

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

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



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

[Handwritten signatures and marks]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
023-2024-SEDALIB S.A.
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO
PATRIMONIAL AL 31.12.2024**



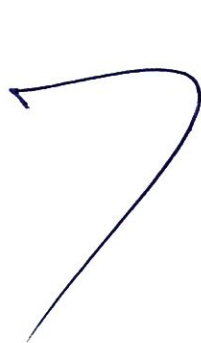
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : SEDALIB S.A.
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av F Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rustica el Bosque – Trujillo
Teléfono: : 961475670
Correo electrónico: : procesos.seleccion@sedalib.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL AL 31.12.2024

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° 457-2024-SEDALIB S.A. – 40000-GG.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

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 A 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 80 Días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases serán recogidas en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque – Trujillo.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019)
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- La Ley N° 29151, o Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y su reglamento.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.⁷

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

⁷ Item 2: Observación de postor RED EMPRESARIAL DEL NORTE S.A.C.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) ~~Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².~~

Importante

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

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

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

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

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

¹² Item 3: Observación de postor RED EMPRESARIAL DEL NORTE S.A.C.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes ubicada en Av. F Villareal N° 1300-Urb. Semi Rustica El Bosque - Trujillo.

La suscripción del contrato se celebrará en la oficina de logística.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES:

- 1er pago; 35% del costo del servicio, por la presentación del primer entregable
- 2do pago; 35% del costo del servicio, por la presentación del segundo entregable
- 3er pago; 30% del costo del servicio, por la presentación del tercer entregable

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de Patrimonio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informes parciales con el detalle de las actividades desarrolladas durante el periodo informado, de acuerdo al numeral **6.12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**, del Capítulo III Requerimiento de las presentes bases.

Dicha documentación se debe presentar en trámite documentario, sito en Av. F Villareal N° 1300-Urb. Semi Rustica El Bosque - Trujillo.

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

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL AL 31.12.2024****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2024 de SEDALIB S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Determinar la existencia física y estado de conservación de los bienes patrimoniales de propiedad de SEDALIB S.A. y mejorar el control físico de los mismos, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y de esta manera salvaguardar el patrimonio de la Entidad que permitirá cumplir con los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

SEDALIB S.A. cuenta actualmente con un aproximado de 12,159 bienes patrimoniales distribuidos entre la sede central y los locales de las diferentes localidades que se encuentran bajo su jurisdicción, los mismos que deben ser inventariados cada año, conforme lo establece la Directiva N° 110-2015-SEDALIB S.A.-40000-GG, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 697-2015-SEDALIB S.A.-40000-GG (13.10.2015).

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**4.1. Objetivo General:**

Efectuar el inventario físico a los bienes patrimoniales existentes al 31.12.2024 de SEDALIB S.A., para lo cual se requiere que una persona natural o jurídica calificada (según requisitos especificados en el presente), brinde el servicio de toma de inventario físico de dichos bienes.

4.2. Objetivos Específicos:

- Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales.
- Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la toma de inventario que permitan obtener una información exacta.

5. GENERALIDADES DEL SERVICIO

- a. El servicio a contratar es a todo costo; es decir, el Contratista tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, pólizas de seguros del personal, materiales y suministros, vehículos, herramientas, equipos de comunicación, equipo informático y cualquier otro material, suministro y equipo que se requiera para el cumplimiento del Contrato.



- b. Al amparo del D.S. Nº 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que destaque el Contratista para la prestación del servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación y/o vínculo laboral o civil con SEDALIB S.A., siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales y otros que por ley les correspondan.
- c. El personal de la empresa Contratista, durante su permanencia en las instalaciones de SEDALIB S.A, deberá acatar las normas internas de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, el personal que preste el servicio deberá exhibir su uniforme con el logo de la empresa y una credencial de identificación visible con fotografía actualizada (fotocheck), a fin de permitirle el ingreso y libre tránsito por las instalaciones de SEDALIB S.A. El incumplimiento de este requisito motivará la aplicación de las sanciones correspondientes al personal infractor.
- d. El Contratista proporcionará en buenas condiciones todos los implementos y materiales necesarios; así, como dotar de los Equipos de Protección Personal (EPP) de tecnología adecuada, para que su personal pueda efectuar sus labores en óptimas condiciones, como: casco, calzado, guantes y chaleco.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Inventario se realizará en las localidades detalladas a continuación, en donde SEDALIB S.A. tiene presencia de bienes patrimoniales: Trujillo – Víctor Larco – Huanchaco – La Esperanza – Florencia de Mora – El Porvenir – Laredo – Salaverry – Moche – Chocope – Paiján – Puerto Malabrigo – Chepén y Pacanguilla

La toma del inventario físico del activo fijo consiste en verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles de propiedad de SEDALIB S.A., a fin de conocer con exactitud su estado, usuario, contrastar su resultado con el registro contable, esclarecer diferencias (faltantes y sobrantes) y proceder con las regularizaciones; su conciliación comprende aproximadamente 10,008 ítems sujetos a inventario físico y 2,151 ítems no visibles (infraestructura sanitaria enterradas, semienterradas o subterráneas), sumando un total de 12,159 ítems, distribuidos en las sub cuentas siguientes:




