

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO PARA REALIZAR EL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS, PARA EL EJERCICIO 2023”**

PAC 31

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

<i>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.</i>

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 accesoría, 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 : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534
Correo electrónico: : arojas@midis.gob.pe
jsantiago@midis.gob.pe
hminano@midis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio para realizar el inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, para el ejercicio 2023**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO 02 N° 041-2023-MIDIS/SG/OGA el 16 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Certificación del Crédito Presupuestario N° 2305 y Previsión Presupuestal 2024 otorgados mediante Memorando N° D000708-2023-MIDIS-OP del 08 de noviembre de 2023.

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 cincuenta (50) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 del Banco de la Nación; posterior a ello la entrega se efectuará en la Oficina de Abastecimiento del MIDIS sito en Av. Paseo de La República 3101, San Isidro, piso 12, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para aplicación del Trabajo Remoto y sus modificatorias.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"

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° 10)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 068-376386
Banco : Banco de La Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068376386-76

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- 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. **(Anexo N° 7)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales 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 comunicación⁹. **(Anexo N° 11)**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.
- j) Documentación para acreditar el cumplimiento del perfil del personal de apoyo.

Importante

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

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

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

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

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

- 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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales y luego de la emisión de la conformidad.

- Primer Pago: 40% a la entrega del Primer Entregable, el cual deberá presentarse de acuerdo a lo indicado en numeral 11 de los Términos de Referencia.
Después de otorgada la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- Segundo Pago: 60% a la entrega del Segundo Entregable, el cual deberá presentarse de acuerdo a lo indicado en numeral 11 de los Términos de Referencia.
Después de otorgada la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

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

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento emitiendo y visando la conformidad de la prestación efectuada, la cual será otorgada por la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>.

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

CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, PARA AL EJERCICIO 2023.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una Persona Jurídica especializada que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles Patrimoniales Depreciables y No Depreciables de las Sedes de Lima Metropolitana y a nivel nacional del "Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", con el objeto de verificar su existencia real y física, asignación y estado de conservación debidamente documentado de acuerdo a los principios contables y a la normatividad legal vigente.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes 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 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente sincerada, 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.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para aplicación del Trabajo Remoto y sus modificatorias.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"

4. ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio de Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al ejercicio 2023 requerido tiene un alcance de 13,608 bienes aproximadamente a nivel nacional. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables de los bienes que están asignados en uso del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

El postor seleccionado se compromete, a todo costo, a realizar durante el plazo de vigencia del contrato, las actividades necesarias para realizar adecuadamente la prestación del servicio de Inventario físico de Bienes Patrimoniales en los locales y Sedes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, ubicados en:

- a) Sede Central y Sedes Descentralizadas Lima
- b) Sedes Descentralizadas a Nivel Nacional

5. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- a) Las actividades a realizarse deberán efectuarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva n.° 0006-2021-EF/54.01, "*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*", aprobado mediante Resolución Directoral n° 0015-2021-EF/54.01.
- b) Verificación física al 31 de diciembre del 2023 de los bienes muebles de las siguientes cuentas contables:

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1503.0101	Unidades de transporte terrestre
1503.02101	Máquinas y equipos de oficina
1503.02102	Mobiliario de oficina
1503.02301	Equipos computacionales y periféricos
1503.02302	Equipos de comunicaciones para redes informáticas
1503.02303	Equipos de telecomunicaciones
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración
1503.020902	Aseo, limpieza y cocina
1503.020903	Seguridad Industrial
1503.020904	Electricidad y electrónica
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición
9105	Bienes en préstamo, custodia y No Depreciables
9105.0301	Máquinas y equipos no depreciables
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables

Y otras que pudieran haberse incorporado durante el ejercicio, con el fin de asegurar su existencia real, ubicación y estado. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

