

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR
PRIMERA CONVOCATORIA**

**Servicio de Toma de Inventario Físico General,
Valorización, Procesamiento y Conciliación de
bienes muebles e inmuebles patrimoniales del
CENFOTUR al 31 de diciembre de 2024**

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO
RUC N° : 20131372001
Domicilio legal : JR. PEDRO MARTINTO NRO. 320 - BARRANCO
Teléfono: : (01) 319-8000
Correo electrónico: : mdiazv@cenfotur.edu.pe; lvargasc@cenfotur.edu.pe; chernandez@cenfotur.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico General, Valorización, Procesamiento y Conciliación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del CENFOTUR al 31 de diciembre de 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 2 – APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2024-OAF-AS006** el 21 de Octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

El servicio se prestará en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre la Comisión y el postor ganador de la buena pro, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de acceder a las bases, de manera gratuita a través del SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del SNA.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE, Aprobada mediante R.D. N° 08- 2020-EF/54.01 y mediante R.D. N° 008-2021- efe/54.01.
- Directiva N° 002-2020-EF/54.01 “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante R.D. N° 10-2020-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria, aprobada con resolución Ministerial 266 – 2012 VIVIENDA.
- Normas de Control Interno (Res N° 320-2006-CG).
- Directiva “Ejercicio del Control Preventivo por los OCI” (Res N° 094-2009-CG).
- Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01. Aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.
- Demás normas pertinentes aplicables.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00068-375614

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

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

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) **Para el perito tasador:**
 - Certificado y/o constancia u otro documento vigente que acredite estar Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS – Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.
- k) **Para los diez (10) Inventariadores*:**
 - Certificado y/o constancia u otro documento que acredite el nivel académico: Estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o ingeniería en general.
 - Experiencia mínima de dos (02) años en toma de inventario de bienes muebles.
- l) **Para los dos (02) Digitadores*:**
 - Certificado y/o constancia u otro documento que acredite el nivel académico: Estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.
 - Experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.
 - Constancias y/o Certificados de capacitación en Manejo avanzado de programas de computación como Excel, Word y en el uso del sistema especializado de toma de inventario que usará el contratista.
 - Experiencia en el registro de información en los sistemas SINABIP y/o SIGA-MEF módulo Patrimonial, mínima de un (01) año, podrá acreditar con declaración jurada.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

*La experiencia del personal requerido, 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. En el caso de los Digitadores, la experiencia en el registro de información en los sistemas SINABIP y/o SIGA-MEF módulo Patrimonial, mínima de un (01) año se podrá acreditar con declaración jurada.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jirón Pedro Martinto N° 320 – Barranco o al correo electrónico de mesa de partes virtual (MPV) del Cenfotur <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF de hasta 10MB (solo si supera dicha capacidad enviar otro archivo).

2.6. FORMA DE PAGO

La forma de pago por el servicio será en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

PRIMER PAGO: El 60% del monto total del servicio, a la presentación del Segundo Entregable previa conformidad del servicio otorgada por la Comisión de Inventario 2024, documento que debe contar con los vistos buenos de la Unidad de Logística y de Control Patrimonial.

SEGUNDO PAGO: El 40% del monto total del servicio, a la presentación del Tercer Entregable previa conformidad del servicio otorgada por la Comisión de Inventario 2024, documento que debe contar con los vistos buenos de la Unidad de Logística y de Control Patrimonial.

El pago se realizará en Moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria CCI. Para el pago, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación adjunto a su entregable en los plazos establecidos, según detalle:

- Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
- Entregable correspondiente (según numeral 10)
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (CCI), indicando la Cuenta detracción de corresponder.
- Comprobante de pago electrónico.
- Copia de la orden de servicio y términos de referencia.

La presentación de la documentación digital para el pago deberá ser ingresado por Mesa de Partes Digital (MPD) del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF como máximo 10MB, solo cuando supera dicha capacidad se podrá adjuntar otros archivos.

Toda documentación a ser entregada de manera física deberá ser realizada directamente a la Comisión de Inventario 2024.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL, VALORIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES EJERCICIO FISCAL 2024 DEL CENTRO DE FORMACION EN TURISMO - CENFOTUR

1. UNIDAD QUE SOLICITA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Logística.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Toma de Inventario Físico General, Valorización, Procesamiento y Conciliación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del CENFOTUR al 31 de diciembre de 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, 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, y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

V° B°

Firmado digitalmente por GARCIA
CACHIQUE Joffrey Glen FAU
20131372001 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.10.2024 16:24:06 -05:00

4. BASE LEGAL

V° B°

Firmado digitalmente por DIAZ
VILELA Martha Gladys FAU
20131372001 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.10.2024 16:09:57 -05:00

- a) Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- b) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del SNA.
- c) Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE, Aprobada mediante R.D. N° 08-2020-EF/54.01 y mediante R.D. N° 008-2021- efe/54.01.
- d) Directiva N° 002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada

mediante R.D. N° 10-2020-EF/54.01.

- e) Resolución Directoral N° 0015-2021/EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias.
- f) Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria, aprobada con resolución Ministerial 266 – 2012 VIVIENDA.
- g) Normas de Control Interno (Res N° 320-2006-CG).
- h) Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI" (Res N° 094-2009-CG).
- i) Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva N° 0006-2021/EF/54.01. Aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la DGA.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario físico general con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

5.1. Objetivo General

Contratación de una persona natural o jurídica especializada en servicios de toma de Inventario Físico General, Valorización, Procesamiento y Conciliación Física - Contable de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales, de propiedad del Centro de Formación en Turismo –CENFOTUR a nivel nacional, al 31 de diciembre del 2024.

5.2. Objetivos Específicos

Constatación física de la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Centro de Formación en Turismo –CENFOTUR a nivel nacional, al 31 de diciembre del 2024 con lo que se buscar cumplir con las metas y objetivos planeados en la Unidad de Logística.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El inventario considera al 100% de los bienes patrimoniales (aprox. 7,450 bienes patrimoniales), cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2024 (Activos Fijos y Bienes No Depreciables) y otros bienes de tercero (aprox 1,755 ítems) de la Sede

Central y Centros Filiales de Cusco y Chiclayo

Ubicación de las Sedes

Nº DE SEDE	UBICACIÓN
SEDE CENTRAL	JR. PEDRO MARTINTO N° 320-BARRANCO (FRENTE AL COLEGIO SANTA ROSA)
FILIAL CUSCO	AV. CONFRATERNIDAD N° 438 Y AV. INFANCIA N° 500 (ESQ. CON LA AV. INFANCIA-WANCHAQ- CUZCO)
FILIAL CHICLAYO	AV. SALAVERRY N° 570-580-URB. PATAZCA-CHICLAYO

6.1. Cantidad de ítems a inventariar

Cuadro de cantidades referenciales de los bienes a inventariar:

Nº DE LOCAL	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES
SEDE CENTRAL	4,450
FILIAL CHICLAYO	1,200
FILIAL CUSCO	1,800
TOTAL	7,450

7. ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1. SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

1. Del Trabajo de Toma de Inventario

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) del Centro de Formación en Turismo -CENFOTUR. El Inventario de bienes muebles debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP o Sistema SIGA MEF o cuando la DGA establezca otra metodología de presentación, el mismo que deberá contemplar las siguientes etapas:

Etapas 1: Planeamiento y Coordinación

Suscrito el Acta de Inicio de toma de inventario, el contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario en el que conste lo siguiente:

- a) Plan de Trabajo, Cronograma de actividades, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- b) La metodología para la toma de inventario será al barrer validado, será de uso obligatorio lectoras de código de barras y software especializado de toma de inventario, NO se aceptará usar MS-Excel u hojas de cálculo similares, para buscar, identificar y capturar la información de los bienes in situ. En caso no cuente o no se visualice el código de barras se procederá al levantamiento manual mediante los formatos correspondientes.
- c) Formato de levantamiento de información (Anexo N° 02)
- d) Aspectos **mínimos, necesarios y obligatorios** que el proveedor debe realizar para un eficiente servicio de toma de inventario, los cuales son:
 - Elaboración de la zonificación para el inventario patrimonial.
 - Corroborar físicamente las características de cada uno de los bienes.
 - Entregar a los usuarios la Ficha de Levantamiento de Información, para la firma correspondiente.
 - Etiquetado con número correlativo del inventario 2024 de todos los bienes patrimoniales de propiedad y administrados por el CENFOTUR, así como de los sobrantes y de bienes de terceros.
 - Realizar la conciliación patrimonial a fin de identificar los registros de bienes faltantes y sobrantes en fase de gabinete, producto de la comparación entre el inventario físico y la base patrimonial proporcionada en base al SIGA-MEF.
 - Realizar la Conciliación anual patrimonial-contable de bienes muebles clasificados por cuentas contables.
 - Determinación final de los bienes muebles en condición de sobrantes y faltantes.
 - Valuación Comercial y Catalogación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso. (Sobrantes).
 - Re-etiquetado del código patrimonial de los bienes patrimoniales en base a la conciliación patrimonial.
 - Entrega de la respectiva Ficha de Asignación de bienes muebles para su respectiva firma.
 - Calcular y actualizar la nueva vida útil para activos fijos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un sol.