Concepto	Cantidad Bienes
331 - Terrenos	45
332 - Edificios y Otras Construcciones	328
333 - Maquinas, Equipo y Otras Unidades	3,959
334 - Unidades de Transporte	266
335 - Muebles y Enseres	3,402
336 - Equipos Diversos	2,008
Total Activo Fijo a Inventariar físicamente	10,008
Total Infraestructura Sanitaria no visible (*)	2,151
Total Activo Fijo de SEDALIB S.A.	12,159

Fuente: Módulo Spring ACTIVO FIJO (Data al 31/07/2024)

(*) Activo Fijo exceptuado del proceso de Toma de Inventario

6.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A DESARROLLAR

Las actividades generales que ejecutarán para el control de bienes patrimoniales y que ofrecerán en el Inventario de SEDALIB S.A. son:

- Inventario físico bajo la modalidad "al barrer" de activos fijos, constatando físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, características técnicas de los bienes y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso. Y emitir los reportes conforme a los formatos alcanzados por el área de Patrimonio y/o establecidos en la Directiva vigente.
- Identificación de los bienes con el Código Patrimonial (código Sistema Spring)
- Elaboración de un Acta de Inicio y de un Acta de Cierre de Inventario.
- Conciliación por revisión física.
- Determinación de Sobrantes e identificación de los mismos.
- Determinación de Faltantes e identificación de los mismos (Por cuentas contables y usuarios)
- Quedan exceptuados de dicho proceso aquellos bienes dados de baja mediante resolución de Gerencia General, que se encuentran en custodia de Almacén Central pendientes de destino final, los de propiedad de terceros y los bienes no visibles (redes sanitarias de conducción, distribución, recolección, emisores, efluentes, eléctricas, de datos y domiciliarias, que mayormente se encuentran enterradas, semienterradas o subterráneas), de estos últimos se les entregará una relación antes del inicio del inventario. Sin embargo, estos bienes deberán ser identificados para cumplir con la excepción.
- El proceso de inventario físico del Activo Fijo será realizado utilizando el software de Inventario que el Contratista tenga implementado o implemente para el caso.
- El servicio constará de 3 fases que se detalla a continuación:



6.1.1 FASES DEL SERVICIO**FASE I**

Consiste en un avance del 50% del levantamiento físico al barrer, su etiquetado correlativo, llenado de las hojas de inventario, firma de los usuarios. Se generará un informe con la descripción del trabajo realizado, con el avance la digitación.

FASE II

Consiste en el 50% restante del levantamiento físico al barrer, es decir el 100% del inventario físico, su etiquetado correlativo, llenado de las hojas de inventario, firma de los usuarios. Se generará un informe con el consolidado con la información de la Fase I, determinándose los bienes conciliados, los faltantes y los sobrantes.

FASE III

Consiste en la conciliación por revisión física del inventario, así como el reetiquetado de los bienes que correspondan y los que tengan las etiquetas con los códigos patrimoniales deteriorados o inexistentes. Asimismo; se levantarán las observaciones hechas por la Comisión de Servicio o el área de Patrimonio. Entrega de los reportes señalados en punto 6.10. Se generará el Informe Final con el consolidado de toda la información y la Conciliación Física con el área de Patrimonio (Presentación del Acta) y el Acta de Conformidad de la Estructura de la Información (a cargo de la Sub Gerencia de Informática e Información) y el Acta de Cierre de Inventario.

6.1.2 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

- a. Al día siguiente de la firma del Contrato, el Contratista presentará un Plan de Trabajo, que incluirá el Cronograma de Actividades en el que se especifique al detalle las acciones a desarrollar, fecha de inicio y término, duración del trabajo en cada centro de servicios, debiendo ser aprobado por el Asistente de Patrimonio.
- b. Para el presente servicio SEDALIB S.A. nombrará una Comisión Supervisora de los trabajos de Inventario de Activos Fijos, para las actividades de coordinación, supervisión, control y verificación del desarrollo del servicio ejecutado por el Contratista. Y previo al comienzo de los trabajos se suscribirá un Acta de Inicio del Inventario.
- c. El personal inventariador realizará su labor verificando de extremo a extremo y de lado a lado, en cada ambiente todos los bienes patrimoniales que existan físicamente.
- d. El Contratista ejecutará el Inventario de activos fijos sujetos a inventario en el lugar donde éstos se encuentren, mediante la modalidad de "al barrer", identificándolos por compulsas con la base de datos que SEDALIB S.A. proporcionará para el efecto.



e. La información que proporcione el Contratista deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de SEDALIB S.A. se presentará en archivos digitales virtuales, según avance del inventario y globalmente al finalizar el servicio, será supervisada y verificada constantemente en el campo y en gabinete.