Comprobación y verificación de la presencia física del bien y su ubicación,

- Estado de conservación,
 - Condición de utilización,
 - Condiciones de seguridad; y
 - Funcionarios responsables.
- c) Contrastar los resultados obtenidos en el numeral anterior con la información contenida al 31 de diciembre de 2023 en:
- El Sistema de Control de Activos Fijos.
 - Los registros contables, con la finalidad de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir sobre el total de la base de activos fijos contables y depreciación para proceder a las regularizaciones del caso.
- d) Verificar y entregar la información necesaria para cumplir con la remisión de los reportes y bases de datos requeridas en el informe anual a la Dirección General de Abastecimiento en los plazos fijados por esta Entidad.
- e) Etiquetado de los bienes muebles patrimoniales utilizando la etiqueta de identificación mediante el sistema de código de barra y modelo que apruebe el MIDIS, coordinando con la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y la Comisión de Inventario, la ubicación de la misma en el respectivo bien patrimonial.
- f) Describir en forma exacta toda la característica de los bienes; marca, modelo, color, serie, tipo, medida, etc. Que permita tener la información real de los mismos.
- g) Verificar la valorización de los bienes muebles al 31 de diciembre de 2022 contenida en los registros contables.
- h) Emisión del Informe Final del Inventario de Bienes Muebles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS al 31 de diciembre de 2023 con sus respectivos reportes, los cuales deben ser elaborados teniendo en consideración la normatividad legal aplicable.
- i) **CATÁLOGO**
- El Contratista al momento de realizar el inventario deberá tomar en cuenta, la descripción, naturaleza y uso de cada bien patrimonial con la finalidad de ubicarlo dentro del **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado** vigente y del **Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas** para su correcta identificación patrimonial.
- j) **NORMAS DE CODIFICACION.**
- La toma de Inventario debe realizarse siguiendo las normas indicadas por la Dirección General de Abastecimiento y el Reglamento Interno para la Toma de Inventario Físico en el MIDIS.
 - La Codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través de cual se clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes el Estado vigente.
 - El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes del Estado es permanente y único, nace con él y muere con él así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo código asignado (doce dígitos), los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- k) **ETIQUETADO.**
- Correspondiente al inventario del año 2023 y de etiqueta con el Código Patrimonial para los bienes que carezcan de ésta (adjuntar registro fotográfico por cada entregable - obligatorio).

- Las etiquetas del inventario deben ser colocadas en el caso de sillas y sillones debajo del asiento, en el caso de los equipos en la parte posterior o lateral, que no se visualicen desde la puerta de entrada al ambiente, en los demás muebles en un lugar discreto que no se muestre abiertamente en lo posible.
- Las etiquetas serán pegadas adecuadamente, de manera ordenada en línea horizontal o vertical.
- La etiqueta debe ser de material poliéster, impresión térmica con tipo de adhesión resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) y que perdure en el tiempo, en caso las etiquetas se despeguen o estén mal pegados durante o después de realizar el inventario la empresa se compromete a reemplazarlas en tiempo máximo de 24 horas.

l) CONCILIACIÓN FÍSICA PATRIMONIAL.

- A través de este proceso se deberá contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales de los bienes propios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS al cierre del ejercicio 2023, con la finalidad de identificar los bienes conciliados, bienes sobrantes y bienes faltantes.
- Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo código de inventario, el contratista deberá considerar la Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo del SBN), Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o Procedencia.
- **Del Proceso de conciliación de faltantes y sobrantes:** El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes patrimoniales faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrante en otra.

m) CONCILIACION PATRIMONIO – CONTABLE.

El contratista deberá contrastar los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles en valores y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS al 31.12.2023, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y el valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2023 y de ejercicios anteriores.

La Conciliación Patrimonio – Contable, se deberá establecer con la intervención de la Oficina de Contabilidad, el responsable de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, los miembros de la Comisión de Inventario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y el Coordinador General de la Empresa Contratista.

n) TASACION DE BIENES.

Se efectuará la tasación o valuarán los bienes muebles detectados como sobrantes y/o de aquellos que figuren sin valor en el último inventario físico de bienes muebles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, realizado al 31.12.2023.

Para el caso de vehículos de transporte que se encuentren en estado de deterioro, malogrados o inservibles, en la tasación deberá consignarse el término "para baja" y/o "condición de chatarra" de ser el caso.

Asimismo, para la Tasación de bienes muebles de la institución deberá considerar lo siguiente:

- Bienes muebles no propios.
- Bienes clasificados como sobrantes.
- Bienes totalmente depreciados.

Dicha tasación deberá realizarse de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR.

El postor deberá acreditar el personal para ejecutar el servicio:

PERSONAL REQUERIDO

Organización mínima a presentar por el contratista para el servicio:

Los postores deberán detallar en su propuesta técnica la organización de puestos que participarán en la ejecución del servicio, describirá las funciones a cumplir por cada puesto, indicando las personas que los desempeñarán y acreditando la experiencia para cubrirlos. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS ha considerado una organización mínima que deberá ser cubierta por el postor, detallada a continuación:

PERSONAL CLAVE

a) Un (01) Coordinador General

- Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía. Copia simple del Título.
- Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas, cuya experiencia se acreditará mediante contratos, constancias, Ordenes de Servicio acompañada de recibos por honorarios debidamente cancelados.
- Capacitación:
 - ✓ Curso de mínimo de 80 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario. Se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otro documento, según corresponda.
 - ✓ Curso de mínimo 40 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por SBN y/o DGA y/o Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
 - ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación.
 - ✓ Manejo de office, internet y correo electrónico a nivel usuario.

b) Un (01) Supervisor de Inventario

- Profesión: Bachiller o Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título.
- Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas desempeñando dicho cargo. Se acreditará mediante contratos, constancias, certificados y otros documentos que acrediten lo solicitado.
- Capacitación:
 - ✓ Curso de mínimo 80 horas en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN y/o DGA y/o universidades y/o colegios profesionales y/o institutos y/o entidades autorizadas por el MINEDU.
 - ✓ Curso de mínimo 80 horas en Inventario de Bienes Muebles y su registro en Módulos SINABIP y SIGA.
 - ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación.

