTOR LLACSAHUANCA S/N A 120 MTS DEL PUENTE CATAC S/N	LOCAL COAR ANCASH	2577
4	CHALHUANCA	AYMARAE	APURIMAC	JIRÓN TUPAC AMARU - SECTOR PARIACA S/N	LOCAL COAR APURIMAC	3073
5	PAUCARPATA	AREQUIPA	AREQUIPA	CALLE TEODORO VALCARCEL MZ 26 LOTE 12 300	LOCAL COAR AREQUIPA	3246
6	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	CALLE RUIZ CASTILLA S/N	LOCAL COAR AYACUCHO	3051
7	JESUS	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JIRÓN JOSÉ PARDO 103	LOCAL COAR CAJAMARCA	2965
8	PUCYURA	ANTA	CUSCO	CARRETERA CUSCO- ABANCAY, ENTRADA A PUCYURA KM 16.20	LOCAL COAR CUSCO	2948
9	HUANCANELICA	HUANCANELICA	HUANCANELICA	JIRÓN JOSÉ GABRIEL CONDORCANQUI I S/N	LOCAL COAR HUANCANELICA	2717
10	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	- CENTRO POBLADO CANCHÁN, A 12 KM DE HUÁNUCO -	LOCAL COAR HUANUCO	2873
11	NASCA	NASCA	ICA	CALLE JOSÉ MARÍA MEJÍA S/N	LOCAL COAR ICA	1976
12	CHONGOS BAJO	CHUPACA	JUNIN	AV. HUAYNA CAPAC CUADRA 4	LOCAL COAR JUNIN	2988
13	VIRU	VIRU	LA LIBERTAD	CARRETERA PANAMERICANA NORTE KM 508 PROLONGACIÓN N BOLOGNESI (A MEDIA CUADRA AV. JLO) S/N	LOCAL COAR LA LIBERTAD	2863
14	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE		LOCAL COAR LAMBAYEQUE	2991





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

15	SANTA MARIA	HUAURA	LIMA	CALLE 5 DE DICIEMBRE, TAMBO BLANCO S/N	LOCAL COAR LIMA PROVINCIAS	2533
16	SAN JUAN	MAYNAS	LORETO	CARRETERA IQUITOS - NAUTA KM 24.5	LOCAL COAR LORETO	3073
17	TAMBOPATA	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	AV. MADRE DE DIOS, ESQUINA CON JIRÓN ICA CUADRA 4	LOCAL COAR MADRE DE DIOS	3081
18	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	AV. PROLONGACIÓN MARIANO LINO URQUIETA S/N	LOCAL COAR MOQUEGUA	2916
19	CHONTABAMBA	OCAPAMPA	PASCO	AV. JOSÉ WALJEWSKY, SECTOR CHURUMAZA S/N	LOCAL COAR PASCO	2794
20	CATACAOS	PIURA	PIURA	CALLE JUAN VELASCO ALVARADO S/N	LOCAL COAR PIURA	2710
21	CHUCUITO	PUNO	PUNO	CARRETERA PUNO - CHUCUITO KM 17	LOCAL COAR PUNO	3004
22	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN	JIRÓN PEDRO PASCASIO NORIEGA N° 018 018	LOCAL COAR SAN MARTIN	2849
23	TACNA	TACNA	TACNA	CARRETERA PANAMERICANA SUR S/N	LOCAL COAR TACNA	2792
24	TUMBES	TUMBES	TUMBES	CALLE 24 DE FEBRERO - SAN JUAN DE LA VIRGEN S/N	LOCAL COAR TUMBES	2689
25	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	PASAJE HUASCAR - PUEBLO JOVEN MICAELA BASTIDAS S/N	LOCAL COAR UCAYALI	3063
26	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	JIRÓN JUNIN 1146	LOCAL DRE COE AMAZONAS	6
27	HUARAZ	HUARAZ	ANCASH	JIRÓN JOSE ANTONIO DE SUCRE 713	LOCAL DRE COE ANCASH	5
28	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	- RONDA RECOLETA S/N	LOCAL DRE COE AREQUIPA	4
29	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CARRETERA BAÑOS DEL INCA KM 3.5	LOCAL DRE COE CAJAMARCA	6
30	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CALLE AREQUIPA 401	LOCAL DRE COE CUSCO	8