- Bueno (B): Bien casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- Regular (R): Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal
- Malo (M): bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero es reparable
- Inservible (I): bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación oneroso, irrecuperable.

f. Relación de bienes patrimoniales no sujetos a inventario.

La información que proporcione el Contratista deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades del sistema que emplea SEDALIB S.A. En este caso se señalarán los datos necesarios (campos) que debe contener la información que se proporcione a través de una Base de Datos estandarizada y mejorada con la finalidad de proceder a ejecutar la migración al sistema ACTIVOS FIJOS - SPRING SEDALIB S.A. (ANEXO 1: Estructura de Información).

6.1.3 PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN FÍSICA

- a. La conciliación de activos se efectuará en primer lugar in situ por compulsa de la base de datos de SEDALIB S.A. Si no se ubicara el activo se indagará con el coordinador responsable del equipo o área inventariada y con el área de Patrimonio para la averiguación pertinente hasta agotar los medios de su identificación y conciliación.
- b. A efectos de evaluar los bienes pendientes de ubicación y sobrantes (diferencia de bienes para su evaluación) el Contratista mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.
- c. La información de bienes sobrantes, serán reportadas señalando las características técnicas, usuario responsable, y ubicación.
- d. La información de bienes pendientes de ubicación, serán reportadas señalando las características técnicas, usuario responsable, última ubicación y deberán ser ordenadas por cuenta contable diferenciando los activos mayores con los activos menores.
- e. El proceso de conciliación será validado por el área de Patrimonio.
- f. El proceso de validación de la estructura de información estará a cargo de la Sub Gerencia de Informática e Información.

5



6.1.4 ETIQUETADO DEL INVENTARIO 2024

Las etiquetas autoadhesivas llevarán impresa la denominación del Inventario 2024, código de barras bidimensionales (códigos QR), número correlativo de 6 dígitos y nombre del contratista, medidas 5.1 cm por 2.5 cm, color blanco con letras y números de color negro. Deberá ser **resistente** a la manipulación. Se efectuarán pruebas antes de su uso; de no pasar las exigencias y pruebas sometidas se desechará ese modelo proponiendo otro mejorado.



Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme, se tendrá en cuenta la naturaleza y características propias de estos, adhiriéndolas en un lugar visible y apropiado, guardando la estética del bien. El proceso del etiquetado constará de las siguientes fases:

- Se identificará los bienes inventariados durante la etapa de levantamiento de información con etiquetas autoadhesivas de material resistente, indicando el número correlativo, el código QR y la frase "**INVENTARIO 2024**" con las letras y números color negro.
- El contratista deberá informar por escrito a patrimonio los bienes que no cuenten con su sticker del código patrimonial de SEDALIB S.A o este deteriorado, a fin que se regularice el código de ese bien.
- Para el caso de las estructuras sanitarias, deberá elaborar o actualizar la Ficha Técnica Informativa de cada estructura, conteniendo identificación del predio, características de la estructura, ubicación, fotografía digital panorámica, relación del equipamiento y accesorios. Entendiéndose como estructura sanitaria a Pozos, Reservorios, Cámaras de bombeo de Agua y Desagüe.



6.2. BASE LEGAL

- Directiva Nº 110-2015-SEDALIB S.A.-40000-GG - "Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de SEDALIB S.A."
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art. 121º.

6.3. REQUISITOS DE PROVEEDOR Y/O PERSONAL**6.3.1 Perfil del Contratista**

- Persona natural y/o jurídica con experiencia en proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales en entidades del sector público y/o privado.
- Acreditar la experiencia, hasta tres veces el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, para lo cual deberá presentar copia simple de los contratos, con su respectiva constancia de conformidad de la prestación.

6.3.2 Perfil del Personal (Profesional y Técnico)

El personal que presente el contratista para la ejecución del servicio deberá contar como mínimo, con el siguiente personal:

6.3.2.1 Personal Clave:

- **Un (01) Coordinador General del Servicio**

Profesional colegiado y habilitado en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa, con experiencia mínima de dos (02) años efectivos realizando trabajos de supervisión o coordinación en servicios de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos y/o suministros y/o existencias.¹

Verificará que la ejecución del inventario se realice de acuerdo a lo solicitado en los TDR, que se realice dentro de los plazos contemplados, levantar las observaciones o consultas formuladas por la Comisión de Inventario dentro de servicio realizado, verificar y coordinar la suscripción de las hojas de inventario de bienes asignados por usuario, y su archivo, verificando que todos los locales se encuentren inventariados y los formatos firmados.



¹ Item 1: Consulta de postor CORPORACIÓN OPTIMICE S.A.C.

- **Un (01) Supervisor del Servicio**

Profesional colegiado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa, con experiencia mínima de un (01) año efectivo realizando trabajos de supervisión en toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos y/o suministros y/o existencias.²

Es responsable del proceso de la información del inventario, manejar bases de datos, entregar la información en forma oportuna y veraz, efectuar la migración de la información y emitir los reportes requeridos.

