

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicip en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicip en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las 	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicip, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicip, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicip.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicip al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.
- En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.
- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III

RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicot.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicot del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicip o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025. - Ley N° 32186.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : Dirección Regional de Educacional de Lima Metropolitana
RUC N° : 20330611023
Domicilio legal : Julian Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria
Teléfono: : 5006091
Correo electrónico: : lpando@drelm.gob.pe; icondor@drelm.gob.pe;
ecaceres@drelm.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.”

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 18 de junio de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Importante para la entidad contratante

Se recuerda que la implementación de la Ficha Única del Proveedor (FUP) es progresiva. Asimismo, el Reglamento señala que el OECE informa mediante comunicado la implementación de los rubros de información que componen la FUP, así como la fecha a partir de la cual las entidades contratantes no pueden exigir la presentación a los proveedores de dicha documentación en los procedimientos de selección, debiendo verificarla directamente en la FUP. Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.
- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).
- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

Advertencia

Los evaluadores no pueden 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".

- h) Relación de personal propuesto que intervendrá en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar.
- i) Hoja de vida documentada del personal (del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación), adjuntando las copias de la documentación que acredite el perfil requerido (Formación académica, experiencia laboral y capacitación).
- j) Copias de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- k) Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo electrónico, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del contratista.
- l) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: evigo@drelm.gob.pe / pegarcia@drelm.gob.pe / lsaavedra@drelm.gob.pe / ulogistica@drelm.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, sito en Julian Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er ENTREGABLE: 10% del monto total, hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.
- 2do ENTREGABLE: 40% del monto total, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- 3er ENTREGABLE: 10% del monto total, hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.
- 4to ENTREGABLE: 40% del monto total, hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025

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

- Acta de conformidad suscrito por del Responsable del Equipo de Control Patrimonial.
- Entregable - Informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM visado por la Comisión de Inventario 2025.
- Comprobante de pago.
- Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de mesa de partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Optimizar el control de los bienes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante DRELM) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, identificando correctamente su ubicación, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la DRELM, en aras de cautelar el patrimonio estatal.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio de toma de Inventario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se realizará al 100 % considerando la ubicación de los activos en los locales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (Sede Central y Archivo) y de los 23 Institutos de Educación Superior Públicos bajo su jurisdicción.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 90 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en los siguientes Institutos y Sede:

N°	UNIDAD OPERATIVA	DIRECCION	DISTRITO
1	IESTP DISEÑO & COMUNICACIÓN	JR. CHOTA N°1121	LIMA CERCADO
2	IESTP ARTURO SABROSO MONTOYA	JR. RAYMONDI N°1020	LA VICTORIA
3	IESTP ARGENTINA	AC. ALFONSO UGARTE-CUADRA 9	LIMA CERCADO
4	IESTP JOSE PARDO	AV. GRAU N°620	LA VICTORIA
5	IESTP MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	AV. LA MARINA N°1290	PUEBLO LIBRE
6	IESPP EMILIA BARCIA BONIFFATI	JR. VICTOR CRIADO TEJADA N°2712	BREÑA
7	IESTP NACIONES UNIDAS	AV. JOSE MARTIN N°150	SAN MIGUEL
8	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI	AV. TUPAC AMARU KM 8.5	COMAS

9	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI- ZAPALLAL	ZAPALLAL S/N	COMAS
10	IESTP MANUEL AREVALO CACERES	AV. LOS ALISOS N°8810 – CUADRA 9 - KM 15 PAN. NORTE	LOS OLIVOS
11	IESTP LUIS NEGREIROS VEGA	AV. JOSE GRANDA - CUADRA 24	SAN MARTIN DE PORRES
12	IESTP ANTONOR ORREGO ESPINOZA	CIRO ALEGRIA S/N – BUENOS AIRES DE VILLA	CHORRILLOS
13	IESTP GILDA LILIANABALLIVIAN ROSADO	AV. VARGAS MACHUCA N°315	SAN JUAN DE MIRAFLORES
14	IESTP JULIO CESAR TELLO	AV. BOLIVAR N°100 - 3ER SECTOR - RUTA A	VILLA EL SALVADOR
15	IESPP MANUEL GONZALES PRADA	CALLE 3 DE OCTUBRE S/N -GRUPO 2 - 3ER SECTOR	VILLA EL SALVADOR
16	IESTP VILLA MARIA	PROLONG. AV. VILLA MARIA -CDRA 4 - URB. VILLA JARDIN 2° ZONA	VILLA MARIA
17	IESTP SAN FRANCISCO DE ASIS	PROLONGACION PACHACUTEC - CUADRA 50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
18	IESTP JUAN VELASCO ALVARADO	AV. JOSE OLAYA N°120	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
19	IESTP RAMIRO PRIALLE - PRIALE	CALLE LAS RIOLITAS N°133 – SAN MIGUEL PEDREGAL	CHOSICA
20	IESTP MISIONEROS MORFORTIANOS	KM 18.5 - CARRETERA CENTRAL -AA.HH. CERRO VECINO	CHACLACAYO
21	IESTP HUAYCAN	PROLONGACIÓN 15 DE JULIO S/N ZONA D -HUAYCAN	ATE VITARTE
22	IESTP LURIN	AV. Mz Lt 15 -16 I ETAPA-REF. ESPALDA DE IGLESIA	LURIN
23	IESTP MAGDA PORTAL –CIENEGUILLA	AV. NUEVA TOLEDO 137-D	CIENEGUILLA
24	IESTP MANUEL SEOANE CORRALES	AV. FERNANDO WIESSE -CDRA 44 - CTO. GRANDE - KM 10,5	SAN JUAN DE LURIGANCHO
25	ARCHIVO CENTRAL - ATE	AV. COLECTORA 22025 – ATE (PUENTE PEATONAL SANTA ROSA)	ATE
26	SEDE CENTRAL	JR. JULIAN ARCE N° 412 - URB. SANTA CATALINA	LA VICTORIA

e. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Un bien mueble es mal inventariado si presenta cualquiera de los siguientes errores: Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Un bien mueble es mal digitado si presenta lo siguiente: La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-MP. (Detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada). Bienes inventariados en los cuales no haya sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check).	Cantidad de bienes muebles mal inventariados * 0.05 % UIT Vigente.	El personal del Equipo de Patrimonio de la DRELM, verificará en cada informe de entregable el correcto inventariado de los bienes muebles contenidos en los mismos, contrastando con registros de la entidad, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

2	Presencia del personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consuma cigarrillos dentro de los ambientes de los Institutos o Sede Central DRELM.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá el reemplazo del personal al contratista en el transcurso de hasta 24 horas de comunicado el incumplimiento.
3	No proporcionar al personal propuesto, los recursos (materiales y/o equipos) necesarios para el desarrollo del inventario.	1% UIT Vigente * ocurrencia	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá la provisión de los recursos faltantes al contratista en el transcurso de hasta 01 hora de comunicado el incumplimiento.
4	Reemplazo de personal propuesto, sin la aprobación por la Comisión de Inventario 2025 o por no realizar el o los reemplazos que requiera el contratista o requeridos por el Equipo de Control Patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, conforme al procedimiento establecido en los TDR.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio respecto al procedimiento de reemplazo de personal, según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
5	- Malas Conductas (Faltas de respeto o agresiones físicas entre los técnicos inventariadores y/o digitadores o contra personal de Control Patrimonial de la DRELM y/o personal de los institutos).	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta notificándola a la Comisión de Inventario 2025, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
6	Por presentar el Plan de Trabajo fuera del plazo establecido en los TDR.	0.05 % UIT Vigente * n Donde: n = cantidad de días de atraso	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, levantarán un acta en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
7	El personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, realicen el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
8	Por no presentar el o los informes periódicos dentro del plazo establecido; y, asimismo, cuando los informes periódicos no cumplan con contener la información básica requerida.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de locales * n Donde: Cantidad de locales = Locales de la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción n = número de días.	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, levantarán un acta en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

f. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se

resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL).
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).