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

31	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	JIRÓN PROGRESO 462	LOCAL DRE COE HUANUCO	8
32	SANTA MARIA	HUAURA	LIMA	AV. INDEPENDENCIA S/N	LOCAL DRE COE HUAURA	8
33	ICA	ICA	ICA	CALLE CAJAMARCA 149	LOCAL DRE COE ICA	8
34	EL TAMBO	HUANCAYO	JUNIN	JIRÓN JULIO C. TELLO 776	LOCAL DRE COE JUNIN	5
35	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	AV. AMÉRICA DEL SUR 2870	LOCAL DRE COE LA LIBERTAD	5
36	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQU E	AV. FRANCISCO BOLOGNESI S/N	LOCAL DRE COE LAMBAYEQUE	9
37	IQUITOS	MAYNAS	LORETO	MALECÓN TARAPACÁ 346	LOCAL DRE COE LORETO	2
38	TAMBOPATA	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	AV. 28 DE JULIO - PTO. MALDONADO CUADRA 5	LOCAL DRE COE MADRE DE DIOS	5
39	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	AV. SAN ANTONIO NORTE 3 - C.P.M. SAN ANTONIO S/N	LOCAL DRE COE MOQUEGUA	6
40	YANACANCHA	PASCO	PASCO	AV. LOS PROCERES - EDIFICIO ESTATAL N° 03 S/N	LOCAL DRE COE PASCO	6
41	PIURA	PIURA	PIURA	PROLONGACIÓ N MIGUEL GRAU, CUADRA 32 CUADRA 32	LOCAL DRE COE PIURA	9
42	PUNO	PUNO	PUNO	JIRÓN BUSTAMANTE DUEÑAS 881	LOCAL DRE COE PUNO	6
43	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN	JIRÓN VARCADILLO 237	LOCAL DRE COE SAN MARTIN	2
44	TUMBES	TUMBES	TUMBES	AV. TUMBES - PASEO LIBERTADORES 408	LOCAL DRE COE TUMBES	18
45	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	AV. AV. CENTENARIO C/ SAENZ PEÑA KM 3.800 - 220	LOCAL DRE COE UCAYALI	5
46	SICUANI	CANCHIS	CUSCO	AV. CENTENARIO 229	LOCAL UGEL CANCHIS COE	1
47	ACOMAYO	ACOMAYO	CUSCO	AV. ESCALANTE S/N	LOCAL UGEL COE ACOMAYO	1