6.3.2.2 Otro personal – Personal NO CLAVE:

- **Dos (02) Digitadores**

Profesional colegiado o Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Administración o Técnico egresado de Instituto en las carreras de Informática, Contabilidad o Administración. Con experiencia mínima de seis (06) meses efectivos en servicios de digitación y manejo de bases de datos en procesos de inventarios físicos de bienes y/o suministros en empresas públicas y/o privadas.

- **Seis (06) Inventariadores**

Personal con secundaria completa como mínimo, con experiencia mínima de seis (06) meses efectivos en ejecución de procesos de toma de inventarios, en empresas públicas y/o privadas.

Para el perfeccionamiento del contrato, a efectos de demostrar el perfil y la experiencia del personal clave: 01 Coordinador General y 01 Supervisor, se adjuntará la colegiatura y la habilitación. Y para el personal no clave: 02 Digitadores y 06 Inventariadores, deberán adjuntar de cada uno: CV, copia de grado académico o certificado de estudio, y copia de certificados o constancias donde acredite haber prestado los servicios requeridos para cada tipo de personal solicitado. Las constancias y/o certificados de empresas deberán detallar el plazo de ejecución del servicio y el cargo.³

SEDALIB S.A. se reserva el derecho en todo momento, de solicitar el cambio del personal asignado al servicio, a su criterio, por uno de igual o mejor experiencia.



² Item 1: Consulta de postor CORPORACIÓN OPTIMICE S.A.C.

³ Item 4: Observación de postor RED EMPRESARIAL DEL NORTE S.A.C.

Las sustituciones del personal o nuevas incorporaciones que proponga el Contratista, no excederán de 02 personas del equipo profesional propuesto y deberán ser autorizadas por la Comisión de Toma de Inventario, en el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la propuesta.

Cabe indicar que el contratista no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas ejecutar.

6.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Para la realización del servicio el Contratista deberá contar y emplear los medios logísticos mínimos siguientes:

- (02) Equipos de cómputo. (Equipo estacionario o computadoras portátiles)
- (01) Impresora Láser.
- (01) Lector de códigos de barras QR.
- (01) Impresora térmica de códigos de barras QR.
- (01) Cámara fotográfica digital y/o video cámara.
- (01) Software para inventario con aplicativo móvil.

6.5. PLAN DE TRABAJO

- a. Al día siguiente de la suscripción del contrato, el Contratista presentará el Plan de Trabajo.
- b. El postor deberá presentar la relación del personal con experiencia que participará en el inventario, indicando nombre completo y número de documentos de identidad, el mismo que deberá hacerse presente en la realización del Inventario. Luego de adjudicado el contrato, el contratista no deberá cambiar al Supervisor y Coordinador del servicio a quienes evaluó la Entidad, bajo pena de incurrir en incumplimiento del contrato.
- c. Cada integrante del equipo deberá contar con su fotocheck, ubicado en lugar visible.
- d. Designar la persona que representará al postor ante SEDALIB S.A.
- e. Mantener el orden y la integridad de los bienes al realizar el servicio.
- f. El Contratista dará a su personal los accesorios y dispositivos necesarios para la ejecución del servicio. La indumentaria e implementos de seguridad para el personal que efectuará la labor de campo son las siguientes: Fotocheck con fotografía, bota de seguridad, casco de seguridad, guantes, mascarilla para polvo, chaleco que en la espalda llevará la razón social de la empresa en color blanco y otros que el Contratista crea necesario según la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo vigente.



- g. Presentar un informe semanal de las incidencias o acontecimientos presentados en el desarrollo del servicio, para una solución conjunta e inmediata con el área usuaria.

Incidencias. - son aquellas situaciones que imposibilitan el desarrollo normal del servicio. Por ejemplo: falta etiqueta de código de barras, etiqueta de código de barras no visible o borroso, falta de firmas en las planillas de inventario físico, etc.

- h. El Contratista deberá ajustarse al horario de trabajo de SEDALIB S.A., de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Excepcionalmente el servicio puede ser prestado en días y horarios distintos a los indicados, previa coordinación con el área de Patrimonio.
- i. Deberá alcanzar la información por localidad de bienes Inventariados, dicha información deberá ser entregada impresa, sellada y firmada por el encargado del inventario semanalmente para su validación correspondiente.
- j. El Contratista deberá entregar al usuario responsable de sus bienes, su hoja de trabajo (planilla de inventario) y su cargo personal debidamente firmado por el Coordinador General y el Asistente de Patrimonio.
- k. Los cargos personales no deberán presentar enmendaduras, ni borrones.
- l. El contratista, en caso de flagrancia indemnizará a SEDALIB S.A. 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 cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir SEDALIB S.A., 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 del plazo que para ello establezca SEDALIB S.A.