Las partes no solicitarán el servicio de arbitraje de emergencia, ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA E INSITUTOS PUBLICOS BAJO SU JURIDICCION

1. AREA USUARIA

Control patrimonial de la Unidad de Logística - Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

2. FINALIDAD PUBLICA

Optimizar el control de los bienes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante DRELM) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, identificando correctamente su ubicación, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la DRELM, en aras de cautelar el patrimonio estatal.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL:

La DRELM requiere contratar a una Persona Natural o Jurídica especializada en la toma de inventario físico de los Bienes Muebles registrados al 31 de diciembre 2025 o de culminar el inventario antes de la fecha indicada, el 100% de los bienes cuya fecha de registro de ingreso se encuentren a la fecha de inicio del Inventario en los diversos locales y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (sede y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, en el marco del Decreto Legislativo 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, la Directiva 006-2021/EF-54.01, aprobada mediante Resolución directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Para todos los efectos del presente documento, el Inventario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se realizará al 100 % considerando la ubicación de los activos en los locales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (Sede Central y Archivo) y de los 23 Institutos de Educación Superior Públicos bajo su jurisdicción

4.1 DEL PLAN DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Del Plan de Trabajo:

El contratista del servicio de inventario, presentara un plan de trabajo dentro de los tres (03) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, suscrito por el representante legal del contratista, en el cual se especificará la distribución de sus recursos, cronograma, simbología de las etiquetas que identifiquen los bienes inventariados, formato de planillas de levantamiento, que se utilizarán a lo largo de la prestación del servicio; este plan previa evaluación correspondiente de la Comisión de Inventario 2025 y visto bueno del Equipo de Control



Patrimonial, será aprobado mediante la emisión y suscripción de un acta de conformidad. Precisándose que el indicado Plan de Trabajo y su contenido deberá adecuarse a los plazos, obligaciones, condiciones y/o características establecidas para la realización del servicio de inventario detallados en el presente Términos de Referencia.

El contratista deberá presentar un informe detallando los siguientes trabajos específicos:

4.1.1 Fase de Planeamiento

- 1) Asistir obligatoriamente (al día hábil siguiente de presentado el Plan de Trabajo) a la reunión de coordinación programada por la Comisión de Inventario 2025 y el Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la DRELM previo inicio del inventario.
- 2) Presentación y exposición del Plan de Trabajo, y presentación del total del personal para la toma de inventario.
- 3) Presentación y verificación de instalación de equipos informáticos y presentación del total del personal para digitación.
- 4) El contratista evaluará la posibilidad de utilizar el método de levantamiento a través de herramientas automatizadas para realizar el proceso de levantamiento debiendo informar a la Comisión si es factible la realización del inventario por este método.

4.1.2 Fase de Inventario en Campo

- 1) Visita a local según cronograma.
- 2) El Supervisor de Inventario se presentará al personal del instituto y/o de control patrimonial de la DRELM y deberá suscribir, en cada uno de los Institutos de Educación Superior Públicos y la DRELM (Sede Central y archivo), las Actas de Inicio de Local y Acta de Finalización de Local.
- 3) El Supervisor de Inventario realizará el inventario ambiental de los locales, para la identificación de los ambientes a inventariar.
- 4) Distribución a los grupos de inventario por ambientes.
- 5) Entrega de las Hoja de Trabajo de Levantamiento de Información (formatos impresos o planillas).
- 6) Realización del levantamiento del inventario, con las siguientes características:
 - a) El tipo de inventario a realizarse será al "barrer" de forma manual debiendo anotar los datos (descripción, marca, color, serie, ubicación, entre otros)
 - b) Proceder a la codificación con etiqueta "inventario 2025" de los bienes patrimoniales.
 - c) El personal técnico Inventariador deberá **identificar** las bajas producto del levantamiento y **separarlas en un ambiente previamente designado por el Instituto**. Asimismo, deberán llenar planillas con los datos de cada bien **señalando** que son **PARA BAJA**.
- 7) Al término del levantamiento del inventario en el ambiente las planillas deben de ser visadas por el usuario responsable o jefe de área, técnico inventariador y el supervisor de Inventario.
- 8) El supervisor de Inventario realizará el control de calidad del trabajo de campo del inventario realizado.
- 9) El Supervisor de Inventario realizará la entrega de las Hoja de Trabajo de Levantamiento de Información al Supervisor de Digitación para su procesamiento.
- 10) Se debe realizar un levantamiento diario de como mínimo 350 ítems por grupo al día, el cual estará conformado con un mínimo de dos (02) personas, siendo un total de 14 grupos.



- 11) El personal representante del Instituto (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) deberán apoyar en la supervisión del personal técnico inventariador que trabaje en sus institutos; asimismo, estarán facultados de levantar un acta por cualquier irregularidad que se presente, notificándola a la Comisión de Inventario 2025, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la DRELM, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

4.1.3 Fase de digitación

- ✓ El Supervisor de Digitación recibirá las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información, producto del levantamiento de inventario.
- ✓ Distribución de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información a cada uno de los digitadores.
- ✓ Realización de la digitación del producto del levantamiento de inventario (contenido en las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información), con las siguientes características:

- Registrar el bien ubicado en el SIGA - Módulo Patrimonio, en las opciones:

"Inventario Físico – Registro"
"Inventario Físico – Sobrantes"
"Reportes Varios"
"Asignación"



- ✓ El personal de Control Patrimonial determinará el registro de bienes a ingresar, registrar nuevo personal, colores y ubicaciones.
- ✓ El Supervisor de Digitación verificará el registro aleatoriamente de las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información, producto del levantamiento de inventario.
- ✓ Se debe realizar la digitación diaria de como mínimo 400 ítems por digitador al día, haciendo un total de 2,000 ítems a la semana por cada uno, independientemente de si son ítems sobrantes o sólo ubicados.