Función: Encargado de dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores. Responsable ante el coordinador general de los resultados del trabajo de campo. Deberá participar, representando al contratista en los controles de calidad establecidos.

c) Un (01) Conciliador Contable.

- Profesión: Profesional titulado en Contabilidad y colegiado. Copia simple del Título y colegiatura.
- Experiencia: Haber participado, mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.
- Capacitación:
 - ✓ Curso de mínimo 80 horas en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN y/o DGA y/o universidades y/o colegios profesionales y/o institutos y/o entidades autorizadas por el MINEDU.
 - ✓ Curso de mínimo 40 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por SBN y/o DGA y/o Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
 - ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación.
- Función: Responsable del trabajo de verificación de la documentación de compras y otras altas del año, su valorización, revisión de los trabajos anteriores de conciliación, elaboración de la relación de bienes muebles al 31/12/2023 según registros contables y conciliación con el saldo contable de bienes muebles (cuentas contables descritas) con que cuenta el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS al 31 de diciembre de 2023.

d) Un (01) Tasador.

- Profesión: Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Ingeniería Civil e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple)
- Experiencia: Haber realizado mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado
- Función: Encargado de la valorización de bienes según lo especificado.

e) Un (01) Especialista en Sistemas.

- Profesión: Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple.
- Experiencia: Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.
- Capacitación:
 - ✓ Curso de 80 horas mínimo en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN o DGA o universidades o colegios profesionales o institutos o entidades autorizadas por el MINEDU.
 - ✓ Curso Mínimo 40 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
 - ✓ Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
 - ✓ Manejo del Software, Modulo del SINABIP, SINABIP WEB, SIGA PATRIMONIO para la migración de la información, resultado del Inventario.

PERSONAL DE APOYO

f) Catorce (14) Inventariadores

- Profesión: Como mínimo estudios técnicos o nivel superior (universitarios) cursados en el territorio nacional.
- Experiencia: Cada Inventariador debe haber realizado mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios de bienes muebles en entidades públicas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados y otro documento que demuestre lo solicitado.
- Función: Responsables de realizar el trabajo de campo. Su labor consiste en levantar la información de inventario, la verificación de las características en las fichas de inventario, la detección y reporte de diferencias entre lo físico y la información suministrada, hacer firmar las fichas de inventario, remitir la información correspondiente a sus supervisores y otras propias del proceso. Se deberán conformar equipos inventariadores de dos personas cada uno.

g) Dos (02) Digitadores

- Profesión: técnicos y/o bachiller en computación y/o informática, administración o afines, contabilidad o economía cursados en el territorio nacional.
- Capacitación:
 - ✓ Curso de mínimo 20 horas lectivas en Gestión de bienes muebles en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales
 - ✓ Curso de mínimo 80 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Universidades o Centros autorizados por el Ministerio de Educación
- Experiencia: Cada digitador debe haber realizado mínimo un (01) año o más en servicios como digitador de inventarios en entidades públicas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados y otro documento que demuestre lo solicitado.
- Función: Responsables de registrar la información recopilada en la base de datos.

Nota: El postor ganador a la presentación de documentos para la firma de contrato deberá acreditar al personal de apoyo:

- Inventariadores: PROFESIÓN, EXPERIENCIA Y FUNCIÓN.
- Digitadores: PROFESIÓN, CAPACITACIÓN, EXPERIENCIA Y FUNCIÓN

La experiencia del postor y las características adicionales del personal clave encargado de brindar el servicio, será materia de evaluación y calificación. Se debe presentar necesariamente copia simple de los títulos, constancias y/o certificados que acrediten el cumplimiento del perfil mínimo y permitan evaluar los aspectos adicionales de calificación. Las propuestas que no cumplan con el número y perfil mínimo requerido serán descalificadas.

El postor deberá asegurar que el personal asignado cuente con la capacidad de identificar los bienes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente, emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su correcta identificación patrimonial.

Una vez definido el personal encargado de brindar el servicio, este no podrá ser removido o cambiado por el contratista hasta que el servicio se concluya, salvo motivos debidamente sustentados y aceptados por el área usuaria, en cuyo caso, el reemplazo será dentro de las 24 horas. El nuevo personal que reemplace al personal removido o cambiado deberá cumplir con los requisitos exigidos en estas bases con igual o mejor calificación que el reemplazado.

El personal designado para el servicio deberá laborar a tiempo completo durante la duración del proyecto o en las etapas durante las que desarrollará actividades.

EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDO PARA EL SERVICIO

- El Contratista deberá contar con los equipos e insumos que se requieran para el desarrollo del servicio y se desplazarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Están incluidos en los materiales, las etiquetas autoadhesivas con código de barras impresas, para la etapa de recodificación y etiquetado de los bienes que cuenten con esta o se encuentren ilegibles o deterioradas.
- Los equipos presentados que sufrieran desperfectos durante el servicio, deberán ser inmediatamente reparados o reemplazados (en 24 horas).
- El Contratista deberá contar con el software necesario para el ingreso de bienes y procesamiento de datos.
- Los insumos requeridos tales como, winchas, tablillas, lápices, papel, mascarillas, espejos, linternas, guantes, etc. y cualquier otro insumo necesario para brindar el servicio, serán proporcionados por el contratista antes del inicio de la toma de datos.
- El personal deberá portar su documento de identificación (Fotocheck) las cuales deberán portar en todo momento en forma visible mientras se encuentra dentro de los ambientes y otros locales del MIDIS, donde se ubiquen los bienes a ser inventariados.
- Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprende mascarillas para polvo, guantes de hilo, cascos, polos y Chalecos. Cabe precisar que los polos o chalecos debe ser portados de manera permanente.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal contratado para la ejecución de la prestación del servicio.
- Asimismo, la responsabilidad del contratista, relacionado al cumplimiento contractual del servicio será de un (01) año contado desde la entrega de conformidad de servicio, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista proporcionará y distribuirá los recursos humanos, económicos, materiales, insumos y equipos solicitados para utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio los cuales garantizaran la ejecución del servicio. El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS no proporcionará material ni equipo alguno.
- El contratista presentará un Plan de Trabajo, con su respectivo Cronograma de ejecución de las Actividades a realizar en forma descriptiva, así como la organización y distribución de los recursos humanos (personal profesional y técnico) que participarán en el Inventario, con la finalidad de que la Comisión de inventario y los representantes de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento puedan realizar su cronograma de viajes para la supervisión de los trabajos a realizar.
- En el Plan de Trabajo que presentará el Contratista, deberá establecerse el plazo máximo para la entrega de la Información que se indica en el Período del Servicio.
- El contratista, al momento de efectuar la toma física de inventario tanto en la Sede Central, periféricos y Sedes Provincias, emitirá "Ficha de Levantamiento de Información de inventario patrimonial", las mismas que obligatoriamente deberán encontrarse firmadas por el usuario y el personal inventariador del contratista. En caso el usuario se encuentre laborando en forma remota, se deberá coordinar con el jefe del área responsable a cargo del servidor, a fin de brindar las facilidades necesarias para la suscripción, lo cual no exime al contratista respecto de su responsabilidad en la respectiva suscripción.
- El contratista entregará una copia de la "Ficha de Levantamiento de Información de inventario patrimonial" a cada uno de los usuarios, cuyos cargos de recepción firmado presentará a la Comisión de Inventario como parte del servicio y del entregable correspondiente.
- El contratista remitirá el detalle de su personal debidamente acreditado de acuerdo a los requisitos descritos en los Términos de Referencia.
- El contratista comunicará como mínimo con 24 horas de anticipación cualquier variación en el personal designado para la prestación del servicio, siendo el área usuaria la responsable de validar el cumplimiento del perfil del nuevo personal.
- El contratista asumirá íntegramente el pago de viáticos y movilidad de su personal designado para la ejecución del servicio, es decir, el servicio será a todo costo.

- El contratista presentará un informe con todos los listados definidos en los entregables, resultado de la conciliación efectuada valorizada y neto de depreciación y diferenciados por local y usuarios.
- En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del MIDIS o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos.

DETALLE TÉCNICO

- a) La planilla de inventario a utilizar deberá considerar obligatoriamente los campos que se mencionan en el cuadro que considera las características del detalle de los bienes muebles a inventariar:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
Marca Modelo Tipo N° de Motor N° de Chasis Placa Año de Fabricación Color SOAT Usuario Sede Otros	Marca Modelo Tipo Color Serie Dependencia Usuario Sede Otros	Marca Modelo Tipo Color Dimensiones Dependencia Usuario Sede Otros

- b) El contratista, para los bienes que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, considerará el siguiente detalle: para Marca: S/Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie y para Medidas: S/Medidas,
- c) El contratista deberá precisar detalles adicionales del bien en el campo "Otros".

7. PERIODO DEL SERVICIO

- El servicio de inventario será por 50 días calendarios, que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- El contratista deberá presentar al día siguiente de suscrito el contrato, el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, donde se expondrá los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio y servirá para el seguimiento de su avance y cumplimiento. La presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, se efectuará por la Mesa de Partes del MIDIS.
- El Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, será evaluado la Comisión de Inventario, y en caso de observaciones se hará de conocimiento del contratista para subsanación en el plazo que se indique en la notificación o comunicación.

El plazo de ejecución total del servicio será indefectiblemente de **cincuenta (50) días calendarios**, contados desde el día siguiente de la firma del contrato, siendo los locales a inventariar: Sede Central y sedes en Lima Metropolitana y a nivel nacional.