- Coordinar la elaboración del proyecto de informe final y Acta de Conciliación contable con la Comisión de Inventario.
Realizar la homologación de la información generada en el servicio de inventario (zonificación, centros de costo, usuarios, etc.) para que se ajuste a los datos y estructuras del Módulo SIGA MEF.
- Coordinar la actualización de la información patrimonial en los Módulos del SIGA MEF y SINABIP en coordinación con Control Patrimonial.

Etapas 2: Trabajo de Campo:

El contratista inicia esta etapa una vez suscrito del Acta de Inicio de la Toma de Inventario.

a. Verificación y levantamiento Físico de bienes patrimoniales

- Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del CENFOTUR, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación, estado de conservación y condición de uso.
- La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
 - ii. Código Patrimonial (SBN)
 - iii. Denominación SIGA.
 - iv. Registro del correlativo del inventario en proceso 2024.
 - v. Correlativos de inventarios anteriores: 2023 y 2022.
 - vi. Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas (largo x ancho x alto en metros), color, año de fabricación, N° de placa, N° de motor, N° de chasis, entre otros según sea aplicable.
 - vii. Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
 - viii. Condición de utilización del bien, si está en uso o no, y si no lo está registrar el motivo de porque no lo está.
 - ix. Ubicación física (sede, piso, unidad orgánica y ambiente)
 - x. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
 - xi. Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio
 - xii. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de la unidad orgánica en donde se están usando los bienes ó a quién designe el jefe.
 - xiii. El jefe de la unidad orgánica, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos xi y xii.

b. Verificación y levantamiento Físico de bienes Sobrantes

- Verificación física de los bienes sobrantes
- La verificación de los bienes sobrantes comprende principalmente lo siguiente:
 - i. Campo Indicador del tipo de sobrante:
 - Sobrante de propiedad de terceros del trabajador del CENFOTUR
 - Sobrante de propiedad de terceros que prestan servicios para el CENFOTUR
 - Sobrante que se desconoce la procedencia de propiedad ú origen.
 - ii. Correlativo y etiquetado único que identifique que es propiedad de terceros indicando el nombre del propietario y denominación como "BIEN DE TERCEROS".
 - iii. En la Data debe figurar el numero correlativo del levantamiento de años anteriores: 2023 y 2022.
 - iv. Denominación según Catalogo de la DGA.
 - v. Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas (largo x ancho x alto en metros), color, N° de placa, N° de motor, N° de chasis, año de fabricación, entre otros que sea solicitado por la Comisión de Inventario.
 - vi. Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
 - vii. Condición de utilización del bien, si está en uso o no, y si no indicar los motivos.
 - viii. Ubicación física (sede, piso, unidad orgánica, dependencia y/o ambiente)
NOTA: Los bienes sobrantes de propiedad de terceros registrados deben contar con formato de levantamiento (Anexo N° 14).
 - ix. En caso los bienes sobrantes de terceros son de propiedad de persona jurídica se debe registrar el número de ruc y la razón social de la empresa.
 - x. Los bienes sobrantes que se desconoce su propiedad, deben ser registrados
- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezasde la unidad según se detalla:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
 - ii. Código Patrimonial (\$BN).
 - iii. Denominación SIGA
 - iv. Correlativos de inventarios anteriores: 2023 y 2022.
 - v. Características técnicas: remitirse al Anexo N° 03

- vi. Estado de conservación (Bueno, Regular, Malo y chatarra)
- vii. Ubicación (local, oficina, área).
- viii. Condición de utilización del bien, si está en uso o no, y si no lo está registrar el motivo de porque no lo está.
- vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
- viii. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de DNI del personal a cargo (chofer) (Vigente).

NOTA: Remitirse al punto 10. "Entregables" para conocer el detalle de la información que debe proporcionar el contratista de bienes patrimoniales, bienes sobrantes y de terceros, por cada entrega.

c. Retirar etiquetas correlativas de inventario anteriores al año 2021.

d. Verificación y levantamiento Físico Validado directamente.

En esta etapa el proveedor debe considerar en el registro de un bien patrimonial como inventariado y validado correctamente si constata que: el código de barra patrimonial, la etiqueta 2023, etiqueta 2022 y el número de serie (de ser un bien con serie) corresponda tal cual con la verificación física y el registro patrimonial.

Considerar que los bienes de adquisiciones 2023 y 2024 no tendrán todas estas etiquetas por lo si será obligatorio la validación del número de serie, para los casos que ameriten.

EL proveedor debe remitir en el entregable correspondiente para todos los registros definidos de esta forma, el indicador (campo) correspondiente para obtener estos registros en la base de datos del inventario patrimonial 2024.

e) Los registros de bienes patrimoniales que no se encuentren considerados en el punto e), NO SE "VALIDARAN DIRECTAMENTE" el proveedor realizara el análisis correspondiente para determinar si el registro del bien inventariado se DEBE VALIDAR con el registro existente del bien en la base patrimonial del CENFOTUR, verificando la información con: inventarios anteriores, con las adquisiciones 2023, 2024, registro de bajas y traslados internos producidos en el ejercicio 2024 y con otra información que considere pertinente.

e. Verificación de información: para los bienes inventariados que no se validen directamente y teniendo en cuenta que es un inventario al "barrer" validado, se debe considerar lo siguiente:

- Si el bien tiene código patrimonial y la etiqueta 2023 y la etiqueta 2022 y el número de serie del bien (según sea el caso) y/o denominación NO coincide con el registro patrimonial del bien, debe registrarse con un estado de "observado" a fin de coordinar con el área facilitadora para la identificación correspondiente del bien.
 - Si el bien NO tiene código patrimonial y si tiene la etiqueta 2023 y etiqueta 2022 y el número de serie del bien (según sea el caso) y la denominación corresponde exactamente con el registro patrimonial del bien, SI debe registrarse como validado.
 - Si el bien no cuenta ninguna etiqueta de inventario anteriores, ni patrimonial, ni placa, ni serie, ni pertenece a ningún tercero, se levantará como bien sobrante, previa coordinación con el área usuaria.
 - Si se dan casos de que un bien tenga más de una etiqueta patrimonial, el inventariador debe validar su levantamiento con el registro patrimonial que coincida con las características, ubicación y etiquetas de inventario anteriores, así como contrastarlo con el histórico de bajas patrimoniales.
 - En cualquier otro caso el proveedor debe coordinar con la comisión de inventario y el área facilitadora para definir el procedimiento a seguir.
 - El proveedor para que consolide los casos de bienes observados deberá evaluar una solución oportuna.
- f. Identificación de adquisiciones 2024
- En el proceso de levantamiento de información, se identificarán las adquisiciones 2024, en caso que no cuente con la etiqueta patrimonial se le adherirá una que indique adquisición 2024 con descripción del bien y Código Patrimonial.
- g. En caso el usuario no se encuentre, por motivos de vacaciones, descanso médico, etc., se deberá coordinar con el jefe de la unidad orgánica para que suscriba las fichas de levantamiento.
- h. Las fichas de levantamiento de Información, deberán ser corroboradas por el usuario responsable, que de encontrarlo conforme las firmara conjuntamente con el inventariador.
- Toda ficha de levantamiento de información emitida en el proceso de inventario 2024 debe tener una numeración única por cada hoja, máximo debe contener un total de 15 ítems por hoja. Deberá tener 3 copias, la 1era copia para el usuario responsable del bien, la 2da para el área de Control Patrimonial y una 3era copia para ser presentado en su entregable (que será recibida por la comisión de Inventario 2024).

Se deberá tener estricto control en la generación de fichas de levantamiento de inventario para los siguientes casos:

- o Para bienes patrimoniales indicado en los puntos: b.xi, b.xii y b.xiii de la "Etapa 2: trabajo de Campo"
- o Para bienes sobrantes indicado en los puntos: c.viii, c.ix, c.x y c.xi de la "Etapa 2: trabajo de Campo"

NOTA: Para las unidades vehiculares la empresa de inventario debe emitir, además del Formato de Ficha de levantamiento Anexo N° 02, el "Formato de Ficha Técnica de Vehículo" Anexo N° 03, firmadas por el conductor responsable, el inventariador y por el supervisor general de inventario.