4.2 Coordinaciones previas

El contratista, al día siguiente (día hábil) de presentado el Plan de Trabajo, tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario 2025 y Equipo de Control patrimonial donde:

- Expondrán el Plan de Trabajo, así como también los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, especificando el periodo de ejecución en cada instituto y de la DRELM (Sede Central y archivo), la organización de los grupos de trabajo.
- Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios.
- Expondrá las recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- Expondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados.
- La Comisión de Inventario 2025 y Equipo de Control patrimonial podrán formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones de manera inmediata al presentado Plan de Trabajo, debiendo la empresa absolverlas o subsanarlas al momento.
- Con la aprobación del Plan de trabajo, se podrá dar inicio a la prestación del servicio, levantándose la respectiva Acta de Inicio de Inventario 2025.

- EL CONTRATISTA se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
 - a) **Comisión de Inventario 2025**, quien es la responsable de conducir y supervisar el proceso de inventario en sus tres (03) fases.
 - b) **Equipo de Control patrimonial**, quien será el órgano de apoyo en la conducción, supervisión y facilitador en la ejecución de proceso de inventario en sus tres (03) fases.
- EL CONTRATISTA en coordinación con el personal de Control patrimonial se pondrá en comunicación con los directores, jefes y/o encargados de las Oficinas de la DRELM (sede Central y archivo) y directores y/o administradores de los Institutos de Educación Superior Públicos de la jurisdicción, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista.
- EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas. Cabe señalar que, **la DRELM, no facilitará ningún tipo de equipo** para la prestación del servicio.
- Para efectos de la prestación, el CONTRATISTA, tendrá acceso a la información relacionada al servicio, contenida en la base de datos e información del SIGA - Modulo Patrimonio.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar la información adicional que requiera para el cumplimiento de su servicio; en tal sentido, el CONTRATISTA se encuentra prohibido de solicitar y/o condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.



4.2.1 Aspectos Técnicos:

- ✓ El inventario considera el 100% de los bienes Patrimoniales asignados en los diversos locales y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (sede y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2025 o de culminar el inventario antes de la fecha indicada, el 100% de los bienes cuya fecha de registro de ingreso se encuentren a la fecha de inicio del Inventario en los diversos locales y dependencias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (sede y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción.
- ✓ La documentación que entregará el Contratista a la Comisión de Inventario 2025, contendrá los originales de todas las Hojas de Trabajo de Levantamiento de Información al 100%, debidamente visadas por el usuario responsable, técnico inventariador y supervisor de Inventario, y un informe final, los cuales deberán ser entregados en forma foliada, para su respectiva evaluación.
- ✓ El periodo de garantía por errores o defectos que pueda presentar el Informe Final de Inventario presentado por el contratista será de **un (01) año** como mínimo, el cual se considerará a partir de la conformidad otorgada a dicho informe, debiendo entenderse que, dentro del periodo de garantía el Contratista realizará los cambios a que hubiera lugar.

4.2.2 Procedimiento de reemplazo de personal:

El Equipo de control patrimonial de la DRELM y/o la Comisión de Inventario 2025, podrá requerir al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) el reemplazo justificado de cualquier personal, debiendo ser reemplazado por personal con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado, en un plazo no mayor a un (01) día hábil siguiente de comunicado el pedido al CONTRATISTA, debiendo este adjuntar la documentación completa que acredite el perfil requerido y la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de efectuado el reemplazo solicitado, a través de Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; la aprobación del reemplazo será efectuada por la Comisión de Inventario 2025, la cual será comunicada al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) en el plazo de un (01) día hábil siguiente de la fecha de presentación de la documentación que acredite el perfil requerido.



El CONTRATISTA podrá requerir el reemplazo del personal, comunicando por escrito al Equipo de control patrimonial de la DRELM, a través de Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412; Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, dentro de los tres (03) días hábiles anteriores de la fecha en que se pretende efectuar el reemplazo, indicando el motivo justificado del mismo y adjuntando la documentación completa que acredite que el personal reemplazante cuenta con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado y la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante; la aprobación del reemplazo será efectuada por la Comisión de Inventario 2025, la cual será comunicada al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) en el plazo de un (01) día siguiente de la fecha en que el contratista presente su solicitud de reemplazo adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido.

El CONTRATISTA podrá requerir el reemplazo del personal en caso de **emergencia debidamente justificada y sustentada** documentalmente (Fotografías, documentos, reportes periodísticos, entre otros, que acrediten la ocurrencia de la situación de emergencia), comunicando por escrito al Equipo de control patrimonial de la DRELM, a través de los correos electrónicos: jmartinezm@drelm.gob.pe, ecaceres@drelm.gob.pe, dentro del día de ocurrida la situación de emergencia, debiendo ser reemplazado por personal con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado, adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido y la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al

personal reemplazante, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de efectuado el reemplazo solicitado; la aprobación del reemplazo será efectuada por la Comisión de Inventario 2025, la cual será comunicada al CONTRATISTA (Mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite fehacientemente la solicitud realizada) en el plazo de un (01) día hábil siguiente de la fecha de presentación de la documentación que acredite el perfil requerido.

En todos los casos, la presentación incompleta de la documentación que acredite que el personal reemplazante cuenta con iguales o superiores características de las previstas en el TDR para el perfil correspondiente o del personal a ser reemplazado (deberán presentar Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, y Antecedentes Policiales, como parte de la documentación ingresada) o no presentar la constancia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) que incluya al personal reemplazante, será motivo de la aplicación de otras penalidades por no cumplir con los procedimientos establecidos señalados en el presente numeral, los cuales serán aplicados por cada día hasta que se cumpla con la presentación total de dicha documentación, supuesto en el cual recién la Comisión de Inventario 2025, podrá otorgar y comunicar su aprobación.

Se precisa que, el personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, solo podrán desempeñar los roles para las cuales han sido designados por el contratista en los documentos presentados para la firma del contrato o el señalado en la documentación presentada para acreditar el perfil requerido en caso de reemplazos, quedando expresamente prohibido que un mismo personal realice el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio y por ende, menos aún, que suscriba documentos que no estén dentro del cumplimiento de sus roles asignados.

Los reemplazos requeridos tanto por el Equipo de control patrimonial de la DRELM y/o la Comisión de Inventario 2025 y el CONTRATISTA, deben realizarse con la diligencia y cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos en el presente numeral, a efectos de que, en cada fase del proceso de inventario, se cuente con la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio contratado.

Los reemplazos requeridos por el CONTRATISTA no podrán exceder de veinte (20) cambios de personal durante todo el proceso del servicio.