8. RECURSOS A SER PREVISTOS POR CONTRATISTA.

El Contratista deberá prestar el servicio con los siguientes bienes:

- Contar con un software de inventario.
- Contar con un mínimo de tres (03) equipos de computo
- Una (01) Impresora Láser
- Una (01) Impresora de Código de Barras

- Hoja de Captura-Inventario de bienes
- Hoja de Captura-Inventario de Vehículos

9. PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES.

- El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS entregará al contratista:
 - Base de Datos del Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de 2022.
 - Reporte y documentación de las compras y/o incorporaciones efectuadas durante el ejercicio 2023.
 - Resoluciones de transferencia, alta, baja, etc. Efectuadas durante el ejercicio 2023 y/o años anteriores.
 - La relación del personal contratado del MIDIS
- El contratista conjuntamente con su equipo de trabajo se constituirá, el día señalado en su cronograma de trabajo, presentándose ante la Comisión de Inventario para que la comisión, efectúe las acciones de coordinación con las unidades orgánicas competentes con el fin de brindarles las facilidades y proporcionarle la información correspondiente.
- El contratista deberá adoptar las medidas pertinentes para que el trabajo de campo (levantamiento de información) se efectúe por un equipo conformado por dos (02) inventariadores a fin de que se realice la labor en forma técnica y satisfactoria.
- El proceso de Inventario, se efectuará en forma manual y/o digital usando los formatos pre establecido (Hoja de captura de información) que el contratista proveerá previa coordinación con la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y la Comisión de Inventario.
- La cobertura de las hojas de captura se realizará aplicando la técnica de "al barrer" o de extremo a extremo.
- El contratista colocará una identificación a aquellos bienes que se encuentran en proceso de transferencia, provenientes de donaciones a fin de generar un reporte para su verificación por parte de la Entidad.
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al Jefe del área o quien designe como responsable.
- Cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave, siendo responsabilidad del trabajador si esto ocurre.
- El Contratista tiene la obligación de obtener la firma del usuario y del representante del área orgánica de la dependencia en la que efectúe el levantamiento de la información física. Las Hojas de Captura de la información física sin excepción, siendo su distribución: una copia para el usuario, el original y una para el contratista. (De acuerdo al estado de emergencia y protocolos dictados por el Estado y el MIDIS, será coordinado entre el proveedor-Entidad).
- El Contratista adoptará todas las medidas para que el Inventario Físico a nivel nacional se efectúe en forma satisfactoria.
- El contratista tendrá en cuenta la cantidad de bienes muebles a inventariar, la misma que representa un aproximado de 13,608 bienes, las cuales se encuentran distribuidos en las sedes de Lima metropolitana y a nivel nacional.

10. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

Se desarrollará dentro del horario de trabajo normal de la Entidad, salvo que, por actividades propias del Plan de Trabajo, sea necesario un horario de carácter extraordinario, el cual será coordinado entre EL CONTRATISTA y la Oficina de Abastecimiento del MIDIS.

11. ENTREGABLES POR ETAPA

El contratista deberá presentar los resultados obtenidos y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo.

El Contratista a través de la Comisión de Inventario comunicará el número telefónico directo, móvil, fax y correo electrónico por medio del cual se coordinará el servicio.

PRIMER ENTREGABLE:

- a) Esta primera entrega estará constituida por la entrega de los archivadores conteniendo las Hojas de Captura (Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01) debidamente llenadas y firmadas por la persona que levanta la información (Contratista) y por el usuario de los bienes y/o Jefe Inmediato Superior y/o por el personal delegado por el jefe inmediato (MIDIS); cada archivador deberá contener las hojas de captura de un determinado ambiente cuyo nombre debe figurar debidamente impreso en el Lomo de cada Archivador. Los ambientes de las **Sede Central y sedes en lima metropolitana**. (deberán mostrar y/o adjuntar fotografías laborando del personal en la sede central).

Deberá ser alcanzada a la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento a los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. La Entidad contará con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el primer pago consistente en el 40 % del monto contractual.

La Comisión de Inventario, procederá conforme los lineamientos de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- a) Se desarrollará el mismo formato de la Primera Entrega considerando las **Sedes a Nivel Nacional**. (deberán mostrar y/o adjuntar fotografías laborando del personal en cada sede-provincia).
- b) Informe Final sobre el servicio de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, al 31 de diciembre de 2023, se verificará de acuerdo a la información del primer y segundo entregable, de existir alguna observación será materia de observación, reportes que deben adjuntar:
- Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
 - Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
 - Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
 - Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
 - Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes
 - Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
 - Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
 - Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
 - Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable
 - Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

Adicionalmente a lo requerido en la Normativa se requerirá de lo siguiente:

- Informe de Tasación de bienes muebles sobrantes.
- Relación de bienes duplicados o doble codificación (de haberlos).
- Reporte de bienes etiquetados que no están incluidos en el Catálogo de Bienes.
- Hojas de Captura de Información (Original) refrendadas por los usuarios y los representantes del área orgánica y los inventariadores, debidamente ordenadas por dependencias. Asimismo, deberá estar ordenado por orden numérica (folios).
- Un (01) Archivo digital de fotos de los vehículos inventariados incluyendo su ficha independiente de cada uno de acuerdo a los formatos establecidos por la DGA.
- Un (01) Archivo digital de fotos de las sedes (sede central, periféricos y provincias) inventariadas incluyendo su ficha independiente de cada uno (según el siguiente formato).
- Acta de Conciliación Contable Patrimonial con valores de depreciación al 31.12.2023 por cuentas contables, el cual debe estar suscrito por la Comisión de Inventario, jefa de la Oficina de Contabilidad y la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.
- Cualquier otro Reporte que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS lo solicite oportunamente.