- i. Etiquetado de Toma de Inventario
- Colocación de etiquetas de material autoadhesivo, cuyo pegamento o adhesivo tenga un material difícil de remover, en poliéster de forma rectangular de aprox. 20 mm x 35 mm, con numeración correlativa, fondo color blanco y letras negras (logo institucional); según modelo de la figura 1:

Etiqueta Preliminar

Figura – 1



- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes respectivamente aprobadas por la comisión de inventario.
- La simbología de códigos de barra a utilizar para imprimir los códigos de barras en las etiquetas de correlativos de inventario, debe ser de preferencia con las simbologías: "CODE 128" o con "INTERLEAVED 2 OF 5" o con otra simbología recomendada por el proveedor que permita leer la barra mediante lector de código de barra en un **rango esperado de entre 5 a 30 cm**, de no poder el proveedor confeccionarlas de esta manera, se espera que de forma mínima permita la lectura en un **rango MÍNIMO de entre 10 y 20 cm**.
- Es por cuenta del Contratista la impresión y colocación de todas las

etiquetas.

7.2. CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO 2024

1. Etapa 1: Trabajo de escritorio y Conciliación Patrimonial Preliminar.

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base de datos patrimonial basada en el SIGA-MEF y el inventario físico, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar en base a los registros patrimoniales disponibles.
- Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y por usuarios responsables para cada una de las sedes.
- Coordinar con la comisión de inventario 2024 la realización de búsquedas in situ en cada sede, de los bienes resultantes como "faltantes" antes de decidir conciliarlos con registros sobrantes.
- Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por usuarios responsables asociados para cada una de las sedes.
- Efectuar la correspondiente conciliación patrimonial contrastando los bienes faltantes y sobrantes de cada sede, teniendo en cuenta la información histórica del bien en inventarios anteriores e información histórica de bajas patrimoniales.
- Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables y sus saldos.
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes que no son bienes de terceros.
- La realización de la conciliación del inventario al 31.12.2024, incluidas las compras adquiridas durante el ejercicio 2024, previa verificación física documentada, los mismos que se encuentran registrados, codificados y asignados por usuario en la base de datos.

2. Etapa 2: Conciliación Patrimonio-Contable.

- Confrontar los resultados de la verificación física y de la conciliación pre-liminar con la base de datos patrimonial y los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- La conciliación contable se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad del CENFOTUR.
- Identificar las diferencias del inventario de corresponder e informar.
- Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado

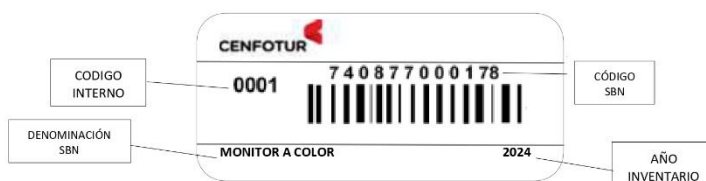
del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.

- Efectuar el proceso de conciliación final de los bienes faltantes y los sobrantes para identificar bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra.
- Contrastar definitivamente los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con el registro Patrimonial-Contable considerado en los Estados Financieros del CENFOTUR al 31.12.2024, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2024 y de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.
- culminado el cruce de información física, el Contratista deberá informar al CENFOTUR a través del informe final sobre los bienes que finalmente no hayan sido ubicados en el proceso del inventario, así como de los bienes que en la base de datos que tienen registrada una característica distinta al levantamiento realizado por el Inventariador.
- Remitir la relación de bienes faltantes y sobrantes del proceso de conciliación FINAL etapa de gabinete FINAL.
- Suscripción del Acta de Conciliación Contable.

3. Etapa 3: Actividades Complementarias Post-Conciliación

RE-Etiquetado de código Patrimonial:

Colocado de las etiquetas de código patrimonial en todos los bienes inventariados y conciliados correctamente, aprobados previamente, para comprobar que se realizó adecuadamente el cruce final patrimonial. Estas etiquetas de material autoadhesivo, cuyo pegamento o adhesivo sea resistente, duradero, difícil de remover, en poliéster deben tener fondo blanco con letras negras con dimensiones de 50 mm x 25 mm y su logo institucional, según modelo:



La simbología de códigos de barra a utilizar para imprimir los códigos de barras en las etiquetas patrimoniales debe ser de preferencia con las simbologías: "CODE 128" ó con "INTERLEAVED 2 OF 5" ó con otra simbología recomendada

por el proveedor que permita leer la barra mediante lector de código de barra en un rango esperado de entre 5 a 30 cm, de no poder el proveedor confeccionarlas de esta manera, se espera que de forma mínima permita la lectura en un rango mínimo de entre 10 y 20 cm.

De la Actualización a los sistemas SIGA-MEF y SINABIP:

Actualizar los registros de todos los bienes inventariados y conciliados correctamente, aprobados previamente, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP (los accesos serán facilitados por Control Patrimonial y de existir falla técnica en el sistema, será coordinado con los funcionarios de la DGA a través de Control Patrimonial).

Ficha de Asignación de Bienes en USO:

La asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario responsable como: funcionarios y trabajadores CAP, CAS y OTROS bajo el régimen contractual que lo disponga, se le efectuará y se dejará documentado utilizando el formato denominado: "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" debidamente firmado de ser posible.

Cada ficha de asignación en uso de bienes debe tener una numeración única por cada hoja, máximo debe contener un total de 15 ítems por hoja.

Deberá tener 3 copias, la 1era copia para el usuario responsable del bien, la 2da para el área de Control Patrimonial y una 3era copia para ser presentado en su entregable (que será recibida por la comisión de Inventario 2024)

NOTA: La ficha de asignación de las unidades vehiculares a generar para cada usuario responsable, se realizará según el formato del Anexo N° 05.

De la Tasación:

Se tasarán o valorizarán los bienes muebles sobrantes que no sean de terceros (Dicha tasación se debe realizar de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

Para aquellos bienes que se estima seguirán operativos cuya vida útil adicional estimada es superior a 3 años y que se encuentren totalmente depreciados con valor residual de S/1.00. La estimación de la nueva vida útil será realizada por Perito Tasador.

Reclasificación de Cuentas Contables:

Para las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, el proveedor deberá presentar los correspondientes asientos de ajuste.

Bienes en proceso de reparación o mantenimiento:

Estos casos se deberán constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida (copia de la Orden de Salida, debidamente suscrita) y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y/o a cargo del usuario quien autorizó su salida.

2. De las Facilidades proporcionadas por el CENFOTUR, a través de la Comisión de Inventario 2024.

- a. Información contable correspondiente al ejercicio 2024.
- b. Información patrimonial correspondiente al ejercicio 2024.
- c. Información y/o documentación necesaria para la realización del servicio.
- d. La encargada del área de control patrimonial actuara en calidad de facilitadora en la ejecución del servicio.

8. GARANTIA

El plazo de responsabilidad del Contratista será por un periodo de un (01) año, contabilizado a partir de la última conformidad otorgada por el servicio.

9. MEDIDAS DE CONTROL DEL SERVICIO

9.1. Para lo cual se requiere que, como mínimo, la empresa de toma de inventario proporcione lo siguiente:

- Acceso a un equipo de cómputo de su propiedad, para realizar la consulta del avance del servicio en el momento que se necesite.
- O en su defecto un medio o mecanismo digital alternativo para realizar esta función, acordado previamente.

9.2. Se solicitará a la empresa de toma de inventario, de forma mínima la siguiente información para el seguimiento del avance del servicio:

- Relación de bienes inventariados y pendientes de manera general y por cada Sede y Centro Filial.
- Relación de bienes levantados con ficha de levantamiento numeradas, firmadas, en proceso y pendientes a nivel general y por cada Sede y Centro Filial.
- Entrega digital en formato pdf de cualquiera de las "Fichas de Levantamiento de Información" emitidas y firmadas con su respectivo número correlativo de inventario y código patrimonial para cualquier sede.

- Relación de bienes sobrantes por condición: de propiedad del personal, de servicios de empresas terceras y sobrantes institucionales que se desconoce su procedencia, a nivel general y por cada Sede y Centro Filial.
 - Archivo en Excel de avance, conteniendo todos los registros inventariados/levantados y sobrantes registrados por la empresa de inventario a nivel nacional ó de una sede en específico, dicho archivo debe incluir la información especificado en la sección **"10.3 Tercer Entregable" punto j)**, de forma obligatoria.
- 9.3. La frecuencia en que se solicite información del avance del servicio, a la empresa de toma de inventario será cuando la Comisión de Inventario 2024 lo requiera, sin perjuicio de informar lo indicado en el párrafo 9.2.

10. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

10.1 Primer Entregable

- a) El proveedor presentará un Plan de trabajo y el Cronograma de ejecución del servicio, en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato el cual será aprobado por la Comisión de inventario en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

10.2 Segundo Entregable

Informe de los avances logrados del inventario señalado en los TDR y aprobada por la Comisión de Inventario, con plazo de entrega cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución. El Informe a presentar deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo
- Breve descripción de la metodología utilizada en la práctica.
- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo del servicio.
- Descripción de los problemas encontrados, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- Conclusiones.

El avance del servicio deberá comprender, como mínimo, el noventa y nueve por ciento (99%) de los bienes debidamente etiquetados, considerados en el servicio materia de contratación, relacionado a la etapa de levantamiento de información. incluir en dicho informe los 06 diagramas solicitados en el entregable

anterior (9.2), actualizando el avance de la ejecución del servicio.

Los entregables que deberán adjuntarse al Informe de avance logrado del inventario son:

- a) Cronograma de ejecución del servicio con el avance de las actividades culminadas, en proceso y pendientes.
- b) El documento de ingreso emitido por el proveedor donde detalla los equipos informáticos, materiales, Instrumentos de trabajo para el desarrollo del servicio tanto de la Sede Central y Centros Filiales, el cual debe estar visado por el personal de Seguridad y Vigilancia, los mismos que deben ser visados por la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.
- c) Formatos de Acta de Inicio de Toma de Inventario, Sede Central y por cada Centro Filial, debidamente firmados.
- d) Informe técnico adjuntando reportes en Excel, con los cálculos debidamente sustentados de la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos de los que se estima seguirán en esta condición al menos los 3 años siguientes y que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, firmado por su Contador y Perito Tasador, de acuerdo con los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.
- e) Sobre la base del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, actualizar y registrar en el Sistema SIGA-MP al 31.12.2024, la estimación de la nueva vida útil para activos fijos operativos de los que cuya vida útil adicional estimada es superior a 3 años siguientes y que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros a un nuevo sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando.
- f) Acta, debidamente firmado, por la Comisión de Inventario y el Contratista de haber cumplido con el Re-etiquetado del código patrimonial oficial de aquellos registros de todos los bienes patrimoniales validados directamente, como los validados posteriormente en la etapa de campo, así como de aquellos conciliados patrimonialmente en la etapa de gabinete, tanto para la Sede Central como los Centros Filiales.
- g) Acta, debidamente firmado, por la Comisión de Inventario y el Contratista de haber cumplido con el etiquetado de las adquisiciones 2024 de aquellos validados directamente, como los validados posteriormente en la etapa de campo, así como de aquellos conciliados patrimonialmente en la etapa de gabinete.

- h) Todos los Formatos físicos de "Fichas de Levantamiento de Información" de la Sede Central y Centros Filiales debidamente firmados y con cargo de entrega a cada usuario responsable, organizados por unidad orgánica y usuario responsable.
- i) "Las Fichas de Levantamiento de Información" no deben tener:
 - Borrzones o enmendaduras, Ausencia de características de los bienes.
 - Ausencia de la firma del usuario responsable e Inventariador, Registro de bienes cuya denominación no esté de acuerdo con lo estipulado en el Catálogo Nacional de la DGA vigente.
- j) Reporte de Bienes Sobrantes (Que se desconoce su procedencia) que no son de propiedad de terceros ni de empresas de servicio, en físico impreso o digital en formato PDF por: sede y Centro Filial (Por unidad orgánica y usuario, ordenado por correlativo de inventario).
- k) Reporte de Bienes patrimoniales Faltantes, en físico impreso o digital en formato PDF por: sede y Centro Filial (Por unidad orgánica y usuario, ordenado por correlativo de inventario).
- l) Reporte de bienes patrimoniales inventariados, en físico impreso o digital en formato PDF por: sede y Centro Filial (Por unidad orgánica y usuario, ordenado por correlativo de inventario).
- m) Archivo en Excel conteniendo todos los registros levantados por la empresa de inventario a nivel nacional, todos los validados directamente, como todos los validados posteriormente, así como de aquellos conciliados patrimonialmente en gabinete y de todos los bienes sobrantes, dicho archivo incluirá la información especificado en la sección **"10.3 Tercer Entregable" punto j)**, de forma obligatoria.
- n) Acta de Conciliación Contable-Patrimonial de Bienes muebles, suscrita por los involucrados en la mencionada actividad, según directivas señaladas.
- o) Con el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial se incluirá el reporte detallado y sumario incluyendo los bienes patrimoniales encontrados y faltantes, quebrado por cuenta contable y ordenada por fecha de adquisición y código patrimonial.
- p) La actualización mediante el registro de los bienes en el Módulo de Bienes SINABIP web, utilizando el Proceso 6: Inventario sin Archivo ZIP, los registros de los Actos de Gestión de los Bienes Muebles, según corresponda para la presentación del inventario patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año 2024. Salvo alguna otra disposición legal que comunique la Dirección General de Abastecimiento para la presentación del inventario. El proveedor deberá remitir los archivos de Excel y/o los archivos de texto de todos los procesos a cargar, que el proveedor ha usado para actualizar dicha información.

10.3 Tercer Entregable

Para el tercer entregable el contratista deberá entregar lo siguiente:

- a) Un "Informe Final de la Toma de Inventario físico general", con plazo de entrega de cincuenta (50) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución. El avance del servicio deberá comprender el cien por ciento (100%) del cumplimiento de los TDR.

El Informe Final de inventario, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo
- Breve descripción de la metodología utilizada en la práctica.
- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo del servicio.
- Descripción de los problemas encontrados, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- Conclusiones.

El Informe Final del inventario, debe contener el ACTA DE CONCILIACION CONTABLE- PATRIMONIAL debidamente firmado por los responsables que la normativa nacional establece en esta materia y deberá incluir las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes.

Deberá adjuntar en formato PDF el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del inventario que ha presentado al aplicativo SINABIP de la DGA, conforme los formatos contenidos en los Anexos del presente documento.

- b) El Informe de tasación de los bienes sobrantes considerando el método según Reglamento Nacional de Tasaciones, calculo según su estado y/o condición y reporte de los bienes propuestos para dar de alta de los bienes sobrantes que no son de terceros. Ordenados por descripción, ubicación, el cual deberá incluir el valor de tasación si fuera el caso y fotos de cada sobrante (VER ANEXOS).
- c) Presentar el formato de "Sustento de Inventario" emitido por el Módulo de Bienes Muebles -SINABIP web o el que la Dirección General de Abastecimiento disponga, que compruebe la presentación y finalización del Inventario Patrimonial Anual 2024.
- d) Acta de actualización firmada por la comisión de inventario 2024, de haber cumplido con la actualización en el SIGA MP del MEF. De solo aquellos registros patrimoniales aprobados por la comisión de inventario en coordinación con el área facilitadora (Control Patrimonial).
- e) Todos los Formatos de "Fichas de asignación en uso de bienes" organizados por unidad orgánica y usuario responsable, de la Sede Central y Centros Filiales

debidamente firmados y con cargo de entrega a cada usuario responsable. De no presentar algunos formatos firmados, el proveedor debe enviar la justificación correspondiente de las fichas no firmadas.

- f) Formato de Actas de cierre del inventario patrimonial 2024 de la Sede Central y filiales.
- g) Presentar el Inventario físico de bienes inmuebles 2024 del CENFOTUR de forma impresa y/o digital, debidamente visado por el contratista, considerar adjuntar la ficha registral de cada inmueble.
- h) Los entregables deberán ser presentados en formato digital entendiéndose en soporte de USB y/o LINK de descarga, debiendo presentarse los Entregables requeridos:
 - En archivo Excel, todos y cada uno de los listados y reportes solicitados, uno por cada hoja de Excel.
 - En archivo Excel, una hoja con la "Base de Datos Final del Inventario Patrimonial 2024".
 - En formato PDF de todos los reportes solicitados.
 - Y adicionalmente el escaneado de todos los formatos de Levantamiento (Hoja de captura) y de asignación de bienes patrimoniales en uso por persona en forma correlativa, debidamente firmadas.

NOTA: todas las hojas de Excel pueden estar en un solo archivo de Excel si el proveedor lo ve conveniente, máximo se esperan 03 archivos de Excel.

- i) **Reportes Finales a presentar:** los mismos que deben mostrar: ubicación, sede, unidad orgánica, piso, código patrimonial, correlativo de etiquetado inventario 2024, denominación de la DGA, denominación SIGA si es bien patrimonial, estado de conservación, marca, modelo, serie (número de motor en caso de vehículo), medidas (largo x ancho x alto en metros), color, observaciones, situación del bien (en uso o no), usuario responsable.
Los reportes contables detallados deben contener: fecha de adquisición, número de documento de adquisición, valor de adquisición, para los depreciables: depreciación acumulada y valor neto al 31/12/2024.
Todos los reportes deben seguir las pautas indicadas en el punto h), estar visados por el contratista y cada uno debe contar con su respectiva hoja de Excel por separado para comprobar el reporte impreso o digital, la hoja de información en cuestión puede contener más información que la mostrada en el informe impreso, pero nunca menos que este (revisar el punto j): "Base de datos del Inventario Patrimonial 2024 a presentar"), tomando esto en consideración el proveedor

debe presentar los siguientes reportes:

1. Listado general de bienes muebles inventariados; patrimoniales y sobrantes al 31.12.2024, con todas sus características completas con sus respectivos valores, por sede y Centro Filial ordenado por correlativo de inventario 2024.
2. Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto, visado por el Contador(a) Público Colegiado designado por la empresa, quebrado por cuenta contable, ordenado por fecha de adquisición y código patrimonial. Los valores de adquisición, de depreciación acumulada y valor neto deben de cuadrar con el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable (anexo N° 09).
3. Resumen de movimiento de las cuentas, donde se muestre: El Saldo Inicial, al 31.12.2023, Altas, Bajas, y el Saldo Final al 31.12.2024, por quiebre de subcuentas, donde se muestre la cantidad y valor histórico.
4. Resumen de Valores Contables, donde se muestre: por cuenta y subcuentas contables la cantidad de bienes y sumariado los valores de: adquisición, depreciación inicial, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y valor neto. De acuerdo con el Plan de cuentas del CENFOTUR, y del Plan Contable Gubernamental (anexo N° 10).
5. Listado de bienes en uso de la entidad, por sede y año de adquisición desde el más reciente al más antiguo. Ordenado por fecha de adquisición y correlativo de inventario 2024.
Nota: Además este reporte deberá contar, por cada Sede y Centro Filial, con un cuadro cruzado de resumen de cantidades, entre ubicación de la sede (vertical) vs el año de adquisición (horizontal del más reciente al más antiguo).
6. Listado de bienes que no se encuentran en uso por la entidad, agrupado por sede y detalle de situación de NO utilización, ordenado por fecha de adquisición y correlativo de inventario 2024.
Nota: Además este reporte deberá contar, por cada Sede y Centro Filial, con un cuadro cruzado de resumen de cantidades, entre la ubicación de la sede (vertical) vs el Detalle de NO uso del bien (horizontal), separado por estado de conservación.
7. Listado valorizado (contable) de los bienes totalmente depreciados (valor de 1 \$/.), con su respectivo nuevo valor de tasación y nueva estimación de vida útil (en años), que podrán seguir operativos en al menos los 3 años siguientes, quebrado por cuenta contable y ordenado por código

patrimonial.

Nota: Además, este reporte deberá contar con un cuadro resumen por cuenta contable.

8. Listado valorizado (contable) de los bienes dados de Baja en el ejercicio 2024, con su respectivo número de Resolución, fecha y causal de baja de cada bien, quebrado por resolución de baja.
Nota: Además este reporte deberá contar, por cada Sede y Centro Filial con un cuadro cruzado de resumen por cuenta contable vs resolución de baja.
9. Listado de bienes con disposición final realizados en el ejercicio 2024, con su respectivo número de Resolución, fecha, acto de disposición, tipo y razón social del beneficiario, quebrado por resolución.
10. Reportes de bienes dados de baja pendientes de Disposición del ejercicio 2024, quebrado por sede y resolución de baja, ordenado por código patrimonial.
11. Listado de bienes afectados en uso, detectados en el ejercicio 2024 quebrado por sede, ordenado por correlativo de inventario.
12. Listado de bienes prestados por CENFOTUR a otras entidades, detectados en el ejercicio 2024 quebrado por sede, ordenado por correlativo de inventario.
13. Listado de bienes patrimoniales propiedad de CENFOTUR al 31.12.2024, con todas sus características completas, quebrado por sede y ordenado por correlativo de inventario 2024 (anexo N° 08).
14. Listado de bienes Sobrantes, que no sean de terceros, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción DGA, marca, modelo, serie, tipo, medidas (largo x ancho x alto en metros), color, estado de conservación, situación de utilización) debidamente visado por el tasador. Adjuntando fotografías, quebrado por sede y clase de bien SBN y ordenado por descripción (anexo N° 12).
15. Listado de bienes Faltantes, precisando el código patrimonial, Denominación SIGA, características técnicas, valores contables, información de adquisición, ubicación, responsable y unidad organiza históricas, quebrado por sede y ordenado por código patrimonial (anexo N° 11).
Nota: Además este reporte deberá contar, con un cuadro de resumen por cuenta contable por cada Sede y Centro Filial.
16. Listado de Bienes que debido a su estado de conservación se identificaron cómo: Malo, RAEE o Chatarra y su situación de utilización se levantaron como

no usados, cuyo detalle de situación de NO USO los hace candidatos para ser bienes propuestos para baja con todas sus características (anexo N° 13).

17. Reporte de ingresos (Altas por adquisición, aceptación de donaciones del Ejercicio 2024 y por códigos patrimoniales para efectuar la conciliación de las compras 2024, donde se muestre la Denominación SIGA del bien, fecha y demás información del alta).
18. Listados de Bienes clasificados según su condición, que no son propiedad del CENFOTUR (Uso de terceros) el cual incluya: código correlativo de sobrante de tercero, correlativo de inventario 2024, la denominación DGA, marca, modelo, serie, medidas (largo x ancho x alto en metros), color, observaciones, ubicación, unidad orgánica, sede y datos del propietario (nombre y DNI ó Razón Social y ruc), quebrado por sede y ubicación, ordenado por correlativo de inventario.

Clasificados en:

- Sobrante de propiedad de terceros del trabajador del CENFOTUR
- Sobrante de propiedad de terceros que prestan servicios para el CENFOTUR
- Sobrante que se desconoce la procedencia de propiedad u origen.

19. Reporte del Inventario de ambientes debidamente codificado por local, piso y ambiente.

NOTA: Las hojas de Excel que el proveedor debe proporcionar por cada reporte impreso o digital, debe contener al menos las mismas columnas que el reporte, para generar cada hoja de Excel, puede manejar la misma estructura de columnas que la hoja de la base de datos final del Inventario 2024 pero solo mostrando los registros de bienes que ameriten según el reporte, respetando el ordenamiento solicitado para cada reporte. Los quiebres o agrupamientos del reporte no son necesarios en cada hoja de Excel, pero si todos deben tener filtros.

- j) **Base de Datos Final del Inventario 2024 a presentar:** Debe presentarse en una sola hoja en formato Excel, que deben incluir necesariamente lo siguiente:

- Para bienes PATRIMONIALES:
 - i. Estado de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - ii. Estado Final de Conciliación: Inventariado o Faltante
 - iii. Código SBN.
 - iv. Correlativo de inventario 2024.
 - v. Correlativo de inventarios anteriores 2023 y 2022 si los tuviera.

- vi. Denominación SIGA del bien.
- vii. Estado de conservación.
- viii. Todas sus características según sea mueble, equipo, maquinaria ó vehículo: marca, modelo, tipo, color, medidas (largo x ancho x alto en metros), número de serie, observaciones, número de motor, número de chasis, número de placa, año de fabricación, valores de voltaje y valores de consumo de energía.
- ix. Datos contables: fecha de adquisición/alta, tipo y documento de adquisición/alta, cuenta y sub cuenta contable, valor de adquisición/histórico.
- x. Datos contables para Depreciables: Fecha de inicio de uso, Valor de depreciación inicial, Valor de depreciación del ejercicio, Valor de Depreciación Acumulada, Valor NETO.

NOTA: El contratista remitirá los campos del punto ix y del punto x cuando presente el Tercer Entregable. Así mismo todas las altas del ejercicio 2024 deben estar incluidos sin excepción en el Tercer Entregable.

- xi. Datos de ubicación: sede, ubicación, piso donde se encontraron.
- xii. Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
- xiii. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, ficha de levantamiento firmada, de ser el caso.
- xiv. Condición de Utilización (valores: En uso ó Desuso) y detalle obligatorio de la no utilización del bien si fuera el caso.
- xv. Indicador si el registro levantado fue registrado originalmente como un sobrante o no.
- xvi. Indicadores: columna con valores o indicadores de bien validado directamente en levantamiento, indicador de validado seguidamente posterior al levantamiento dentro de la etapa de Trabajo de campo, así como el indicador del conciliado en gabinete en la etapa 3: Conciliación Patrimonio-Contable.
NOTA: cada indicador especificado debe estar acorde y consistente según la etapa en que se concilió el registro patrimonial.
- xvii. Indicador de Registro Patrimonial: columna con valor del correlativo del registro del bien patrimonial entregado por la comisión de inventario 2024 y recibido por el proveedor, para que en la misma hoja de Excel contrasten las diferencias que el proveedor analizó

para conciliar.