4.3.3 Perfil mínimo del personal requerido

ROL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	
	Descripción	Acreditación
Coordinador general del Servicio (01)	<ul style="list-style-type: none"> * Formación Académica: Título universitario en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines. Experiencia como mínimo Trescientos sesenta (360) días calendario en trabajos de supervisión o control o monitoreo de campo en inventario de bienes en el sector público o privado. <p>En caso de las constancias y certificados deberán de precisarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período: de inicio y término (indicando día, mes y año).de tiempo en que se realizó el servicio ✓ Contrato: Constancia Indicando el objeto del Servicio. ✓ Entidad Para la cual presto el servicio 	Copia simple de documentos sustentatorios

Supervisor de Inventario (02)	<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica: Título técnico y/o universitarios en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines. Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días calendario en trabajos de supervisión o control o monitoreo de campo en inventario de bienes en el sector público o privado. En caso de las constancias y certificados deberán de precisarse: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Período: de inicio y término (indicando día, mes y año), de tiempo en que se realizó el servicio ✓ Contrato: Constancia Indicando el objeto del Servicio. Entidad Para la cual presto el servicio. 	Copia simple de documentos sustentatorios
Técnicos Inventariadores (as) (28)	<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica: Egresado técnico y/o bachiller universitario, en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines Acreditado con (Certificado de estudios o Certiadulto o certijoven según sea el caso) Experiencia Laboral: Noventa (90) días en trabajos o prestaciones de toma de inventarios o labores administrativas en almacén, control patrimonial y/o logística en el sector público o privado, los mismos que serán acreditados con certificados, constancias 	Copia simple de documentos sustentatorios
Digitador(as) (10)	<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica: Egresado técnico y/o bachiller universitario, en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines Acreditado con (Certificado de estudios o Certiadulto o certijoven según sea el caso) Experiencia Laboral: Ciento ochenta (180) días en trabajos como digitador(a) Conocimiento en el SIGA Modulo Patrimonio, en el sector público o privado, los mismos que serán acreditados con certificados, constancias en donde se prestó el servicio. 	Copia simple de documentos sustentatorios
Supervisor de Digitación (01)	<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica: Título técnicos y/o universitarios en Computación e Informática. Conocimiento en Siga Modulo patrimonio en el sector público Acreditado con certificados. Experiencia Laboral: Haber realizado como mínimo Doscientos cuarenta (240) días calendario en trabajos o prestaciones de supervisión o control o monitoreo de digitación o conciliación o migración de información en inventario de bienes en el sector público o privado. los mismos que serán acreditados con certificados, constancias u otro documento en donde se prestó el servicio. 	Copia simple de documentos sustentatorios



Nota. - El contratista asume toda responsabilidad de pago hacia su personal; sea esta de pasajes, entre otros, asimismo asume los gastos por accidentes, enfermedad o de cualquier otra índole. La entidad se exime de cualquier responsabilidad civil, acción legal o procedimiento administrativo

Funciones Específicas:

- Coordinador General del Servicio:** Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar con el equipo de Control patrimonial y la Comisión de Inventario 2025.
- Supervisor de Inventario:** Encargado de dirigir y supervisar el trabajo de Campo del Inventario físico, coordinando, controlando y verificando el trabajo de inventario realizado por los técnicos inventariadores.
- Técnicos Inventariadores:** Responsables de llenar los Formatos de Inventario y realizar el trabajo de campo para desarrollar el levantamiento de información del servicio de inventario.
- Digitadoras:** Responsables de ingresar todos los datos recopilados en las Fichas de Levantamiento al Sistema SIGA - Módulo Patrimonio.
- Supervisor de Digitación:** Encargado de coordinar con el Supervisor de Inventario para la recolección de las Fichas de levantamiento y el posterior reparto al personal de digitación. Absolver las dudas del personal a su cargo en el ingreso

y conciliación en el sistema SIGA - Módulo Patrimonio, en cuanto a nombres, ubicación o personal de las planillas de Levantamiento. Cualquier duda surgida por el Supervisor deberá ser consultada con el personal de Patrimonio antes de ingresar los datos al sistema.

- ❖ El proveedor **no podrá presentar a una persona que cumpla dos (02) roles**, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.
- ❖ La documentación que acredite tanto la experiencia, así como la formación académica y capacitación, respectivamente, tanto del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación, deberán ser presentados como parte de la documentación ingresada para el perfeccionamiento del contrato.
- ❖ El personal que ejecutara el servicio constituidos tanto del Coordinador General del Servicio, el Supervisor de Inventario, Técnicos Inventariadores, Digitadores y Supervisor de Digitación, no deberán contar con Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, ni Antecedentes Policiales, **debiendo presentarse como parte de la documentación ingresada** para el perfeccionamiento del contrato los correspondientes Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá proveer a su personal y cumplir con las obligaciones siguientes:

- ❖ Credenciales con fotografía (fotochecks), que deberá ser portado en todo momento en forma visible mientras se encuentren dentro de las instalaciones de los institutos, así como sede central DRELM y archivo; asimismo portar su DNI el cual podrá ser solicitado por el personal del equipo de Control patrimonial o cualquier miembro de la Comisión de Inventario 2025 para corroborar su identidad.
- ❖ Indumentaria apropiada para el trabajo, cabe señalar que los polos o chalecos deberán ser **portados de manera permanente**.
- ❖ Los recursos materiales (planillas de levantamiento de información, tableros, winchas, útiles de oficina, guantes, etiquetas, etc), equipos (PC's, computadoras portátiles) y todo aquello que sea necesario para el correcto levantamiento y digitación de la información recolectada de los bienes.
- ❖ El contratista deberá contar con póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud) del personal propuesto y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio. Es de entera responsabilidad del contratista velar por la seguridad de su personal. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro. El pago de los deducibles será de cuenta y cargo del CONTRATISTA.
- ❖ El contratista asume toda responsabilidad de pago hacia su personal; sea esta de pasajes, entre otros, asimismo asume los gastos por accidentes, enfermedad o de cualquier otra índole. La entidad se exime de cualquier responsabilidad civil, acción legal o procedimiento administrativo.
- ❖ El contratista presentara un plan de trabajo dentro de los tres (03) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, suscrito por el representante legal del contratista, en el cual se especificará la distribución de sus recursos, cronograma, simbología de las etiquetas que identifiquen los bienes inventariados, formato de planillas de levantamiento, que se utilizarán a lo largo de la prestación del servicio.
- ❖ El contratista deberá levantar un Acta de Inicio de Local antes de empezar el levantamiento del Inventario y un acta de Finalización de Local cuando cierre el levantamiento del local, debiendo contar, en ambos casos, con la firma de Director y/o



Administrador y/o personal administrativo del Instituto y el supervisor de Inventario y/o Coordinador General del Servicio en cada local.

- ❖ El contratista deberá presentar, por escrito, cada vez que se le autorice a realizar el reemplazo de algún personal destacado, la **relación actualizada del personal** que interviene en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar a través de los correos electrónicos: jmartinezm@drelm.gob.pe, ecaceres@drelm.gob.pe.
- ❖ El contratista deberá entregar la totalidad de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes a la Comisión de Inventario 2025; las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio; asimismo, el Contratista entregará una copia de la Hojas de levantamiento de Inventario de bienes a cada uno de los usuarios.
- ❖ El Contratista repondrá y de ser el caso, indemnizará, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes, instalaciones o personal de la DRELM (sede Central y archivo) y/o de los Institutos de Educación Superior Públicos de la jurisdicción, durante la ejecución de la prestación del servicio, dentro del plazo que para ello establezca la DRELM; por lo que, exime a la DRELM de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, que se origine como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado en líneas precedentes.