El Informe final y los volúmenes se presentarán en 01 (un) ejemplar debidamente ordenados, adjuntando toda la documentación fuente en originales.

Asimismo, se presentará toda la base de datos relacionada con el inventario, así como también apreciaciones y recomendaciones técnicas a considerarse para los inventarios futuros. Todos los documentos, reportes y papeles de trabajo deberán estar con firmas, post firma y sellos de personal inventariador, Supervisores y/o coordinadores del inventario bajo responsabilidad de la Empresa contratada para el servicio.

- c) Actualización de la base de datos según resultados obtenidos en el Inventario 2023 en el Software de SINABIP-MEF.
- d) Actualización de la base de datos según resultados obtenidos en el Inventario 2023 en el Software de SIGA- PATRIMONIO

Deberá ser alcanzada a la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento a los cincuenta (50) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. La Entidad contará con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el pago del 60 % del monto contractual.

La documentación mencionada deberá ser entregada mediante listados impresos y medios magnéticos, dentro del plazo establecido.

La Comisión de Inventario, procederá conforme los lineamientos de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El postor ganador de la buena pro se instalará en el local de la Sede Central ubicado en Av. Paseo de la República 3101, San Isidro.

Los Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) a inventariarse se encuentran ubicados en la Ciudad de Lima y en sedes provincias a nivel nacional.

13. PAGO DE LA PRESTACION

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos parciales, y luego de la emisión de la conformidad., de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago:** 40% a la entrega del Primer Entregable

Después de otorgada la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

- **Segundo Pago:** 60% a la entrega del Segundo Entregable
Después de otorgada la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

15. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

b) Otras penalidades

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

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT	PROCEDIMIENTO
1.- RETRASO POR FALTA RECURSOS LOGÍSTICOS Cuando se verifique que se ha generado retraso para el inicio o avance diario del Inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad de El contratista.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
2.- RETRASO EN LA PRESENTACION DE HOJAS DE CAPTURA Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
3.- RETRASO EN LA PRESENTACION DE CARPETAS DE ASIGNACION – REPORTES Por no presentar en el plazo establecido las Carpetas de Asignación debidamente firmadas y los reportes, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
4.- RETRASO EN LA PRESENTACION DEL PLAN DEL TRABAJO Y/O CRONOGRAMA Por no presentar en el plazo establecido el Plan de Trabajo y/o el Cronograma	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.

5.- EJECUCION Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
6. REEMPLAZO DE PERSONAL En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
7.- ETIQUETADO Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y la etiqueta.	5 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
8.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo. • Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. • Borriones o enmendaduras • Ausencia de la Firma del usuario responsable. 	5 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
9.- SINABIP Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el Módulo de Bienes del SINABIP y los reportes del Inventario 2022.	10 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
10.- ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Cuando se verifique la información proporcionada en los Inventarios la cual demuestre que se ha consignado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenece al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	5 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.

16. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF por el cual 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.

17. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación para el presente requerimiento.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS.

Según lo señalado en el Artículo 173° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por el MIDIS, toda la información que le sea suministrada y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El proveedor del servicio deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida de revelarlo a terceros. Dicha obligación comprende que la información que sea entregada, como también la que se genere durante las realizaciones de actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que haya concluido el contrato.

Asimismo, aun cuando sea índole publica, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un software de inventario.• Impresora de Código de Barras.• Una (01) Impresora Láser• Mínimo Tres (03) equipos de computo <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A	A.2 FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINADOR GENERAL (01) Requisitos:<ul style="list-style-type: none">✓ Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía. Copia simple del Título.2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01) Requisitos:<ul style="list-style-type: none">✓ Profesión: Bachiller o Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título.3. CONCILIADOR CONTABLE (01)