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

48	ABANCAY	ABANCAY	APURIMAC	AV. PACHACUTEC S/N	LOCAL UGEL COE ABANCAY	5
49	ATALAYA	ATALAYA	UCAYALI	JIRÓN RIMAC 718	LOCAL UGEL COE ATALAYA	5
50	AYABACA	AYABACA	PIURA	AV. CIRCUNVALACIÓN 450	LOCAL UGEL COE AYABACA	2
51	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	AV. SAN LORENZO 377	LOCAL UGEL COE AYACUCHO	6
52	BARRANCA	BARRANCA	LIMA	AV. ARICA 491	LOCAL UGEL COE BARRANCA	9
53	BAMBAMARCA	BOLIVAR	LA LIBERTAD	JIRÓN CORDOVA S/N	LOCAL UGEL COE BOLIVAR	1
54	CAJATAMBO	CAJATAMBO	LIMA	JIRÓN 28 DE JULIO S/N	LOCAL UGEL COE CAJATAMBO	10
55	PISCOBAMBA	CANTA	LIMA	- PLAZA DE ARMAS S/N	LOCAL UGEL COE CANTA	10
56	SAN VICENTE	CAÑETE	LIMA	AV. 28 DE JULIO 427	LOCAL UGEL COE CAÑETE	10
57	CASMA	CASMA	ANCASH	- CENTRO CIVICO S/N	LOCAL UGEL COE CASMA	2
58	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CARRETERA PANAMERICANA NORTE 775	LOCAL UGEL COE CHICLAYO	4
59	CHINCHA ALTA	CHINCHA	ICA	AV. MARISCAL OSCAR R. BENAVIDES 207	LOCAL UGEL COE CHINCHA	3
60	CHULUCANAS	MORROPÓN	PIURA	AV. AREQUIPA 105	LOCAL UGEL COE CHULUCANAS	2
61	ZORRITOS	CONTRALMIRANTE VILLAR	TUMBES	AV. MIGUEL GRAU 350	LOCAL UGEL COE CONTRALMIRANTE VILLAR	1
62	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI	CARRETERA FEDERICO BASADRE 3800	LOCAL UGEL COE CORONEL PORTILLO	9
63	CORONGO	CORONGO	ANCASH	JIRÓN LIMA 600	LOCAL UGEL COE CORONGO	2
64	CUSCO	CUSCO	CUSCO	AV. CAMINO REAL 114	LOCAL UGEL COE CUSCO	1
65	ESPINAR	ESPINAR	CUSCO	- PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N	LOCAL UGEL COE ESPINAR	1
66	FERREÑAFE	FERREÑAFE	LAMBAYEQUE	CALLE BOLIVAR 140	LOCAL UGEL COE FERREÑAFE	2
67	HUANCANELICA	HUANCANELICA	HUANCANELICA	PLAZA SAN CRISTOBAL S/N	LOCAL UGEL COE HUANCANELICA	4



34



PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

68	HUARAL	HUARAL	LIMA	AV. TUPAC AMARU S/N	LOCAL UGEL COE HUARAL	10
69	HUARI	HUARI	ANCASH	AV. MAGISTERIAL 195	LOCAL UGEL COE HUARI	1
70	MATUCANA	HUAROCHIRI	LIMA	AV. LA FLORIDA S/N	LOCAL UGEL COE HUAROCHIRI	10
71	HUALMAY	HUAURA	LIMA	AV. JUAN B. ROSADO 193	LOCAL UGEL COE HUAURA	10
72	ICA	ICA	ICA	CALLE CAJAMARCA 149	LOCAL UGEL COE ICA	4
73	MOLLEND	ISLAY	AREQUIPA	AV. IQUITOS 437	LOCAL UGEL COE ISLAY	10
74	SANTA ANA	LA CONVENCION	CUSCO	JIRÓN INDEPENDENCIA S/N	LOCAL UGEL COE LA CONVENCION	1
75	LAMAS	LAMAS	SAN MARTIN	JIRÓN REYNALDO BARTRA CUADRA 6	LOCAL UGEL COE LAMAS	1
76	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	PROLONGACIÓN N 8 DE OCTUBRE 230	LOCAL UGEL COE LAMBAYEQUE	2
77	MANU	MANU	MADRE DE DIOS	CALLE TAHUAMANU - VILLA SALVACIÓN S/N	LOCAL UGEL COE MANU	1
78	MAYNAS	MAYNAS	LORETO	MALECÓN TARAPACÁ 346	LOCAL UGEL COE MAYNAS	3
79	MORROPON	MORROPON	PIURA	AV. MARTIRES - AA.HH. SANTA ROSA S/N	LOCAL UGEL COE MORROPON	3
80	AGUAYTIA	PADRE ABAD	UCAYALI	JIRÓN BOLIVAR 344	LOCAL UGEL COE PADRE ABAD	4
81	CABANA	PALLASCA	ANCASH	JIRÓN SAN GERONIMO S/N	LOCAL UGEL COE PALLASCA	2
82	PARURO	PARURO	CUSCO	AV. MIGUEL GRAU S/N	LOCAL UGEL COE PARURO	1
83	TAYABAMBA	PATAZ	LA LIBERTAD	AV. MIGUEL GRAU 503	LOCAL UGEL COE PATAZ	1
84	PICOTA	PICOTA	SAN MARTIN	JIRÓN MIGUEL GRAU 346	LOCAL UGEL COE PICOTA	1
85	PISCO	PISCO	ICA	AV. SAN MARTIN 1181	LOCAL UGEL COE PISCO	3
86	CASTILLA	PIURA	PIURA	AV. TACNA 504	LOCAL UGEL COE PIURA	3