6.6 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

Con la finalidad de garantizar la prestación del servicio; el postor deberá tener en cuenta la estructura siguiente:



Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Parcial (S/)
1	PERSONAL				
1.1	Coordinador				
1.2	Supervisor				
1.3	Digitador				
1.4	Inventariadores				
2	MATERIALES Y SEGUROS				
2.1	Útiles de escritorio.				
2.2	Impresiones, copias, empastados y anillados.				
2.3	Implementos de Seguridad				
2.4	Póliza de Seguros SCTR				
3	EQUIPOS Y OTROS				
3.1	Equipos de cómputo.				
3.2	Impresora Láser				
3.3	Impresora térmica				
3.4	Láctora de código de barras y QR inalámbrica				
3.5	Cámara digital fotográfica				
3.6	Equipos Celulares				
3.7	Máticos, movildades y otros				
PRESUPUESTO TOTAL DEL SERVICIO			Costo directo		S/
			Utilidad (%)		S/
			Sub Total:		S/
			IGV (18%):		S/
			Costo Total		S/

6.7 DE LAS FACILIDADES DE SEDALIB S.A. AL CONTRATISTA

- SEDALIB S.A. asignará un trabajador de apoyo, periódicamente y por tiempos, ante la empresa postora ganadora, que actuará como facilitador de acuerdo a las circunstancias. Este apoyo dependerá de los tipos de bienes que se vayan a inventariar.
- SEDALIB S.A. asignará un ambiente para su centro de operaciones, donde montará sus equipos de cómputo y demás equipamientos.
- Proveer de la información necesaria y suficiente para la realización del servicio.

6.8. MEDIDAS DE CONTROL

La medida de control estará a cargo de:

- Coordinación:** Gerencia de Administración y Finanzas a través del Asistente de Patrimonio.
- Coordinación y Supervisión:** La Comisión de Inventario que será designada por SEDALIB S.A.
- Conformidad:** El área de Patrimonio, previo Informe de la Comisión de Inventario.

6.9. SEGUROS APLICABLES

El postor ganador debe presentar una póliza de seguros por Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión), a fin de que el personal operativo que labore en la toma del Inventario este cubierto contra cualquier siniestro y no involucre



responsabilidad para SEDALIB S.A.; no se autorizará el ingreso del personal operativo que no cuente con dicho seguro, la cual deberá ser presentada para la firma del Contrato.

6.10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio requerido se realizará principalmente en la sede central de SEDALIB S.A, ubicada en la Av. Federico Villarreal 1300 – semirústica El Bosque, distrito de Trujillo y en locales ubicados en las localidades, donde SEDALIB S.A. tiene presencia de bienes patrimoniales: Trujillo – Víctor Larco – Huanchaco – La Esperanza – Florencia de Mora – El Porvenir – Laredo – Salaverry – Moche – Chocope – Paiján – Puerto Malabrigo – Chepén y Pacanguilla.

El servicio deberá realizarse en ochenta (80) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

Cabe precisar que, para el presente servicio, el "Personal Operativo" estará compuesto por el Supervisor del Inventario, los Digitadores y los Inventariadores.

El Acta de Inicio de Inventario será suscrita al día siguiente de firmado el contrato. Al término del plazo del servicio, deberá haber cumplido con la entrega del Informe Final del servicio y concluido la Conciliación Física con el área de Patrimonio (Presentación del Acta) y el Acta de Conformidad de la Estructura de la Información (a cargo de la Sub Gerencia de Informática e Información).

El Contratista deberá tomar sus debidas precauciones con respecto a trabajadores de vacaciones, días feriados u otra situación que pudiera retrasar el servicio.

6.11. RESULTADOS ESPERADOS

Reportes que deberán alcanzar:

- (01) Empastado conteniendo el reporte detallado y un resumen de bienes patrimoniales propuestos para su trámite de baja (bienes en estado de conservación obsoleta o en desuso), por cuenta contable, característica individual y ubicación (local, área, unidad), asimismo indicando sus valores conciliados, según sea el caso.
- (01) Empastado conteniendo el reporte detallado y un resumen de bienes patrimoniales faltantes presentados por cuenta, incluyendo el resumen

12



correspondiente (si es que se presentara el caso), asimismo indicando sus valores conciliados, según sea el caso.

- (01) Empastado conteniendo el reporte detallado y un resumen de bienes sobrantes (diferencia de bienes para su evaluación), presentado por cuenta, incluyendo resumen. (si es que se presentara el caso).
- (01) Empastado conteniendo el reporte detallado y un resumen de bienes patrimoniales depreciables (activos mayores) ubicado físicamente, presentado por cuenta, incluyendo resumen, asimismo indicando sus valores conciliados.
- (01) Empastado conteniendo el reporte detallado y un resumen de bienes de patrimoniales No depreciables (activos menores) ubicado físicamente, presentado por cuenta, incluyendo resumen.
- (01) Reporte de los predios de SEDALIB S.A., conforme al Formato N° 06 de la Directiva, con la toma fotográfica.
- (01) Reporte de la Flota Vehicular de SEDALIB S.A., conforme al Formato N° 06 de la Directiva y con toma fotográfica

Documentación final que deberá alcanzar el CONTRATISTA a SEDALIB S.A.