	<p>Requisitos: ✓ Profesión: Profesional titulado y colegiado en Contabilidad. Copia simple del Título y colegiatura.</p> <p>4. TASADOR (01) Requisitos: ✓ Profesión: Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Ingeniería Civil e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple)</p> <p>5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01) Requisitos: ✓ Profesión: Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	<p>A.3 CAPACITACIÓN</p> <p>COORDINADOR GENERAL (01):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de mínimo de 80 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario. Se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otro documento, según corresponda. ✓ Curso de mínimo 40 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por SBN y/o DGA y/o Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación. ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación. ✓ Manejo de office, internet y correo electrónico a nivel usuario. <p>SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de mínimo 80 horas en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN y/o DGA y/o universidades y/o colegios profesionales y/o institutos y/o entidades autorizadas por el MINEDU. ✓ Curso de mínimo 80 horas en Inventario de Bienes Muebles y su registro en Módulos SINABIP y SIGA. ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación. <p>CONCILIADOR CONTABLE (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de mínimo 80 horas en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN y/o DGA y/o universidades y/o colegios profesionales y/o institutos y/o entidades autorizadas por el MINEDU. ✓ Curso de mínimo 40 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por SBN y/o DGA y/o Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación. ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación. <p>ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 80 horas mínimo en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN o DGA o universidades o colegios profesionales o institutos o entidades autorizadas por el MINEDU. ✓ Curso Mínimo 40 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación. ✓ Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Universidades y/o

	<p>Centros autorizados por el Ministerio de Educación.</p> <p>✓ Manejo del Software, Modulo del SINABIP, SINABIP WEB, SIGA PATRIMONIO para la migración de la información, resultado del Inventario.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento que acredite de manera fehaciente la capacitación solicitada, según corresponda.</p>
	A.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>1. COORDINADOR GENERAL (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas, cuya experiencia se acreditará mediante contratos, constancias, Ordenes de Servicio acompañada de recibos por honorarios debidamente cancelados.</p> <p>2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas desempeñando dicho cargo. Se acreditará mediante contratos, constancias, certificados y otros documentos que acrediten lo solicitado.</p> <p>3. CONCILIADOR CONTABLE (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber participado, mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.</p> <p>4. TASADOR (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado</p> <p>5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco Mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Inventarios Físicos de Activos Depreciables, Bienes No Depreciables y Valorización de los mismos, en Entidades del Estado y/o privadas a Nivel Nacional, Revisión de parámetros patrimoniales (vida útil y método de depreciación) y/o en Conciliación de inventarios y/o análisis de controles patrimoniales.</p>

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software de inventario. • Impresora de Código de Barras. • Una (01) Impresora Láser • Mínimo Tres (03) equipos de computo

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR GENERAL (01) Requisitos: ✓ Profesión: Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía. Copia simple del Título. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01) Requisitos: ✓ Profesión: Bachiller o Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título. CONCILIADOR CONTABLE (01) Requisitos: ✓ Profesión: Profesional titulado y colegiado en Contabilidad. Copia simple del Título y colegiatura. TASADOR (01) Requisitos: ✓ Profesión: Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Ingeniería Civil e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple) ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01) Requisitos: ✓ Profesión: Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>COORDINADOR GENERAL (01):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de mínimo de 80 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales y/o gestión de bienes muebles e inmuebles e inventario. Se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otro documento, según corresponda. ✓ Curso de mínimo 40 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por SBN y/o DGA y/o Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación. ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación. ✓ Manejo de office, internet y correo electrónico a nivel usuario.

SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)

- ✓ Curso de mínimo 80 horas en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN y/o DGA y/o universidades y/o colegios profesionales y/o institutos y/o entidades autorizadas por el MINEDU.
- ✓ Curso de mínimo 80 horas en Inventario de Bienes Muebles y su registro en Módulos SINABIP y SIGA.
- ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación.

CONCILIADOR CONTABLE (01)

- ✓ Curso de mínimo 80 horas en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN y/o DGA y/o universidades y/o colegios profesionales y/o institutos y/o entidades autorizadas por el MINEDU.
- ✓ Curso de mínimo 40 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por SBN y/o DGA y/o Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
- ✓ Curso y/o taller mínimo 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Instituciones privadas, universidades y/o centros autorizados por el Ministerio de Educación.

ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)

- ✓ Curso de 80 horas mínimo en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal emitido por CAFAE – SBN o DGA o universidades o colegios profesionales o institutos o entidades autorizadas por el MINEDU.
- ✓ Curso Mínimo 40 horas lectivas en gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, acreditado por Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
- ✓ Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA Módulo Patrimonio, acreditado por Universidades y/o Centros autorizados por el Ministerio de Educación.
- ✓ Manejo del Software, Modulo del SINABIP, SINABIP WEB, SIGA PATRIMONIO para la migración de la información, resultado del Inventario.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento que acredite de manera fehaciente la capacitación solicitada, según corresponda.

Importante

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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

1. COORDINADOR GENERAL (01)

Requisitos:

- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas, cuya experiencia se acreditará mediante contratos, constancias, Ordenes de Servicio acompañada de recibos por honorarios debidamente cancelados.

2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)

Requisitos:

- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo tres (03) años o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas desempeñando dicho cargo. Se acreditará mediante contratos, constancias, certificados y otros documentos que acrediten lo solicitado.

3. CONCILIADOR CONTABLE (01)

Requisitos:

- ✓ Experiencia: Haber participado, mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.