IMPORTANTE: se deberá además remitir el registro patrimonial entregado por la comisión de inventario 2024 y recibido por el proveedor, en otra hoja de Excel en el mismo archivo del registro de inventario 2024, con la finalidad de constatar las diferencias que el proveedor analizó para conciliar.

- Para bienes SOBANTES:
 - i. Estado de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - ii. Estado Final de Conciliación: Sobrante (No Conciliado)
 - iii. Indicador de sobrante: cuyo valor debe especificar:
 - Sobrante de propiedad de terceros del trabajador del CENFOTUR
 - Sobrante de propiedad de terceros que prestan servicios para el CENFOTUR
 - Sobrante que se desconoce la procedencia de propiedad u origen.
 - iv. Correlativo de inventario 2024.
 - v. Correlativo de inventarios anteriores 2023 y 2022 si los tuviera.
 - vi. Denominación según Catálogo de la DGA del bien.
 - vii. Estado de conservación.
 - viii. Todas sus características según sea mueble, equipo, maquinaria ó vehículo: marca, modelo, tipo, color, medidas (largo x ancho x alto en metros), número de serie, observaciones, número de motor, número de chasis, número de placa, año de fabricación, valores de voltaje y valores de consumo de energía.
 - ix. Datos de ubicación: sede, ubicación y piso donde se encontró.
 - x. Si el sobrante es de tercero y es persona natural colocar: nombres completos del Usuario, número de DNI, la unidad orgánica que lo contrató
 - xi. Si el sobrante es de tercero y es persona jurídica colocar: razón social, número de RUC, la unidad orgánica que lo contrató
 - xii. Si el sobrante no es de tercero, entonces se debe colocar: Usuario responsable al que se le asignaron los bienes, número de DNI, la unidad orgánica a la que pertenece, modalidad de contrato: funcionario, servidor público: CAP, CAS u OTROS.
 - xiii. Datos de registro de levantamiento: fecha de inventario, número de ficha de levantamiento firmado si fuera el caso.
 - xiv. Condición de Utilización (valores: En uso ó Desuso) y detalle

obligatorio de la no utilización del bien si fuera el caso siempre que el sobrante no sea de tercero.

- Para bienes dados de baja y en disposición de baja: además de los datos solicitados en el apartado "bienes PATRIMONIALES" en el 1er punto, se solicita incluir en la base de datos final a entregar en formato Excel, la siguiente información por cada bien:
 - i. Número de Resolución de baja.
 - ii. Fecha de la resolución de baja.
 - iii. Causal de baja.
 - iv. Número de Resolución de disposición de baja.
 - v. Fecha de la resolución de disposición de baja.
 - vi. Acto de Disposición.
 - vii. Tipo de Beneficiario.
 - viii. Ruc del Beneficiario.

- k) **Base de Datos Final del Contable Patrimonial 2024 a presentar:** Debe presentarse en una sola hoja en formato Excel para presentar la Data Contable-Patrimonial 2024 normalizada, agrupado por cuentas y subcuentas contables, ordenada por fecha de adquisición (antigüedad ascendente), cada subcuenta contable debe tener la cantidad de bienes y sumariado los valores de: adquisición, depreciación inicial, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada y valor neto. De acuerdo con el Plan de cuentas del CENFOTUR, y del Plan Contable Gubernamental. Debe tener la misma estructura de información que la hoja de Base de Datos Final del Inventario 2024 punto j), pero solo referido a los bienes propiedad de CENFOTUR registrados en los estados contables.

11. DEL PROVEEDOR

11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- i. Ser persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- ii. El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- iii. 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/. 24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares

al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad i emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- iv. La experiencia será acreditada mediante:
 - a. Copia simple de i) contratos u órdenes, y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicio; o ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- v. Si el postor se presenta en consorcio que no sean micro y pequeña empresa, los integrantes del mismo que se comprometan a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, de acuerdo con lo declarado en la promesa formal del consorcio, deberán acreditar cada participante al menos el 50% del monto facturado indicado en el punto ii).y la responsabilidad entre los consorciados será en la misma proporción.
- vi. Se consideran servicios similares a: Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la normativa de la Dirección General de Abastecimiento-DGA.
- vii. Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- viii. Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, Rubro Servicios, vigente.

11.2. PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El postor deberá detallar el personal propuesto, a fin de realizar el servicio convocado, para lo cual deberá acreditar la experiencia de su personal que participará en el proceso de inventario, presentando para ello copia simple de su Currículum Vitae, certificados y/o constancias que acrediten nivel académico y experiencia profesional.

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Coordinador General, Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

- a) Un Coordinador General (Personal clave, deberá ser acreditado por el postor)
 - Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía.

- Con una experiencia mínima de cinco (05) años como Coordinador de procesos de inventario.
 - Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del estado.
- b) Tres (03) Supervisores de Inventario (Personal clave, deberá ser acreditado por el postor)
- Un personal diferente por cada Sede: CENFOTUR LIMA y para cada Centro Filial de Cusco y Chiclayo (el coordinador del inventario podría cumplir la función de supervisor de la sede central)
 - Profesional Titulado y/o Bachiller y/o Técnico en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Sistemas o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.
 - Con una experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario.
 - Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del estado.
 - Disponibilidad a tiempo completo para la realización de sus actividades de manera presencial en cada Sede: CENFOTUR LIMA y para cada Centro Filial de Cusco y Chiclayo durante la prestación del servicio realizado por la empresa de inventario.
- c) Un (01) Conciliador Contable (Personal clave, deberá ser acreditado por el postor)
- Título profesional en Contabilidad, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato)
 - Con experiencia mínima de dos (02) años como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.
 - Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del estado.
- d) Un (01) Perito Tasador
- a. Con título profesional en Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad o Economía.
 - b. Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato).
 - c. Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos.
- e) Mínimo Diez (10) Inventariadores: (La acreditación deberá presentarse en los documentos para perfeccionamiento del contrato)
- Deberán acreditar una experiencia mínima de dos años (02) año en toma de inventario de bienes muebles.

- Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o ingeniería en general.
- f) Mínimo Dos (02) Digitadores: (La acreditación deberá presentarse en los documentos para perfeccionamiento del contrato)
- Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.
 - Deberán acreditar una experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.
 - Manejo avanzado de programas de computación como Excel, Word y en el uso del sistema especializado de toma de inventario que usará el contratista, se acreditará concertificados y/o constancia de capacitación.
 - Tener experiencia en el registro de información en los sistemas SINABIP y/o SIGAM-EF módulo patrimonial, mínima de un (01) año, podrá acreditar con declaración jurada.

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

11.3. VESTIMENTA

Todo el personal de la empresa deberá obligatoriamente estar identificado, mínimo Fotocheck y chaleco de la empresa.

11.4. SUSTITUCIONES

Las sustituciones del personal o nuevas incorporaciones que proponga el Contratista no excederán de 04 personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por el Comisión de Inventario, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la propuesta.

El Contratista garantizará mediante declaración jurada que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo no cuente con antecedentes judiciales ni policiales.

Deberán mantener permanencia durante el desarrollo del servicio, tanto el personal que se encuentre desarrollando labores que son parte del servicio.

11.5. EQUIPAMIENTO Y OTROS MÍNIMOS CON QUE DEBE CONTAR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá contar con el número suficiente de equipos de trabajo, equipos informáticos y personal digitalizador para procesar la información y efectuar la

conciliación correspondiente; para ello deberá contar como mínimo con:

- Con dos (02) computadora de escritorio y cinco (05) computadoras personales portátiles (laptops) con las siguientes características:
 - Procesador Core i5 - 3era. Generación o su equivalente.
 - Memoria 4 GB.
 - Antivirus actualizado.
- Materiales necesarios para la toma de inventario, como: tablero, winchas, lupas, espejos, equipo para toma de fotos, guantes, cubre bocas y Útiles de oficina.
- Contar necesariamente con un software especializado de toma de inventario de bienes muebles, depreciables y no depreciables, que garantice:
 - Rapidez de registro.
 - Validación oportuna.
 - Cruce de información eficiente.
 - Conciliación patrimonial y contable consistente.
 - Ser capaz de leer códigos de barras patrimoniales y códigos de inventario.
 - Capacidad comprobada de soportar bases de datos de bienes muebles de más 10,000 registros
 - Manejar por cada registro de bien, los datos originales al inicio del inventario ("una foto del inventario inicial") y adicionalmente mantener un registro histórico por cada bien de mínimo 02 inventarios históricos anteriores al actual.
 - Realizar el registro del levantamiento de inventario en línea y en tiempo real con capacidad opcional de descargar datos a lectoras portátiles de código de barras en caso de necesitar trabajar off-line.
 - Aplicar rigurosamente la validación de información patrimonial de la norma de la DGA Directiva Nro. 006-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral Nro. 0015-2021-EF/54.01.
- Lectora de Código de barras y/o similares por grupo de trabajo.
- Un (01) Equipo multifuncional Impresora, copiadora, escáner.
- Un (01) Impresora de códigos de barras.
- Cinco (05) dispositivos móviles/portátiles.
- Chalecos de identificación personal de la empresa.
- Catálogo de la DGA.