- El Informe Final del servicio deberá presentarse en un original y una copia de formato impreso, debidamente anillados y firmados.
- Acta de Conformidad de la Estructura de la Información, el Acta de Conciliación Física y el Acta de Cierre de Inventario.
- El informe final original y copia será presentado al área de Patrimonio.
- Todos los empastados deberán estar sellados y firmados por el Coordinador General de la empresa contratista.

6.12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos parciales, previa conformidad otorgada por el Asistente de Patrimonio, conforme lo siguiente:

- 1er. Pago; 35% del costo del servicio: Por la presentación del primer entregable.
- 2do. Pago; 35% del costo del servicio, Por la presentación del segundo entregable.
- 3er. Pago; 30% del costo del servicio, Por la presentación del tercer entregable.



6.13. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

- a. Primer entregable: Informe de avance, que indique el cumplimiento de la Fase I; es decir el levantamiento del 50% de la información de inventario, como plazo

13

máximo hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario.

- b. Segundo entregable: Informe que Indique el cumplimiento de la Fase II; es decir, la confirmación del 100% del levantamiento de información de inventario como plazo máximo hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del primer entregable.
- c. Tercer entregable: Informe Final y el resto de documentación conforme se detalla en la Fase III. El plazo máximo es de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del segundo entregable.

6.14. PENALIDADES APLICABLES

Penalidades por Mora:

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. SEDALIB S.A. le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio o de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida del pago pendiente de liquidar, según sea el caso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora (10%), SEDALIB S.A. podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Otras Penalidades:

Conforme al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:



Item	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	FORMA DE VERIFICACION
1	<u>Incumplimiento de presentación de avances del Servicio</u> No presentar el Informe de Avance de la toma de inventario, el cual debe estar acorde al cronograma de ejecución del servicio presentado por el contratista. Se aplicará por cada día que no presente dicho informe, los entregables en los plazos establecidos.	3 x "K"	La Comisión del Servicio verificará el correcto uso de los Formatos del Inventario 2024 y su registro en la recepción de los entregables.
2	<u>Personal</u> Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado no se encuentre a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Toma de Inventario.	10 x "K"	Se verificará de forma inopinada a cualquiera de las oficinas administrativas o estructuras sanitarias, elaborando un Acta en ese momento.
3	<u>Procedimiento</u> Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento de información y conciliación establecidos en los Términos de Referencia.	20 x "K"	Cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR.
4	<u>Ejecución</u> Incumplimiento parcial o total de la ejecución del Plan de Trabajo y/o Cronograma aprobado. Se aplicará por cada día que no presente dicho informe, los entregables en los plazos establecidos.	3 x "K"	Cuando se modifique las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa de la Comisión del Servicio.
5	<u>Etiquetado</u> Cualquier incumplimiento en la acción de etiquetado de servicio de inventario.	10 x "K"	Cuando se incumpla con la acción de etiquetado o se incumple en las características según TDR.
6	<u>Levantamiento de información</u> Cuando se verifique las planillas de inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta. Asimismo, en caso no estén debidamente firmadas.	2 x "K"	Se verificarán las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borrones, ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos.
7	<u>Actos Dolosos</u> Cuando se compruebe que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de SEDALIB S.A., la penalidad será por cada acto u hecho, además que se descontará a la Contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador (es) involucrado (s).	20 x "K"	Se aplicará a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito. Se incluye la apropiación ilícita de equipos, herramientas, materiales, útiles de escritorio, o algún bien de propiedad de SEDALIB SA

* La multa será aplicada por cada observación.

Donde "K" = 1 % de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

Procedimiento para la aplicación de las penalidades:

- Conocida la infracción por la Entidad, mediante comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de dos (02) días hábiles a el Contratista para que efectúe los descargos correspondientes.



Alexander
Zavala Nizco
DIRECTOR DE PATRIMONIO

- La Entidad evaluará los descargos presentados por el Contratista dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a el Contratista poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación.
- Si el Contratista no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, la Entidad queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a el Contratista
- 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.

6.15. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista ejecutará por sí mismo el servicio, en consecuencia, no podrá ceder, traspasar, subarrendar, ni subcontratar a un tercero todos o parte de los trabajos materia del servicio.

6.16. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de SEDALIB S.A., toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle sobre el servicio de inventario.

6.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el Artículo 50° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo máximo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Entidad.



7. ANEXO

ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN
SEDALIB S.A. - SISTEMA SPRING ACTIVOS FIJOS

Orden	Campo	Tipo	Longitud	Decimales
1	Activo	varchar2	10	
2	Descripción	varchar2	255	
3	Código Interno	varchar2	20	
4	Situación Activo	varchar2	2	
5	Código Barras	varchar2	15	
6	Número Serie	varchar2	50	
7	Fecha Inventario	Date		
8	Compañía Socio	varchar2	8	
9	Clasificación	varchar2	15	
10	Ubicación	varchar2	15	
11	Centro de Costos	varchar2	10	
12	Monto Local	varchar2	20	4
13	Monto Dólares	varchar2	20	4
14	Categoría	varchar2	10	
15	Marca	varchar2	50	
16	Modelo	varchar2	50	
17	Observación Inventario	varchar2	50	
18	Activo Padre	varchar2	10	
19	Factura tipo documento	varchar2	2	
20	Factura proveedor	Integer		
21	Factura fecha	Date		
22	Factura numero documento	varchar2	14	
23	Estado Conservación	varchar2	2	
24	Fecha Ingreso	Date		
25	Manejo	varchar2	2	
26	Periodo Ingreso	varchar2	6	
27	Empleado a Cargo	Integer		
28	Sucursal	varchar2	4	
29	Número Placa	varchar2	10	
30	Dimensiones	varchar2	30	
31	Color	varchar2	3	



8 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.

9 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (02) Equipos de cómputo (Equipo estacionario o computadoras portátiles) ▪ (01) Impresora Láser. ▪ (01) Lectora de códigos de barras QR. ▪ (01) Impresora térmica de códigos de barras QR. ▪ (01) Cámara Fotográfica Digital y/o video cámara. ▪ (01) Software para Inventario con aplicativo móvil. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.3.	FORMACIÓN ACADÉMICA⁴
1	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional calificado y habilitado TÍTULO PROFESIONAL de Contador, Economista, Administrador, Ingeniero Industrial, o Ingeniería Administrativa del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.</p> <p>Profesional de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE⁵
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima 02 años en trabajos de supervisión o coordinación en servicios de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos y/o suministros y/o existencias del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.</p> <p>Experiencia mínima 01 año en trabajos de supervisión en toma de Inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos y/o suministros y/o existencias del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p>



⁴ Item 4: Observación de postor RED EMPRESARIAL DEL NORTE S.A.C.

⁵ Item 1: Consulta de postor CORPORACIÓN OPTIMICE S.A.C.

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,500.00 (Ciento ochenta mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo Nº 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,000.00 (Veintidós mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de Inventario de Muebles, Inmuebles, Suministros por Almacén, Maquinarias, Equipos y Unidades de Producción en general en empresas públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, 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 Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la</p>



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

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

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

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



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>(02) Equipos de cómputo (Equipo estacionario o computadoras portátiles) (01) Impresora Láser. (01) Lectora de códigos de barras QR. (01) Impresora (térmica de códigos de barras QR. (01) Cámara Fotográfica Digital y/o video cámara. (01) Software para inventario con aplicativo móvil.</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.2	FORMACIÓN ACADÉMICA¹⁴
	<p>Requisitos:</p> <p>Profesional colegiado y habilitado TÍTULO PROFESIONAL de Contador, Economista, Administrador, Ingeniero Industrial, o Ingeniería Administrativa del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p>Profesional de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p>Acreditación: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE¹⁵
	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima 02 años en trabajos de supervisión o coordinación en servicios de toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos y/o suministros y/o existencias del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.</p> <p>Experiencia mínima 01 año en trabajos de supervisión en toma de inventarios de bienes patrimoniales y/o activos fijos y/o suministros y/o existencias del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

¹⁴ Item 4: Observación de postor RED EMPRESARIAL DEL NORTE S.A.C.

¹⁵ Item 1: Consulta de postor CORPORACIÓN OPTIMICE S.A.C.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,500.00 (Ciento ochenta mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,000.00 (Veintidós mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de Inventario de Muebles, Inmuebles, Suministros por Almacén, Maquinarias, Equipos y Unidades de Producción en general en empresas públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte a los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> =Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> =Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">[85] puntos</div>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[15] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁶	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo Nº 4)	De [65] hasta [66] días calendario: <div style="text-align: right;">[10] puntos</div> De [67] hasta [70] días calendario: <div style="text-align: right;">[06] puntos</div> De [71] hasta [75] días calendario: <div style="text-align: right;">[04] puntos</div> De [76] hasta [79] días calendario: <div style="text-align: right;">[01] punto</div>
F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>Evaluación:</u> El participante presentará un Sistema de Captura Móvil (aplicativo en línea), que permita escanear códigos de barras y QR y al mismo tiempo fotografiar para poder contar con la información patrimonial en tiempo real con generación de reportes diarios de avance. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Importante</div>	Mejora 1: Presentación de un sistema de captura móvil en QR (aplicativo en línea). <div style="text-align: right;">[5] puntos</div>

¹⁶ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de "**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL AL 31.12.2024**", que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20131911310, con domicilio legal en Av. F. Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica El Bosque Trujillo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2024-SEDALIB S.A.** para la contratación de "**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL AL 31.12.2024**", 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 "**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL AL 31.12.2024**"

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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 y de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er. Pago; 35% del monto del contrato original: Por la presentación del primer entregable.
- 2do. Pago; 35% del monto del contrato original: Por la presentación del segundo entregable.
- 3er. Pago; 30% del monto del contrato original: Por la presentación del tercer entregable.