4. TASADOR (01)

Requisitos:

- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo un (01) año o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado

5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)

Requisitos:

- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo dos (02) años o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.

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

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 35,000.00 (Treinta y cinco Mil con 00/100 soles)**, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Inventarios Físicos de Activos Depreciables, Bienes No Depreciables y Valorización de los mismos, en Entidades del Estado y/o privadas a Nivel Nacional, Revisión de parámetros patrimoniales (vida útil y método de depreciación) y/o en Conciliación de inventarios y/o análisis de controles patrimoniales

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de

servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, 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".*

¹³ 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.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	100 puntos

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 para realizar el inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, para el ejercicio 2023**” que celebra de una parte **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro, representada por **JOSE ENRIQUE TAFUR VELIT**, identificado con DNI N° 09387184, designado mediante Resolución Ministerial N° 023-2023-MIDIS y facultado para suscribir contratos mediante Resolución Ministerial N° 003-2023-MIDIS modificada por la Resolución Ministerial N° 065-2023-MIDIS y Resolución Ministerial N° 209-2023-MIDIS, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del “**Servicio para realizar el inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, para el ejercicio 2023**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “**Servicio para realizar el inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, para el ejercicio 2023**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el siguiente detalle:

- Primer Pago: 40% a la entrega del Primer Entregable, el cual deberá presentarse de acuerdo a lo indicado en numeral 11 de los Términos de Referencia.
Después de otorgada la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Segundo Pago: 60% a la entrega del Segundo Entregable, el cual deberá presentarse de acuerdo a lo indicado en numeral 11 de los Términos de Referencia.
Después de otorgada la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento emitiendo y visando la conformidad de la prestación efectuada, la cual será otorgada por la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago.

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.

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 cincuenta (50) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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."

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Comisión de inventario, previo informe de cumplimiento de los TDR y Visto Bueno en el Acta de Conformidad de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento en el plazo máximo de siete (7) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades

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

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT	PROCEDIMIENTO
1.- RETRASO POR FALTA RECURSOS LOGÍSTICOS Cuando se verifique que se ha generado retraso para el inicio o avance diario del Inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad de El contratista.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
2.- RETRASO EN LA PRESENTACION DE HOJAS DE CAPTURA Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
3.- RETRASO EN LA PRESENTACION DE CARPETAS DE ASIGNACION – REPORTES Por no presentar en el plazo establecido las Carpetas de Asignación debidamente firmadas y los reportes, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de trabajo aprobado.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
4.- RETRASO EN LA PRESENTACION DEL PLAN DEL TRABAJO Y/O CRONOGRAMA Por no presentar en el plazo establecido el Plan de Trabajo y/o el Cronograma	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
5.- EJECUCION Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma.	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
6. REEMPLAZO DE PERSONAL En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado	5 % Por cada día de atraso	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
7.- ETIQUETADO Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y la etiqueta.	5 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
8.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente:	5 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento,

<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo. • Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. • Borradores o enmendaduras • Ausencia de la Firma del usuario responsable. 		para evaluar procedencia de la penalidad.
9.- SINABIP Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el Módulo de Bienes del SINABIP y los reportes del Inventario 2022.	10 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.
10.- ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Cuando se verifique la información proporcionada en los Inventarios la cual demuestre que se ha consignado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenece al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	5 % Por ocurrencia	Informe de la Coordinación de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, para evaluar procedencia de la penalidad.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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 arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias)
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

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

¹⁵ 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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario. De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

f

8

1

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 para realizar el inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, para el ejercicio 2023”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 cincuenta (50) días calendario, que se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

[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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

f





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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
Servicio para realizar el inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, para el ejercicio 2023	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Lima , de de 20

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS
PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda S/.

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: ☐ Retención ☐

Detracción
Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Denominación/Razón Social:

RUC:

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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 período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 11

**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° 008-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

Difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión

Somos una entidad dedicada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, coordinando y articulando las intervenciones con los diferentes actores vinculados, promoviendo el ejercicio de derechos, acceso a oportunidades y el desarrollo de las propias capacidades, somos conscientes del impacto positivo en la ciudadanía, el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en nuestro Ministerio, por lo que nos comprometemos a:

- 1. Dedicar nuestros esfuerzos a la provisión de un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de nuestros/as usuarios/as con el fin de lograr su satisfacción;*
- 2. Incentivar la identificación e implementación de la mejora continua del SIG;*
- 3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando vulnerabilidades y amenazas y aplicando gestión de riesgos en los activos de la información;*
- 4. Cumplir con los requisitos del SIG desde la Alta Dirección conjuntamente con las servidoras y los servidores del MIDIS, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.*

Finalmente, el MIDIS recuerda a la ciudadanía sus canales de atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/21129-denunciar-un-presunto-acto-de-corrupcion?child=17010>, a fin de que denuncien cualquier hecho contrario a ley, garantizando la reserva de la identidad del denunciante.