Para la firma de contrato se presentará los siguientes documentos:

- ❖ Relación de personal propuesto que intervendrá en el proceso de inventario, precisando número de DNI, nombres y apellidos completos, rol a desempeñar.
- ❖ Hoja de vida documentada del personal inventariador y digitador, adjuntando las copias de la documentación que acredite el perfil requerido (Formación académica, experiencia laboral y capacitación).
- ❖ Copias de los Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o de ser el caso, el correspondiente Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- ❖ Declaración Jurada indicando que autoriza que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen vía correo electrónico, indicando claramente el correo electrónico, el mismo que deberá mantener habilitado durante la vigencia del contrato o contrato complementario, de ser el caso, bajo responsabilidad del contratista.

6. OBLIGACIONES DE LA DRELM

- ❖ Durante la ejecución del servicio de toma de inventario, la DRELM, brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los Institutos y asignará, al Contratista, el ambiente físico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- ❖ El equipo de Control patrimonial, entregará al Contratista la base de datos de bienes a inventariar (para lo cual el contratista deberá proporcionar un medio de almacenamiento informático) según el SIGA - Módulo Patrimonio (solo activos).
- ❖ La conducción y supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2025, pudiendo esta solicitar el apoyo del Equipo de Control Patrimonial.
- ❖ Gestionar el ambiente donde se procederá a instalar las maquinas del CONTRATISTA para la realización de la fase de digitación.

7. Cumplimiento de las Normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios

- a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento, sus modificatorias y demás normatividad vigente.

b) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

8. Cantidad de Ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de 98,000 ítems aproximadamente, se detalla las cantidades aproximadas por local:

ITEM	UNIDAD OPERATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES (aprox)
1	ESTP DISEÑO & COMUNICACIÓN	UR. CHOYAN N°1121	LIMA CERCADO	2,348
2	ESTP ARTURO SARGOSO MONTÓYA	UR. RAYMONDI N°1920	LA VICTORIA	1,941
3	ESTP ARGENTINA	AC. ALFONSO UGARTE CUADRA 9	LIMA CERCADO	5,032
4	ESTP JOSE PARDO	AV. GRAU N°320	LA VICTORIA	12,673
5	ESTP MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	AV. LA MARINA N°1230	PUEBLO LIBRE	5,625
6	ESTP EMILIA BARCHA BONIFATI	UR. VICTOR CRUADO TELADA N°2712	BREÑA	2,038
7	ESTP NACIONES UNIDAS	AV. JOSE MARTIN N°150	SAN MIGUEL	1,559
8	ESTP CARLOS CUETO FERNANDINI	AV. TUPAC AMARU KM 9.5	COMAS	9,977
9	ESTP CARLOS CUETO FERNANDINI ZAPALLAL	ZAPALLAL SAN	COMAS	
10	ESTP MANUEL AREVALO CACERES	AV. LOS AUSOS N°810 - CUADRA 9 - KM 15 PAN. NORTE	LOS OLIVOS	2,854
11	ESTP LUIS NEGREIROS VEGA	AV. JOSE GRANDA - CUADRA 24	SAN MARTIN DE PORRES	2,815
12	ESTP ANTONIO ORRIGO ESPINOZA	CIRIO ALEGRIA SIN - BUENOS AIRES DE VILLA	CHORRILLOS	4,361
13	ESTP GILDA LILIANABALLIVAN ROSADO	AV. VARGAS MACHUCA N°315	SAN JUAN DE MIRAFLORES	5,812
14	ESTP JULIO CESAR TELLO	AV. BOLIVAR N°100 - 3ER SECTOR - RUTA A	VILLA EL SALVADOR	4,424
15	ESTP MANUEL GONZALES PRADA	CALLE 9 DE OCTUBRE SIN - GRUPO 2 - 3ER SECTOR	VILLA EL SALVADOR	1,713
16	ESTP VILLA MARIA	PROLONG. AV. VILLA MARIA - CDRA 4 - URB. VILLA JARDIN 2ª ZONA	VILLA MARIA	2,059
17	ESTP SAN FRANCISCO DE ASIS	PROLONGACION PACHACUTEC - CUADRA 50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1,067
18	ESTP JUAN VELASCO ALVARADO	AV. JOSE OLAYA N°120	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	2,426
19	ESTP RAMIRO PRALLE - PRALLE	CALLE LAS RIUTAS N°130 - SAN MIGUEL PEDREGAL	CHOSICA	2,347
20	ESTP MISIONEROS MORPORTIANOS	KM 15.5 - CARRETERA CENTRAL - AA III - CERRO VECINO	CHACACAYO	1,702
21	ESTP HUAYCAN	PROLONGACION 15 DE JULIO SIN ZONA D HUAYCAN	ATE VITARTE	3,879
22	ESTP LURIN I y II	AV. MZ L 15 - 16 I ETAPA REF. ESPALDA DE KLEBIA	LURIN	1,019
23	ESTP MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA	AV. NUEVA TOLEDO 137.0	CIENEGUILLA	771
24	ESTP MANUEL SEDANE CORRALES	AV. FERNANDO WESSE - CDRA 44 - CTO. GRANDE - KM 10.5	SAN JUAN DE LURIGANCHO	4,922
25	ARCHIVO CENTRAL - ATE	AV. COLECTORA 2205 - ATE (PUENTE PEATONAL SANTA ROSA)	ATE	
26	SEDE CENTRAL	UR. JULIAN ARCE N° 412 - URB. SANTA CATALINA	LA VICTORIA	5,783
Total de Bienes (aproximadamente)				88,947

Cantidad de bienes: 88,947 ítems y 7,000 bienes sobrantes aproximadamente. El servicio incluye los costos de desplazamiento del personal a estos locales. El CONTRATISTA deberá asumir todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, gastos generales, utilidad, todos los tributos, costos y contribuciones laborales conforme a la legislación vigente, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, viáticos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación total del servicio.



9. METODOLOGIA DE TRABAJO

- ❖ El Contratista que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN y así realizar una correcta descripción al momento del levantamiento de información a consignar en las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes.
- ❖ El contratista deberá levantar un Acta de Inicio de Local, por instituto y la DRELM (Sede Central y Archivo), antes de empezar el levantamiento del Inventario, debiendo contar dicha acta con la firma del Director y/o Administrador y/o personal administrativo del Instituto y el supervisor de Inventario y/o Coordinador General del Servicio.
- ❖ El Coordinador General del Servicio y/o el Supervisor de Inventario, organizara los equipos de trabajo por instituto y/o DRELM (Sede Central y Archivo), y entregando en el momento los recursos materiales a utilizar y todo aquello que sea necesario para el correcto levantamiento de la información recolectada de los bienes.
- ❖ El contratista deberá levantar un acta de Finalización de Local, por instituto y la DRELM (Sede Central y Archivo), cuando cierre el levantamiento del inventario en cada uno de ellos, debiendo contar dicha acta con la firma de Director y/o Administrador y/o personal administrativo del Instituto y el supervisor de Inventario y/o Coordinador General del Servicio.
- ❖ El contratista entregara las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, al Coordinador General del Servicio y/o Supervisor de digitación, quienes organizaran el equipo de trabajo de digitación y coordinaran con el Equipo de Control Patrimonial la instalación de los recursos materiales a utilizar y todo aquello que sea necesario para la correcta digitación de la información recolectada de los bienes.
- ❖ El contratista entregara las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, a la Comisión de Inventario 2025, con el detalle establecido en las obligaciones del contratista.
- ❖ La Comisión se reserva el derecho de hacer visitas inopinadas en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, para supervisar el buen desarrollo del inventario.