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

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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



OTRAS PENALIDADES:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	FORMA DE VERIFICACION
1	<u>Incumplimiento de presentación de avances del Servicio</u> No presentar el informe de Avance de la toma de inventario, el cual debe estar acorde al cronograma de ejecución del Servicio presentado por el contratista. Se aplicará por cada día que no presente dicho informe, los entregables en los plazos establecidos	3x "K"	La Comisión del Servicio verificara el correcto uso de los Formatos del inventario 2024 y su registro en la recepción de los entregables
2	<u>Personal</u> Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado no se encuentre a tiempo completo ejecutando servicio a haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos sin autorización de la Comisión de Toma de Inventario	10 x "K"	Se verificará de forma inopinada a cualquiera de las oficinas administrativas o estructuras sanitarias elaborando un Acta en ese momento
3	<u>Procedimiento</u> Incumplimiento parcial o total de los 3 procedimientos de levantamiento de información y conciliación establecidos en los términos de referencia	20 x "K"	Cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR
4	<u>Ejecución</u> incumplimiento parcial o total de la ejecución del Plan de Trabajo y/o Cronograma aprobado.	3 x "K"	Cuando se modifique las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa del Comisión de Servicio
5	<u>Etiquetado</u> Cualquier incumplimiento en la acción de etiquetado de servicio de inventario	10 x "K"	Cuando se incumpla con la acción de etiquetado o se incumpla en tus características según TDR
6	<u>Levantamiento de Información</u> Cuando se verifique las planillas de inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta. Asimismo, en caso no esté debidamente firmadas.	2 x "K"	Se verificará las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borrones ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos
7	<u>Actos Dolosos</u> Cuando se compruebe que el personal realizo actos dolosos en perjuicio de SEDALIB SA penalidad será por cada acto u hecho, además que se descontara a la Contratara el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador (es) involucrado (s)	20 x "K"	Se aplicará a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito se incluye la apropiación ilícita de equipos, herramientas materiales, útiles de escritorio o algún bien de propiedad de SEDALIB SA

* La multa será aplicada por cada observación
 Donde "K" =1 % de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- Conocida la infracción por LA ENTIDAD, mediante comunicación escrita se otorgará un plazo no menor de dos (02) días hábiles a EL CONTRATISTA para que efectúe los descargos correspondientes.
- LA ENTIDAD evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación y la aplicación de penalidades que correspondan.
- Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD comunicará al EL CONTRATISTA la aplicación de las penalidades correspondientes.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El Arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal conformado por tres (3) árbitros. La ENTIDAD propone la siguiente institución arbitral: Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Cámara de Comercio y Producción de La Libertad (CCPLL).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

¹⁹ 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).

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:
ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].**d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:**

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES**100%²⁹**

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

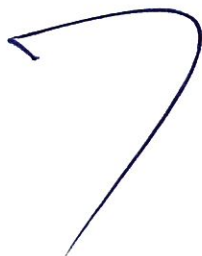
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]****Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

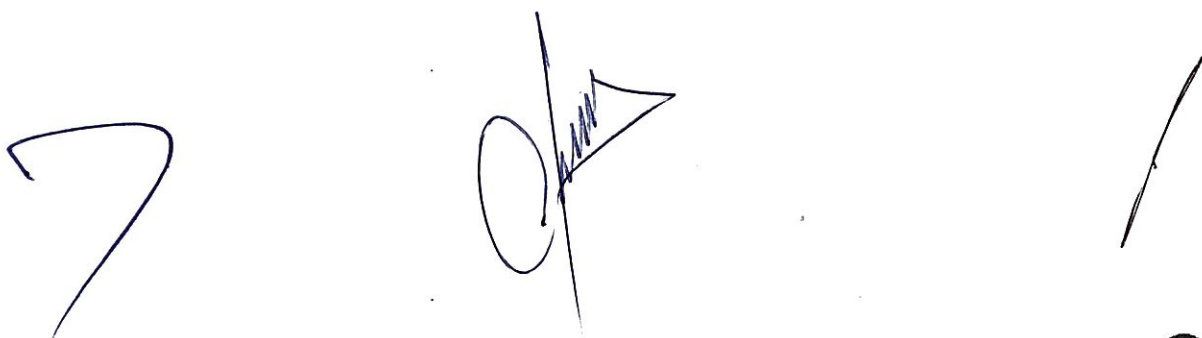
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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





ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
[ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL ONTRATO O CONFORMIDAD CP ³⁰	FECHA DE LA DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO CUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										
5										

30 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.

31 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.

32 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".

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

34 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.


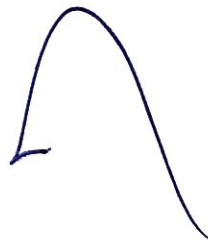

35 Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL ONTRATO O CP 30	FECHA DE LA O CONFORMIDAD DE SER EL CASO 31	EXPERIENCIA PROVENIENTE 32 DE:	MONEDA	IMPORTE 33	TIPO DE CAMBIO VENTA 34	MONTO FACTURADO CUMULADO 35
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]****Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]****Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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