NOTA: el proveedor puede presentar y utilizar otro material, equipamiento, herramientas, indumentaria, software con mejores prestaciones a las indicadas para realizar el servicio, mientras garantice el cumplimiento efectivo al 100% del mismo y de todos sus entregables.

11.6. CONSIDERACIONES GENERALES

- Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo a las actividades descritas en estos términos de referencia.
- Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley de corresponder, que evidencia la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio (o un lapso, debiendo el proveedor efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).
- El contratista debe tener en cuenta que sus trabajadores deberán contar con autorización del CENFOTUR a través de la Comisión de Inventario 2024 designada para el ingreso a sus instalaciones.
- El personal del contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio Equipo de protección personal (EPP).

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

12.1. LUGAR

Sede Central, ubicada en la calle Pedro Martinto N° 320 Barranco

Centro Filial Cusco: Av. Confraternidad Nro. 438 y Av. Infancia Nro. 500 – Wanchaq, Cusco.

Centro Filial Chiclayo: Av. Salaverry N° 570-580-Urb.Patazca- Chiclayo.

Otros locales en que se encuentren bienes del CENFOTUR.

El inventario se ejecutará **"in situ"**; en cada una de las sedes de CENFOTUR.

12.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre la Comisión y el postor ganador de la buena pro, debiendo presentar los entregables, detallados en el numeral 10.

12.3. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará dentro del horario de trabajo de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes, tanto en la Sede central de CENFOTUR como en las sedes de los centros Filiales; salvo que por las diversas actividades propias del inventario sea necesario un horario de carácter extraordinario que incluya sábados, domingos y feriados u horarios posteriores a las 17.30 horas, el cual será coordinado entre El

Contratista y la Comisión de Inventario del CENFOTUR, quien deberá solicitar la autorización respectiva a la Oficina de Administración y Finanzas – OAF.

13. FORMA DE PAGO

La forma de pago forma por el servicio será en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

13.1 PRIMER PAGO: El 60% del monto total del servicio, a la presentación del Segundo Entregable previa conformidad del servicio otorgada por la Comisión de Inventario 2024, documento que debe contar con los vistos buenos de la Unidad de Logística y de Control Patrimonial.

13.2 SEGUNDO PAGO: El 40% del monto total del servicio, a la presentación del Tercer Entregable previa conformidad del servicio otorgada por la Comisión de Inventario 2024, documento que debe contar con los vistos buenos de la Unidad de Logística y de Control Patrimonial.

El pago se realizará en Moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria CCI. Para el pago, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación adjunto a su entregable en los plazos establecidos, según detalle:

- Carta dirigida a la Entidad con los datos de la persona natural o jurídica, incluyendo número de contacto.
- Entregable correspondiente (según numeral 10)
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (CCI), indicando la Cuenta detracción de corresponder.
- Comprobante de pago electrónico.
- Copia de la orden de servicio y términos de referencia.

La presentación de la documentación digital para el pago deberá ser ingresado por Mesa de Partes Digital (MPD) del CENFOTUR <https://www.cenfotur.edu.pe>, o ingresando directamente al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4626>, en un solo archivo PDF como máximo 10MB, solo cuando supera dicha capacidad se podrá adjuntar otros archivos.

Toda documentación a ser entregada de manera física deberá ser realizada directamente a la Comisión de Inventario 2024.

14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado el contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161° y 162° del reglamento de la ley de contrataciones del estado

15. OTRAS PENALIDADES

CENFOTUR aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión de Inventario del CENFOTUR.	S/. 100.00 (Cien soles con 00/100) por ocurrencia	Luego de verificada la ocurrencia, la Comisión de Inventario elaborará el Acta o Informe y lo derivará a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado, se presente a cumplir el servicio sin la debida identificación de chaleco de la empresa, fotocheck y DNI vigente.	S/. 100.00 (Cien soles con 00/100) por ocurrencia decada trabajador	Luego de verificada la ocurrencia, la Comisión de Inventario elaborará el Acta o Informe y lo derivará a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por el servicio.

17. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario 2024, documento que debe ser remitido a la Unidad de Logística y a Control Patrimonial para el visado respectivo.

19. ACTAS, ANEXOS Y OTROS:

Nota: Las actas, reportes y anexos deberán ser previamente coordinados y aprobados por la Comisión de Inventario Permanente.

20. DISPOSICIONES FINALES

20.1. La empresa inventariadora es exclusivamente responsable de la observancia de

las Bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio. La Entidad no se responsabilizará por errores de interpretación durante la ejecución del Contrato

- 20.2.** Mediante Carta de compromiso la empresa se compromete a subsanar las observaciones posteriores presentadas por el Órgano Rector. (Considerar en el Contrato).

**ANEXOS, FORMATOS Y OTROS PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES - EJERCICIO - 2024**

ANEXO N° 01
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO
DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES 2024

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL
BARRER - 2024

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad), ubicadas en la (el)
(Av.,
Calle, Jr.)
....., del distrito de, provincia dey
departamento de, siendo las horas del día de
..... del 20, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario
20.,
designados mediante Resolución N°
....., de fecha de del 20; en virtud de sus
funciones y
atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para
suscribir el Acta de inicio del Inventario Físico al barrer de los bienes muebles
patrimoniales, del proceso de inventario, conforme al cronograma establecido y
en cumplimiento al Art.
121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Se adjuntan en la presente Acta que se firma en señal de conformidad dando
fe de lo actuado.

.....(Presidente)
.....(Integrantes)
.....(Integrantes)

.....(Facilitador)

P. CENFOTUR

Nombres y Apellidos completos (Jefe de la Filial)

P. CONTRATISTA

(Nombres y Apellidos completos)

ANEXO N° 02 – FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION (HOJA DE CAPTURA)

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

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

USUARIO: [consignar nombres y apellidos] PERSONAL INVENTARIADOR: [consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica] [consignar equipo de trabajo]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

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

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

CONSIDERACIONES:

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

Usuario

Personal Inventariador

ANEXO N° 03 – FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO



Ministerio de Transportación y Comunicaciones
Perú

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
Entidad u Organización de la entidad		Categoría		Color
Denominación		Nº de Chasis (V/M)		Combustible
Nº Placa Vehículo		Nº de ejes		Transmisión
Combustible		Nº de motor		Cilindrada
Marca		Nº de serie		Motorización
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de identificación vehicular
Valor de tasación (50% o valor neto (50%))				
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador / inyección				
Distribuidor / bomba de inyección				
Bomba de agua				
Purificador de aire				
2. SISTEMA DE FRENSOS				
Bomba de freno				
Zapatillas y tambores				
Discos y pastillas				
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
4. SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador				
Bobina				
Relay de alternador				
Faro delantero				
Direccionales delanteros				
Luzes posteriores				
Direccionales posteriores				
Auto radar				
Parabrisas				
Claxon				
Cinturón de безопасности (cinturón)				
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (diferencial)				
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante				
Caja de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores / muelles				
Barra de torsión				
Bomba estabilizadora				
Ultraluz				
8. CARROCERÍA				
Capot del motor				
Capot de maletera				
Parachoques delantero				
Parachoques posterior				
Lunas laterales				
Lunas trasera				
Parabrisas delantero				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puentes				
Asientos				
9. ACCESORIOS				
Aire acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejo				
Cinturones de seguridad				
Antena				
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES				
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL				

Responsable de la OCP

Mecánico

ANEXO N° 04
FORMATO DE ACTA DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES 2024

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES ALBARRER - 2024

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad), ubicadas en la (el) (Av.,
Calle, Jr.)
....., del distrito de, provincia dey
departamento de, siendo las horas del día de
..... del 20, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20.,
designados mediante Resolución N°
....., de fecha de del 20; en virtud de sus funciones y
atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para
suscribir el

Acta de cierre del Inventario Físico al barrer de los bienes muebles
patrimoniales, del proceso de inventario, conforme al cronograma
establecido y en cumplimiento de la Directiva N°

El resultado del proceso de la toma de inventario físico al barrer arroja un total de
.....

bienes patrimoniales, que se describen en las Planillas (Hojas de Captura),
debidamente sustentadas, numeradas y suscritas por los usuarios
responsables, las mismas que se adjuntan en la presente Acta que se firma
en señal de conformidad dando fe de lo actuado.

.....(Presidente)
.....(Integrantes)
.....(Integrantes)
.....(Facilitador)

P. CENFOTUR

Nombres y Apellidos
completos (Jefe de la Filial
.....
)
P. CONTRATISTA

(Nombres y Apellidos completos)⁻

ANEXO N° 05 – FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN

**Ministerio de Cultura**
Ministerio de Cultura del Perú
Ministerio de Cultura

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

Sección Integrada de Gestión Administrativa
Subdirección de Patrimonio
Versión 22.03.03.03

Fecha:
Hora:
Página 1 de 1

UNIDAD EDUCATIVA:SEDE:

UNO IDENTIFICACIÓN:CENTRO DE COSTOS:

COD. PERSONAL:APellidos y Nombres:INSTITUCIONAL:

N°	CODIGO MUSEO	CODIGO SUBMUSEO	DESCRIPCION	FECHA ASIGNAC	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	EST	USO	MEDIDAS	SERIEACION FISICA	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

ANEXO N° 06
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO INFORME

FINAL DE INVENTARIO

A: (consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA)

FECHA : (consignar fecha)

I. ANTECEDENTES:

(consignar las acciones efectuadas ante la recomendación del ultimo inventario).

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL (de corresponder)

(Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física)

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

(consignar, entre otros, el análisis respecto a:
 Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
 Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
 Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
 Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

(consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles
Patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que
Han sido afectados en uso, faltantes entre otros. Se adjunta los
Siguientes listados según corresponda:
• Relacion de bienes muebles patrimoniales ubicados,
Identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
• Relacion de bienes muebles patrimoniales en uso,
Identificando:
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales de otras
Entidades u Organizaciones de las Entidades,
Indicando el afectante.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales cuya
Denominación o descripción no coincide respecto a lo
Consignado en el registro patrimonial.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales para
Actualización del valor neto (de aquellos totalmente
Depreciados).
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales que no se
Encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los
Depósitos.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o
En préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
➢ Relacion de bienes muebles patrimoniales faltantes.
Cantidad y relacion de bienes muebles sobrantes
Cantidad y relacion de bienes muebles patrimoniales dados de baja
Pendientes de disposición.
Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la
Actualización del detalle técnico y/o del registro contable.

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles
Patrimoniales que se encuentran en condiciones de malo, RAEE y
Chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

V. CONCLUSIONES:

1.

VI. RECOMENDACIONES:

2. (Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la
3. sección de análisis).

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

ANEXO N° 07

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

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

(consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario) (consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad)

(consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario) (consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control

Patrimonial) (consignar nombre y apellidos del de la miembro de la Comisión de Inventario)

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

CUENTA S		REGISTRO PATRIMONI AL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTAD O DEL INVENTARI O (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b- c)
		Valor Neto OCP al 31- 12-20XX	Valor Neto contable al 31-12-20XX	Valor Neto OCP al 31- 12-20XX	
9105	9105.0301 Maquinaria y Equipo No Depreciable				
	9105.0303 Muebles y Enseres No Depreciable				
1503	1503.0101 Para Transporte Terrestre				
	1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina				
	1503.020102 Mobiliario de Oficina				
	1503.020201 Maquinas y Equipos Educativos				
	1503.020202 Mobiliario Educativo				
	1503.020301 Equipos Computacionales y Perifericos				
	1503.020302 Equipos de Comunicaciones para Redes Informaticas				
	1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.020401 Equipo y Mobiliario de Cultura y Arte				
	1503.020801 Mobiliario, Equipos y Aparatos para la Defensa y la Seguridad				
	1503.020901 Aire Acondicionado y Refrigeracion				
	1503.020902 Aseo, Limpieza y Cocina				
	1503.020903 Seguridad Industrial				
	1503.020904 Electricidad y Electronica				
	1503.020905 Equipos e Instrumentos de Medicion				
	1503.020999 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones				

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

Presidente de la Comisión de Inventario


Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

FORMATOS OTROS



Ministerio de Cultura y Patrimonio

Formato de Inventario

Rev. 01/2024

FORMATO NRO 08


AL 31 DE DICIEMBRE 2024

LISTADO DETALLADO DE BIENES PATRIMONIALES INVENTARIADOS

ITEM	INV. 2024	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLO R	ESTADO	CARACTERISTI CAS	SEDE	UBICACION	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General



Ministerio de Cultura y Patrimonio

Formato de Inventario

Rev. 01/2024

FORMATO NRO 09

AL 31 DE DICIEMBRE 2024


LISTADO DE SUB-CUENTAS, ORDENADO POR FECHA DE ADQ.Y CODIGO PATRIMONIAL

ITEM	INV. 2024	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	FECHA ADQ.	DOCUMENTO	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION				VALOR NETO
											ANTERIOR	ANUAL	ACUMULADO		
CUENTA-1503-0101-PARA TRANSPORTE TERRESTRE															
1															
2															
3															
										SUB-CUENTA-1503-0101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA-1503-020101-MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA															
1															
2															
3															
										SUB-CUENTA-1503-02010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
										TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Firma del Responsable de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador de la Empresa Inventariadora

CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº006-2024-CENFOTUR-1



Ministerio de Comercio Exterior e Inversión


Secretaría de Promoción e Inversión

FORMATO NRO 10

AL 31 DE DICIEMBRE 2024

RESUMEN GENERAL DE VALORES TOTALES DE LOS BIENES MUEBLES DEL CNFOTUR

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION ANTERIOR	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO
1503 - MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIO DEPRECIABLE							
1503.0101	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CUENTA 1503							
9105 - BIENES EN CUSTODIA, PRESTAMO, NO DEPRECIABLE							
9105.0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CUENTA 9105		0					
TOTAL GENERAL		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



**Ministerio
de Economía y Finanzas**

Dirección de Inventario de Bienes
Materiales - CUBA 2023

FORMATO NRO 11

AL 31 DE DICIEMBRE 2024

LISTADO DETALLADO DE BIENES FALTANTES, ORDENADOS POR CÓDIGO PATRIMONIAL

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (largo x ancho x altura)	COLORES	CARACTERÍSTICAS	CUENTA	TIPO INGRESO (COMPRAS, ALTA, ETC)	DOCUMENTO	FECHA DE ADQ.	VALOR ADQ.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General



Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo



Oficina Nacional de
Promoción del Turismo


FORMATO NRO 12
AL 31 DE DICIEMBRE 2024

LISTADO DETALLADA DE BIENES SOBREPANTES


ITEM	Inv.2024	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLO- R	ESTADO	CARACTERÍSTICAS	LOCAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General



Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo



Oficina Nacional de
Promoción del Turismo

FORMATO NRO 13
AL 31 DE DICIEMBRE 2024

LISTADO DETALLADO DE BIENES, PROPUESTOS PARA SER DADOS DE BAJA

ITEM	Inv.2024	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)	COLO- R	ESTADO	OBSERVACIONES	LOCAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Firma del Representante de la Empresa Inventariadora

Firma del Coordinador General

FORMATO N° 14

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

Por la presente, YO _____ identificado con DNI: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACION, SON DE MI PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO(A):

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

<p>_____ FIRMA DEL INVENTARIADOR</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN NRO DE DNI: _____</p>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía.</p> <p>(03) Supervisores de Inventario Profesional Titulado y/o Bachiller y/o Técnico en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Sistemas o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Un (01) Conciliador Contable Título Profesional en Contabilidad</p> <p>Un (01) Perito Tasador Título Profesional en Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad o Economía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General Curso en Gestión de Bienes muebles del Estado</p> <p>Tres (03) Supervisores de Inventario Curso en Gestión de Bienes muebles del Estado</p> <p>Un (01) Conciliador Contable Curso en Gestión de Bienes muebles del Estado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados de capacitación</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador General Experiencia mínima de cinco (05) años como Coordinador de procesos de inventario.</p> <p>Tres (03) Supervisores de Inventario</p>

	<p>Experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario.</p> <p>Un (01) Conciliador Contable Experiencia mínima de dos (02) años como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.</p> <p>Un (01) Perito Tasador Experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario, Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles; en entidades públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023/CENFOTUR**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2024-CENFOTUR-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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