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2025. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la conducción y supervisión de la Comisión de Inventario 2025, designada por la Oficina de Administración.

11. DE LOS INFORMES PERIODICOS Y ENTREGABLES

11.1 INFORMES PERIODICOS

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario 2025, **un informe** cada vez que se culmine el inventario en cada Instituto de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, **en un plazo máximo de tres (03) días calendarios posteriores a dicha culminación adjuntando una copia de Las Actas de Inicio de Local y Actas de Finalización de Local**, el cual deberá contener la siguiente información básica: Omisiones de levantamiento de información, ausencia de firmas de usuarios, problemas presentados durante el inventario y otra información que considere relevante, según Plan de Trabajo presentado y aprobado. Dicho informe será revisado por el Equipo de Control Patrimonial, quien previa verificación del cumplimiento en el envío de la información requerida para estos informes, otorgara el visto bueno correspondiente, lo cual deberá ser comunicado mediante carta o correo electrónico o cualquier otro medio que acredite su comunicación, a la Comisión de Inventario 2025



y al Contratista.

Estos informes periódicos deberán estar dirigidos con atención a la Oficina de Administración de la DRELM y presentados a través de Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

11.2 ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El resultado del inventario se reflejará en los siguientes entregables:

- a. **Primer Entregable: Informe con el Inventario de todos los bienes muebles ubicados en la DRELM (Sede Central y Archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción.**

El primer entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2025. Este informe deberá incluir:

- Contendrá copia de los informes periódicos mencionados en el numeral 11.1 del presente. Adjuntando Las Actas de Inicio de Local y Actas de Finalización de Local, del inventario realizado en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción culminados hasta el momento según cronograma.
- Así mismo contendrá las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, de la toma de inventario en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, trabajados hasta dicho momento según cronograma presentado previamente, debidamente firmada por el usuario, el técnico inventariador y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio. Las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, serán entregadas en formato digital (escaneadas).



- b. **Segundo Entregable: Informe con el Inventario de todos los bienes muebles ubicados en la DRELM (Sede Central y Archivo e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción.**

El segundo entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2025. Este informe deberá incluir:

- Contendrá copia de los informes periódicos restantes mencionados en el numeral 11.1 del presente según cronograma.
- Contendrá el 100% de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, de la toma de inventario en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, debidamente firmada por el usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio. Las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, serán entregadas en formato digital (escaneadas).

- El 100% de las Actas de Inicio de Local y Actas de Finalización de Local, del inventario realizado en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción en formato digital (escaneadas).

c. Tercer entregable: Informe de Digitación

El tercer entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2025. Este informe deberá incluir en formato digital (USB), los siguientes Reportes descargados del Módulo Patrimonio del SIGA, donde se evidencie la carga realizada de información del inventario con los siguientes datos (solo en formato PDF y Excel):

- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Faltantes al Ejercicio 2025.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sobrantes al Ejercicio 2025.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sugeridos para Baja - Ejercicio 2025.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Inventariados al Ejercicio 2025

El reporte de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes y faltantes de la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, digitados hasta el momento según Plan de Trabajo presentado y aprobado previamente

d. Cuarto entregable: Informe Final de Inventario.

El cuarto entregable será presentado en Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario 2025. Este informe deberá incluir un Informe Final en formato PDF.

Asimismo, deberá alcanzar en formato digital (USB), los siguientes Reportes descargados del Módulo Patrimonio del SIGA, donde se evidencie la carga realizada de información del inventario con los siguientes datos (solo en formato PDF y Excel):

- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Faltantes al Ejercicio 2025.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sobrantes al Ejercicio 2025.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Sugeridos para Baja - Ejercicio 2025.
- ❖ Relación de Bienes Patrimoniales Ubicados al Ejercicio 2025

También deberá adjuntar el 100% de las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, de la toma de inventario en la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción, debidamente firmada por el usuario, el técnico inventariado y del supervisor de inventario y/o Coordinador general del servicio. Las Hojas de levantamiento de Inventario de bienes, serán entregadas en formato físico.

12. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Se realizará en los siguientes locales:



ITEM	UNIDAD OPERATIVA	DIRECCION	DISTRITO
1	IESTP DISEÑO & COMUNICACIÓN	JR. CHOTA N°1121	LIMA CERCADO
2	IESTP ARTURO SABROSO MONTOYA	JR. RAYMONDI N°1020	LA VICTORIA
3	IESTP ARGENTINA	AC. ALFONSO UGARTE CUADRA 9	LIMA CERCADO
4	IESTP JOSE PARDO	AV. GRAU N°620	LA VICTORIA
5	IESTP MARIA ROSARIO ARAOZPINTO	AV. LA MARINA N°1290	PUEBLOLIBRE
6	IESPP EMILIA BARGIA BONIFFATI	JR. VICTOR CRIADO TEJADA N°2712	BREÑA
7	IESTP NACIONES UNIDAS	AV. JOSE MARTIN N°150	SAN MIGUEL
8	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI	AV. TUPAC AMARU KM 8,5	COMAS
9	IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI - ZAPALLAL	ZAPALLAL S/N	COMAS
10	IESTP MANUEL AREVALO CACERES	AV. LOS ALISOS N°8810 - CUADRA 9 - KM 15 PAN. NORTE	LOS OLIVOS
11	IESTP LUIS NEGREIROS VEGA	AV. JOSE GRANDA - CUADRA 24	SAN MARTIN DE PORRES
12	IESTP ANTONIO ORRERO ESPINOZA	CIRIO ALEGRIA S/N - BUENOS AIRES DE VILLA	CHORRILLOS
13	IESTP GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	AV. VARGAS MACHUCA N°315	SAN JUAN DE MIRAFLORES
14	IESTP JULIO CESAR TELLO	AV. BOLIVAR N°100 - 3ER SECTOR - RUTA A	VILLA EL SALVADOR
15	IESPP MANUEL GONZALES PRADA	CALLE 3 DE OCTUBRE S/N - GRUPO 2 - 3ER SECTOR	VILLA EL SALVADOR
16	IESTP VILLA MARIA	PROLONG. AV. VILLA MARIA - CDRA 4 - URB. VILLA JARDIN 2ª ZONA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
17	IESTP SAN FRANCISCO DE ASIS	PROLONGACION PACHACUTEC - CUADRA 50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
18	IESTP JUAN VELASCO ALVARADO	AV. JOSE OLAYA N°120	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
19	IESTP RAMIRO PRIALLE - PRIALLE	CALLE LAS RIOLITAS N°133 - SAN MIGUEL PEDREGAL	CHOSICA
20	IESTP MISIONEROS MORFORTIANOS	KM 18.5 - CARRETERA CENTRAL - AA.HH. CERRO VECINO	CHACACAYO
21	IESTP HUAYCAN	PROLONGACION 15 DE JULIO S/N ZONA D - HUAYCAN	ATE VITARTE
22	IESTP LURIN	AV. M.Lt 15 - 16 I ETAPA-REF. ESPALDA DE IGLESIA	LURIN
23	IESTP MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA	AV. NUEVA TOLEDO 137-D	CIENEGUILLA
24	IESTP MANUEL SEANE CORRALES	AV. FERNANDO WIESSE - CDRA 44 - CTO. GRANDE - KM 10.5	SAN JUAN DE LURIGANCHO
25	ARCHIVO CENTRAL - ATE	AV. COLECTORA 22025 - ATE (PUENTE PEATONAL SANTA ROSA)	ATE
26	SEDE CENTRAL	JR. JULIAN ARCE N° 412 - URB. SANTA CATALINA	LA VICTORIA