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

87	PURUS	PURUS	UCAYALI	AV. PEDRO RUIZ GALLO S/N	LOCAL UGEL COE PURUS	1
88	SECHURA	SECHURA	PIURA	CALLE BOLIVAR CUADRA 7	LOCAL UGEL COE SECHURA	3
89	SIHUAS	SIHUAS	ANCASH	JIRÓN SAN FRANCISCO 300	LOCAL UGEL COE SIHUAS	2
90	SANCHEZ CERRO	SULLANA	PIURA	AV. VICTORIANO ELORZ GOICOCHEA S/N	LOCAL UGEL COE SULLANA	1
91	TACNA	TACNA	TACNA	CALLE ALTO LIMA 2131	LOCAL UGEL COE TACNA	5
92	IÑAPARI	TAHUAMANU	MADRE DE DIOS	AV. JORGE CHAVEZ S/N	LOCAL UGEL COE TAHUAMANU	2
93	TALARA	TALARA	PIURA	AV. MARTIRES PETROLEROS S/N	LOCAL UGEL COE TALARA	2
94	TAMBOGRANDE	PIURA	PIURA	TAMBOGRANDE S/N	LOCAL UGEL COE TAMBOGRANDE	3
95	PUERTO MALDONADO	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	JIRÓN CAJAMARCA CUADRA 3	LOCAL UGEL COE TAMBOPATA	4
96	LA UNION	PIURA	PIURA	- DISTRITO LA UNION S/N	LOCAL UGEL COE LA UNION	3
97	ZARUMILLA	TUMBES	TUMBES	CALLE ARICA S/N	LOCAL UGEL COE ZARUMILLA	3
98	NASCA	NASCA	ICA	CALLE LIMA 300	LOCAL UGEL COE NASCA	4
99	OYON	OYON	LIMA	AV. ALFONSO UGARTE S/N	LOCAL UGEL COE OYON	7
100	PALPA	NASCA	ICA	CA GARCILAZO DE LA VEGA S/N	LOCAL UGEL COE PALPA	3
101	URCOS	QUISPICANCHIS	CUSCO	- PLAZA DE ARMAS S/N	LOCAL UGEL COE QUISPICANCHIS	1
TOTAL, APROX DE BIENES EN PROVINCIA						79,896





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CUADRO N° 03 –LOCAL SEDE CENTRAL (DIRECCION) – LIMA METROPOLITANA

N°	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO.	LOCAL	DIRECCION	PROYECCION APROX DE BIENES AL 31.12.2021
01	SAN BORJA	LIMA	LIMA	LOCAL SEDE CENTRAL	CALLE ARQUEOLOGÍA, CRUCE CON CALLE EL COMERCIO S/N	18,603





mejor
educación
mejores
personas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(Anexo N° 01)

"Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial"

PERÚ Ministerio de Educación		FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL 201.....		CÓD. LOCAL		FOLIO		IMPRIMIR							
FECHA				LOCAL											
USUARIO RESPONSABLE:				AMBIENTE											
APELLIDOS Y NOMBRES				PISO / PABELLÓN											
DEPENDENCIA				PERSONAL INVENTARIADOR:		EQUIPO									
MODALIDAD: NOMBRADO () CAP () CAS ()				APELLIDOS Y NOMBRES											
DESCRIPCIÓN DEL BIEN															
ITEM	U.E.	INV. 2017	INV. 2018	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE Y/O DIMENSIONES	COLOR	ESTADO CONSERVACIÓN	OPERATIVIDAD	OBSERVACION (*)	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
LEYENDA:		ESTADO: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)				OPERATIVIDAD: USO (U); DESUSO (D)									
NOTAS:															
- El usuario declara haber revisado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materiales inventariables.															
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descriptos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.															
- Cualquier traslado de bienes dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.															
(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.															
USUARIO RESPONSABLE						PERSONAL INVENTARIADOR									
DNI N°:															



38



PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(Anexo N° 02)

"Formato de Inventario de Vehículos"

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
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 FRENSOS		
Bomba de frenos		
Zapatillas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / muelles		
Barra de torsión		
Bomba estabilizadora		





PERÚ

Ministerio
de Educación

*mejor
educación,
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/)	

Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la *Apreciación Técnica General* indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° ____/SBN.





PERÚ

Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(Anexo N° 03)

**"Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al
31/12/2021"**

En la ciudad de _____, siendo las ____: ____ del día ____ del mes de _____
de 20____, el servidor abajo firmante en Representación de la Comisión de Inventario del Ministerio de Educación,
designado para realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación,
Unidades Ejecutoras 024, 026 y 116 al 31 de diciembre de 20____, con participación del personal de la
_____; ha obtenido el siguiente resultado
que a continuación se detalla:

1. Local Sede.....: _____
2. Dirección de la Sede.....: _____
3. Teléfono y/o correo de contacto.....: _____
4. Fecha Inicio del Inventario Físico.....: ____ / ____ / 20____.
5. Hora de Inicio del Inventario Físico.....: _____
6. Resultado del Inventario Físico:
 - Número de Bienes a Inventariar.....: _____
 - Número de Bienes Constatado en Físico.....: _____
 - Diferencias: - Bienes No Ubicados (Faltantes)....: _____ -
 - Bienes Sobrantes.....: _____
7. Observaciones:

8. Fecha de Término del Inventario Físico...: ____ / ____ / 20____.
9. Hora de Término del Inventario Físico.: _____

Estando conforme con lo consignado en la presente Acta, firman en señal de conformidad.

**Personal Inventariador
Ministerio de Educación**

Nombre:
Inventariador

**Jefe de la Dependencia
cuyos Bienes se han Verificado:**

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Supervisor de Campo





Ministerio
de Educación

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(Anexo N° 04)

“Acta de Conciliación Patrimonio Contable”

En las instalaciones del Ministerio de Educación, ubicada en la Av. De la Poesía N° 155, del distrito de San Borja, provincia de Lima, y departamento de Lima, siendo las horas del día de de, se reúnen los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 201..... de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, designada mediante Resolución Jefatural N°-201.....-MINEDU/SG-OGA, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Oficina de Contabilidad y Control Previo y de la Oficina de Logística - Control Patrimonial.

..... (Presidente) (Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Previo)
..... (Miembro) (Jefe de la Oficina de Logística)
..... (Miembro) (Coordinadora de Control Patrimonial)
..... (Miembro) (Coordinador Financiero (e))
..... (Miembro) (Especialista - Control Patrimonial)
..... (Miembro)	

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 201....., conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31.12.201.....	Valor Adquisición C. Patrimonial	Depreciación Acumulada C. Patrimonial	Valor Neto C. Patrimonial al 31.12.201.....	Diferencia de Valor Adquisición	Diferencia de Depreciación Acumulada al 31.12.201.....	Diferencia de Valor Neto al 31.12.201.....
9103 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES									
9103.03 Bienes no depreciables									
9103.0301 Maquinaria y equipo no depreciable									
9103.0302 Equipo de transporte no depreciable									
9103.0303 Muebles y enseres no depreciable									
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS									
1503.01 Vehículos									
1503.0101 Para Transporte Terrestre									
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros									
1503.0201 Para oficina									
1503.020101 Maquinas y equipos de oficina									
1503.020102 Mobiliario de oficina									
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones									
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos									
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes									
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones									
1503.0204 Mobiliario, equipo y paratos 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 deporte y recreación									
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación									
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									
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones									
1503.07 Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso 1503.07									
1503.0701 Vehículos en Afectación en Uso.									
1503.0702 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y otros en Afectación en Uso									

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



Presidente	Miembro	Jefe de la OGGP	Jefe de la Oficina de Logística
Miembro	Miembro	Coordinadora Financiera	Coordinadora de Control Patrimonial
Miembro	Miembro		Especialista - Control Patrimonial
Miembro			

42

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>1. Un (01) Supervisor General de Inventario <u>Requisitos</u> Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad o Economía, del personal clave requerido como: Supervisor General de Inventario (01).</p> <p>2. Un (01) Contador <u>Requisitos</u> Título Profesional en Contabilidad del personal clave requerido como: Contador (01).</p> <p>3. Un (01) Analista de Sistema <u>Requisito</u> Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como: Analista de Sistemas (01).</p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección, 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 Grado o Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	CAPACITACIÓN
	<p>1. Supervisor General de Inventario <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Gestión de Bienes de la Propiedad Estatal de acuerdo a la normativa vigente de la SBN. <p>2. Contador <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Gestión de Bienes de la Propiedad Estatal de acuerdo a la normativa vigente de la SBN y • 20 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo Control Patrimonial, del personal clave requerido como: Contador. <p>3. Analista de Sistemas <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 horas lectivas, en diplomados y/o cursos y/o talleres en Gestión de Bienes de la Propiedad Estatal de acuerdo a la normativa vigente de la SBN y • 20 horas lectivas en diplomados y/o cursos y/o talleres en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo Control Patrimonial, del personal clave requerido como: Analista de Sistemas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o diplomas, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>1. Un (01) Supervisor General de Inventario <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (2) años, como Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe de Equipo de Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como: Supervisor General de Inventario</p> <p>2. Un (01) Contador <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (2) años, como Contador en Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como: Contador</p> <p>3. Un (01) Analista de Sistemas <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de tres (3) años, como Analista y/o Especialista de Sistemas en Toma de Inventarios de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como: Analista de Sistemas</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado,</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> <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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de inventario en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</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 referido a la Experiencia del</p>
--	---

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE.		<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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en tres (3) pagos parciales, conforme a lo establecido en el numeral 24 de los términos de referencia, 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 de 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

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de cien (100) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario, conforme a lo establecido en el numeral 23 de los términos de referencia.

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 por 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 la Oficina de Logística, previa aprobación otorgada por la Comisión de Inventario, 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] de producida la recepción.

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

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

por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Se aplicarán las otras penalidades establecidas en el numeral 30 de los términos de referencia:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado.	10% de una UIT vigente por cada día de ausencia del personal	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario
2	Incumplimiento parcial o total al levantamiento y actualización en el SIGA de la información de campo y conciliación física establecidos en los Términos de Referencia	10% de una UIT vigente por ocurrencia	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario
3	Omisión de datos, de características por cada bien.	1% de una UIT vigente por ocurrencia	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario
4	Cuando el inventariador no levante la información de un bien a la vista.	1% de una UIT vigente por ocurrencia	Según Informe emitido por la Comisión de Inventario

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS⁶

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

⁶ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
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 ⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁸

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.

⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁹ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
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 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31.12.2021, CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES EJECUTORAS 024, 026 Y 116, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cien (100) días calendario, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										
2										
3										
4										

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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".

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ 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.

²¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RUC N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-MINEDU/UE024**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31.12.2021, CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES EJECUTORAS 024, 026 Y 116**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo de las oficinas administrativas:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²² lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²² Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIO DE ANTISOBORNO DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo, identificado con
DNI N°, con RUC N°, con dirección en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política Antisoborno (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/221899-628-2018-minedu>) y su Alcance y el procedimiento aplicable a los Proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como Socio de Negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del MINEDU (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>)
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los canales de denuncia con que cuenta el Ministerio de Educación, los cuales son:
 - Mesa de partes de la sede central del Ministerio de Educación, ubicada en la calle Del Comercio N° 193, San Borja, con horario de atención de 8:30 am – 5:00 pm, de Lunes a Viernes
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe
 - Formulario web de denuncias: <http://denunciaanticorrupcion.minedu.gob.pe/>

....., de de

Firma de Proveedor:

FORMATO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N°
..... y con domicilio
en.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

() En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*