13. LUGAR DE PRESENTACION DE ENTREGABLES

En Mesa de Partes de la sede central de la DRELM, sito en Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina - La Victoria o través de Mesa de partes Virtual de la DRELM al cual podrán ingresar mediante el Link: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

14. FORMA DE PAGO

Se efectuará, en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, previo otorgamiento de la conformidad del respectivo entregable presentado por el contratista, según sea caso del primer, segundo, tercer y cuarto entregable como productos a obtener detallados en los presentes Términos de Referencia; con el siguiente detalle:

- **1er ENTREGABLE:** 10% del monto total, hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.
- **2do ENTREGABLE:** 40% del monto total, hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.
- **3er ENTREGABLE:** 10% del monto total, hasta los setenta y cinco (75) días

calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.

- **4to ENTREGABLE:** 40% del monto total, hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE INVENTARIO 2025.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la DRELM debe contar para el pago parcial correspondiente con la documentación siguiente:

- Acta de conformidad suscrito por del Responsable del Equipo de Control Patrimonial.
- Entregable
- Informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM visado por la Comisión de Inventario 2025.
- Comprobante de pago.

La DRELM debe efectuar el pago en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario competente.

15. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Logística, previo informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial e Informe favorable de la Comisión de Inventario 2025.

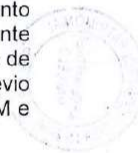
La Oficina de Administración remitirá cada entregable presentado por el contratista a la Unidad de Logística, quien, estando a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025, otorgará la conformidad dentro del plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, previo informe favorable del Responsable del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM e Informe favorable de la Comisión de Inventario 2025.

De existir observaciones, la DRELM las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DRELM puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

16. PRECIO DE LA OFERTA:

Se deberá considerar el precio en nuevos soles, no estará sujeto a ningún tipo de reajuste de precios. Asimismo, dicha oferta debe incluir todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, gastos generales, utilidad, todos los tributos, costos y contribuciones laborales conforme a la legislación vigente, seguros, transporte,



inspecciones, pruebas, viáticos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación total del servicio.

17. DISPOSICIONES FINALES:

- Las condiciones establecidas en este documento primarán sobre cualquier condición estipulada por el contratista.
- El contratista es responsable del conocimiento del contenido de los presentes Términos de Referencia y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

19. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

PENALIDAD POR MORA:

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades.

20. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Un bien mueble es mal inventariado si presenta cualquiera de los siguientes errores: Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Un bien mueble es mal digitado si presenta lo siguiente: La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-MP. (Detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada).	Cantidad de bienes muebles mal inventariados * 0.05 % UIT Vigente.	El personal del Equipo de Patrimonio de la DRELM, verificará en cada informe de entregable el correcto inventariado de los bienes muebles contenidos en los mismos, contrastando con registros de la entidad, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.



	Bienes inventariados en los cuales no haya sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check).		
3	Presencia del personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consume cigarrillos dentro de los ambientes de los institutos o Sede Central DRELM.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá el reemplazo del personal al contratista en el transcurso de hasta 24 horas de comunicado el incumplimiento.
4	No proporcionar al personal propuesto, los recursos (materiales y/o equipos) necesarios para el desarrollo del inventario.	1% UIT Vigente * ocurrencia	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá la provisión de los recursos faltantes al contratista en el transcurso de hasta 01 hora de comunicado el incumplimiento.
5	Reemplazo de personal propuesto, sin la aprobación por la Comisión de Inventario 2025 o por no realizar el o los reemplazos que requiera el contratista o requeridos por el Equipo de Control Patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, conforme al procedimiento establecido en los TDR.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio respecto al procedimiento de reemplazo de personal, según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
6	- Malas Conductas (Faltas de respeto o agresiones físicas entre los técnicos inventariadores y/o digitadores o contra personal de Control Patrimonial de la DRELM y/o personal de los institutos).	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta notificándola a la Comisión de Inventario 2025, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
7	Por presentar el Plan de Trabajo fuera del plazo establecido en los TDR.	0.05 % UIT Vigente * n Donde: n = cantidad de días de atraso	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, levantarán un acta en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
8	El personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, realicen el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
9		0.05 % UIT Vigente * Cantidad de locales * n Donde:	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, levantarán un acta en la



Por no presentar el o los informes periódicos dentro del plazo establecido; y, asimismo, cuando los informes periódicos no cumplan con contener la información básica requerida.	Cantidad de locales = Locales de la DRELM (Sede Central y archivo) e institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción a = número de días.	cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras 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.

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

22. ADELANTOS

No se consideran.

23. REAJUSTES

No estará sujeto a ningún tipo de reajuste.

24. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

25. SUBCONTRATACIÓN

Se deja expresamente prohibido la realización de la subcontratación de ningún aspecto que contemple la prestación del servicio a cargo del contratista previsto en los presentes Términos de Referencia.

26. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de toma de inventario de activo fijo o bienes patrimoniales o bienes muebles en Entidades Públicas o Privadas sujetas a la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o copia simple del comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con copia del mismo comprobante de pago donde conste la cancelación, copia simple del voucher de depósito, o copia simple del reporte</p>



	<p>de estado de cuenta, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Equipos de computo con Procesador Intel Core i5 Cuarta Generación de 2 GHZ o Superior. - 01 Impresora multifuncional con tecnología de impresión láser monocromo que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a color, copiado, envío de fax e impresión). <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>
	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador General (1)</u> <i>Título universitarios en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines.</i></p> <p><u>Supervisor de Inventario (2)</u> <i>Título técnicos y/o universitarios en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines</i></p> <p><u>Supervisor de Digitación (1)</u> <i>Título técnicos y/o universitarios en Computación e Informática. Conocimiento en Siga Modulo patrimonio</i></p>
	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador General (1)</u></p> <p>* <i>Experiencia como mínimo Trescientos sesenta (360) días calendario en trabajos de supervisión o control o monitoreo de inventario en inventario de bienes en el sector público o privado.</i></p> <p><u>Supervisor de inventario (2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días calendario en trabajos de supervisión o control o monitoreo de inventario en inventario de bienes en el sector público o privado</i> <p><u>Supervisor de Digitación (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días calendario en trabajos o prestaciones de supervisión o control o monitoreo de digitación o conciliación o migración de información en inventario de bienes en el sector público o privado.</i>

27. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³⁴ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁵. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

28. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El servicio requerido en lo que respecta al vínculo contractual se encontrara regulado por lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. - Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias, no existiendo, entre la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el contratista, ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de ejecución del servicio entre la ENTIDAD y los trabajadores del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutara el servicio, realizara sus actividades por cuenta, riesgo y responsabilidad del Contratista. El servicio se realizará a todo costo.



29. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

30. GARANTÍAS.

En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.

La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución contractual es mayor a 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.

31. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

32. GESTIÓN DE RIESGOS.

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Jorge Martínez Marcelo
Responsable de Control Patrimonial
D.R.E.L.M.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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: servicios de toma de inventario de activo fijo o bienes patrimoniales o bienes muebles en Entidades Públicas o Privadas sujetas a la normatividad de la Dirección General de Abastecimiento.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

⁷ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁸ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

Coordinador General (1)

Experiencia como mínimo Trescientos sesenta (360) días calendario en trabajos de supervisión o control o monitoreo de Inventario en inventario de bienes en el sector público o privado.

Supervisor de Inventario (2)

Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días calendario en trabajos de supervisión o control o monitoreo de Inventario en inventario de bienes en el sector público o privado

Supervisor de Digitación (1)

Experiencia como mínimo Doscientos cuarenta (240) días calendario en trabajos o prestaciones de supervisión o control o monitoreo de digitación o conciliación o migración de información en inventario de bienes en el sector público o privado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Coordinador General (1)

Título universitario en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines.

Supervisor de Inventario (2)

Título técnico y/o universitario en administración, contabilidad, ingeniería, economía, computación e informática y/o afines

Supervisor de Digitación(1)

Título técnico y/o universitario en Computación e Informática. Conocimiento en Siga Modulo patrimonio

Acreditación:

El grado o título profesional o técnico requerido será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el grado o título profesional o técnico requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según

corresponda.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:

- 10 Equipos de cómputo con Procesador Intel Core i5 Cuarta Generación de 2 GHZ o Superior.
- 01 Impresora multifuncional con tecnología de impresión láser monocromo que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a color, copiado, envío de fax e impresión).

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS⁹</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar

⁹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación
técnica: [INDICAR COEFICIENTE,
CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$]

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación
económica: [INDICAR COEFICIENTE,
CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$]

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20330611023, con domicilio legal en Julian Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

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

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 el día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario 2025.

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

•

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Un bien mueble es mal inventariado si presenta cualquiera de los siguientes errores: Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Un bien mueble es mal digitado si presenta lo siguiente: La información contenida en alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información no es actualizada en el SIGA-MP. (Detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, oficina asignada). Bienes inventariados en los cuales no haya sido colocado el símbolo de comprobado de inventario (check).	Cantidad de bienes muebles mal inventariados * 0.05 % UIT Vigente.	El personal del Equipo de Patrimonio de la DRELM, verificará en cada informe de entregable el correcto inventariado de los bienes muebles contenidos en los mismos, contrastando con registros de la entidad, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
2	Presencia del personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consume cigarrillos dentro de los ambientes de los Institutos o Sede Central DRELM.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá el reemplazo del personal al contratista en el transcurso de hasta 24 horas de comunicado el incumplimiento.
3	No proporcionar al personal propuesto, los recursos (materiales y/o equipos) necesarios para el desarrollo del inventario.	1% UIT Vigente * ocurrencia	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes. Asimismo, se exigirá la provisión de los recursos faltantes al contratista en el transcurso de hasta 01 hora de comunicado el incumplimiento.
4	Reemplazo de personal propuesto, sin la aprobación por la Comisión de Inventario 2025 o por no realizar el o los reemplazos que requiera el contratista o requeridos por el Equipo de Control Patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, conforme al procedimiento establecido en los TDR.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierte que no se está efectuando la correcta prestación del servicio respecto al procedimiento de reemplazo de personal, según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
5	- Malas Conductas (Faltas de respeto o agresiones físicas entre los técnicos inventariadores y/o digitadores o contra personal de Control Patrimonial de la DRELM y/o personal de los institutos).	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o personal de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta notificándola a la Comisión de Inventario 2025, quien evaluará la información y determinará las acciones de corrección que amerite y vea conveniente, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

6	Por presentar el Plan de Trabajo fuera del plazo establecido en los TDR.	0.05 % UIT Vigente * n Dónde: n = cantidad de días de atraso	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, levantarán un acta en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
7	El personal presentado y de ser el caso, su reemplazo, realicen el desempeño de dos (02) o más roles en la ejecución de la prestación del servicio.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de Personal * n Donde: Cantidad de Personal = Supervisor de inventario y/o Técnicos Inventariadores y/o Digitadores y/o Supervisor de Digitación. n = número de días.	Los representantes de los institutos (Director y/o Administrador y/o personal administrativo) y/o del Equipo de Control Patrimonial de la DRELM, levantarán un acta que será comunicada inmediatamente a la Comisión de Inventario 2025, en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.
8	Por no presentar el o los informes periódicos dentro del plazo establecido; y, asimismo, cuando los informes periódicos no cumplan con contener la información básica requerida.	0.05 % UIT Vigente * Cantidad de locales * n Donde: Cantidad de locales = Locales de la DRELM (Sede Central y archivo) e Institutos de Educación Superior Públicos en su jurisdicción n = número de días.	El personal del Equipo de control patrimonial y/o la Comisión de Inventario 2025, levantarán un acta en la cual se advierta que no se está efectuando la correcta prestación del servicio según las condiciones descritas en el presente supuesto de aplicación, para posteriormente informar de ello a la Unidad de Logística, para la aplicación de otras penalidades correspondientes.

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

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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁴.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

¹¹ Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁵ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.

- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.

- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladico:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

¹⁶ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD¹⁹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²⁰; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²¹.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²².

¹⁹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

²⁰ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²¹ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

²² Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²³; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁴.

Firma

N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²³ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²⁴ Ley N° 27444:

1.7 Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3²⁵

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

²⁵ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

3.

OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3]**

[%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de Identidad

.....

Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de identidad

.....

Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

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.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5³⁰ DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes³¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta en **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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**

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común,
según corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³³

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

³³ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

³⁴ 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.
³⁵ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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.
³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
³⁷ 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.
³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección 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° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

Advertencia

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada es presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

³⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF, se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁴⁰ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14
DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la empresa **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que 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 sede 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 que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁴³ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Advertencia

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

ANEXO N° 17

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 18⁴⁴

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025-DRELM-1

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del

⁴⁴ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda