

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
10-2023 -OEC/RSH-1**

1ERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES ACTIVOS DEPRECIABLES Y NO
DEPRECIABLES DE LA RED DE SALUD DE HUARACHIRI”.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : RED DE SALUD DE HUARACHIRI
RUC N° : 20544005864
Domicilio legal : AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA-
HUARACHIRI-RICARD PALMA.
Teléfono: : (01)-355-9720
Correo electrónico: : tramite.documentario@redhuarochiri.gob.pe
martinencarnacion@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES ACTIVOS DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES DE LA RED DE SALUD DE HUARACHIRI.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 1221-2023-DIRESA-LIMA/UE-1404/DE/DA

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

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 corresponde

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 75 días calendarios 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 S/.10.00 (Diez con 00/100 soles en caja de la Institución Av. José Carlos

Mariátegui 407-C Urb. Santa Ana -Ricardo Palma.

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° 30225, ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1444 que Modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF- que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que modifica el reglamento de la Ley N°30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- -D. L N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°31638-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°31639-Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público.
- Directivas del OSCE.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD Bases y solicitudes de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N°30225.Segun sus modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N°98-2019-OSCE/PRE, N°111-2019-OSCE/PRE, N°185-2019/OSCE/PRE, N°235-2019-OSCE/PRE, N°092-2020-OSCE/PRE, N°120-2020-OSCE/PRE, N°100-2021-OSCE/PRE, N°137-2021-OSCE/PRE, N°193-2021-OSCE/PRE Y N°004-2022-OSCE/PRE.
- Ley N°27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

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.

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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 : 00068288541
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : [.....]

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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.

- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².
- l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR vigente para todos los trabajadores que participen en la realización del Servicio, por el tiempo que dure el servicio, personal clave y no clave.

Importante

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

Importante

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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 Unidad de Logística Av. José Carlos Mariátegui 407-C, Urb. Santa Ana-Distrito de Ricardo Palma, Provincia de Huarochirí, Departamento de Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

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

- Primer pago: 30% del monto adjudicado, contra la presentación del Primer Entregable del Resultado parcial del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos y No Depreciables), previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Toma Inventario y según Cronograma de Ejecución. A los treinta y cinco (35) días calendario contados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.
- Segundo pago: 30% del monto adjudicado, contra la presentación del Segundo Entregable del Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos y No depreciables), Análisis y Conciliación información, previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Toma de Inventario y según Cronograma de Ejecución. A los sesenta (60) días calendario contados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
- Tercer pago: 40% del monto adjudicado, contra la presentación del Informe Final, previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Toma de Inventario. A los setenta y cinco (75) días calendario de iniciado el servicio.

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

- La Conformidad del Servicio, así como la Conformidad Final será otorgada por la Comisión de. Toma de Inventario designada por la Red de Salud de Huarochirí. Previamente, esta Comisión deberá coordinar con el equipo técnico Patrimonio de la Oficina de Logística, y con los equipos técnicos de Control Previo e Integración Contable de la Oficina de Economía, con la finalidad de verificar si el Contratista cumple con presentar los informes que se indica en el numeral VI del presente documento y que esté de acuerdo al modelo solicitado Dirección General de Abastecimiento (DGA).
 - prestación efectuada.
 - Comprobante de pago.
 - Acta de Inicio de Inventario
 - Acta de Conciliación Contable Patrimonial
 - Acta de Cierre de Inventario
 - Problemas y/o dificultades encontradas durante el desarrollo del Inventario.
 - Conclusiones y recomendaciones.

Dicha documentación se debe presentar en la unidad de Logística de la sede administrativa de la red de salud de Huarochirí sitio en Av. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA-HUAROCHIRI-RICARDO PALMA.

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES ACTIVOS DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES DE LA RED DE SALUD HUAROCHIRI PARA EL EJERCICIO 2023

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles (Activos Depreciables y No Depreciables) de la Red de Salud Huarochiri para el ejercicio fiscal de 2023.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes muebles (Activos depreciables y No Depreciables), identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así salvaguardar el patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la Red de Salud Huarochiri.

III. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos Depreciables y No Depreciables), comprenderá aproximadamente 20.000 bienes, debiéndose incluir los bienes adquiridos en el 2023 en total dentro de los 70 establecimientos de salud más el Hospital de contingencia San Juan de Matucana y la Sede Administrativa como un servicio perteneciente a la institución.

La Red de Salud Huarochiri conformará una Comisión de Toma de Inventario el mismo que estará conformada por:

Un representante de la Dirección de Administración, quien la presidirá
Un representante de la Unidad de Economía, como integrante
Un representante de la Oficina de Logística, como integrante

El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Toma de Inventario designada por La Red de Salud Huarochiri.

Una vez suscrito el Contrato del Servicio por el Contratista y la Red de Salud Huarochiri, dentro de los tres (03) días calendario siguientes, el Contratista presentará un Plan de Trabajo que incluya un Cronograma de Trabajo, detallando las actividades a desarrollar, señalando la fecha de Inicio y término del trabajo de campo, así como la entrega de los informes preliminares e informe final. Asimismo, el cronograma deberá indicar las fechas tentativas para el trabajo de campo para cada dependencia el que podrá variar previa coordinación y sustento pero que indefectible deberá ser realizado dentro de las fechas establecidas para el trabajo de campo.

Dicho plan de trabajo y cronograma que contará con la aprobación de la Comisión de Toma de Inventario en un plazo máximo de dos (02) días calendario de su presentación. En caso de observación el plazo para subsanación es de dos (02) días calendario y la aprobación por la Comisión de Toma de Inventario es de dos (02) días calendario.

El Equipo del Área de Patrimonio, a través de la Comisión de Toma de Inventario, facilitará la Base de Datos de los bienes en uso, así como otra información relativa a los bienes patrimoniales requeridos por el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Dentro del plazo establecido para la presentación del plan de trabajo, el Contratista

Unidad de Logística - Área de Patrimonio
Red de Salud Huarochiri
Calle: José Carlos Mariátegui 407 - Carh. Santa Ana-Ricardo Palma TEF: 3559718





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



sostendrá una Reunión de Coordinación previa con la Comisión de Toma de Inventario designada por La Red de Salud Huarochiri y el responsable del Área de Patrimonio, quien actuará en calidad de facilitador, suscribiéndose el Acta de Inicio de Inventario. En esta reunión se coordinarán todos los aspectos relacionados a las distintas etapas y actividades del inventario incluyéndose los acuerdos adoptados en la referida Acta.

El Contratista efectuará sus actividades de conformidad con la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°006-2021-EF/54.01 – "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos Depreciables y No Depreciables) se realizarán en:

1. MICRO RED RICARDO PALMA

Distrito de Ricardo Palma

- Centro de Salud Ricardo Palma

Distrito de San Andrés de Tupicocha

- Puesto de Salud San Andrés de Tupicocha

Distrito de San Antonio

- Puesto de Salud CLAS Sagrado Corazón de Jesús
- Centro de Salud Pedro Abraham López Guillen
- Puesto de Salud El Valle
- Puesto de Salud San Antonio
- C.S. Mental comunitario san Antonio
- Puesto de Salud El Paraíso
- Puesto de Salud Lucho Romero

Distrito de San Bartolomé

- Puesto de Salud San Bartolomé
- Puesto de Salud Chaute

Distrito de San Damián

- Puesto de Salud San Damián
- Puesto de Salud Sunicancha

Distrito de San Mateo de Otazo

- Puesto de Salud Tapicara
- Centro de Salud Lanca
- Puesto de Salud Canchacalla
- Puesto de Salud Cumbe

Distrito de Santa Cruz de Cocachacra

- Centro de Salud Cocachacra
- Puesto de Salud Corcona

Distrito de Santa Eulalia

- Centro de Salud Santa Eulalia
- Centro de Salud Buenos Aires
- Puesto de Salud Huayaringa

Distrito de Santiago de Tuna

- Puesto de Salud Santiago de Tuna

2. MICRO RED HUINCO

Distrito de Callahuanca

- Puesto de Salud Callahuanca

Distrito de Carampoma

- Puesto de Salud Carampoma

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariategui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Distrito de Huachupampa

- Puesto de Salud Vicas
- Puesto de Salud Huachupampa

Distrito de Huanza

- Puesto de Salud Huanza
- Puesto de Salud Acobamba

Distrito de San Juan de Iris

- Puesto de Salud San Juan de Iris

Distrito de San Pedro de Casta

- Centro de Salud Huinco
- Puesto de Salud San Pedro de Casta
- Puesto de Salud Cumpe

Distrito de Laraos

- Puesto de Salud Laraos

Distrito de San Antonio de Chaclla

- Puesto de Salud de Chaclla

3. MICRO RED HUARACHIRÍ

Distrito de Huarochiri

- Centro de Salud Huarochiri
- Puesto de Salud Lupo

Distrito de San Juan de Tantarache

- Puesto de Salud Tantarache

Distrito de San Lorenzo de Quinti

- Puesto de Salud San Lorenzo de Quinti
- Puesto de Salud Huanchac

Distrito de San Pedro de Huancayre

- Puesto de Salud Huancayre

Distrito de Sangallaya

- Puesto de Salud Sangallaya
- Puesto de Salud Huancata
- Puesto de Salud Alloca
- Puesto de Salud Quiripa

Distrito de Santiago de Anchucaya

- Puesto de Salud Anchucaya

4. MICRO RED LANGA

Distrito de Antioquia

- Centro de Salud Antioquia
- Puesto de Salud Nieve Nieve

Distrito de Cuenca

- Puesto de Salud San José de Chorrillos
- Puesto de Salud Lanchi
- Puesto de Salud Orcocoto

Distrito de Lahuaytambo

- Puesto de Salud Lahuaytambo
- Puesto de Salud Canlle

Distrito de Langa

- Centro de Salud Langa
- Puesto de Salud Escomarca

Distrito de Mariatana

- Puesto de Salud Mariatana
- Puesto de Salud Calahuaya



Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariategui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Distrito de Santo Domingo de los Olleros

- Puesto de Salud Olleros
- Puesto de Salud Matara
- Puesto de Salud Villa Jardín Cucuya

5. MICRO RED DE SAN MATEO

Distrito de San Mateo

- Centro de Salud San Mateo de Huanchor
- Puesto de Salud San Miguel de Viso
- Puesto de Salud Parac
- Puesto de Salud Yuracmayo
- Puesto de Salud Chocna
- Puesto de Salud Ichoca
- Puesto de Salud Carhuapampa
- Centro de Salud San Gerónimo de Surco

6. HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA

7. SEDE ADMINISTRATIVA

V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La toma de inventario físico se efectuará al barrer, siguiendo un orden físico secuencial preestablecido de izquierda a derecha y desde la parte interna del área o ambiente hasta cubrir la entrada del mismo.

5.1 Del inventario Físico:

5.1.1 De Bienes Muebles (Activos y No Depreciables):

- a) El Inventario Físico General, consiste en la verificación física de cada uno de los Bienes Muebles (Activos y No Depreciables) de la Red de Salud de Huarochirí lo cual se utilizará el formato señalado en el **Apéndice "A" FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL 2022** concordante con el Anexo 07 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01

La información a consignar en el formato es la siguiente:

Número de sticker correlativo de inventario 2023, código patrimonial SBN (12 dígitos), denominación, marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, otros, situación, estado de conservación y observación.

En el caso de vehículos de transporte se verificará y anotará los siguientes datos: número de motor, número de chasis, placa de rodaje y año de fabricación

El Estado de Conservación del bien se codificará con las letras siguientes:

- **(N) Nuevo.** - Bien nuevo y en buen estado operativo.
- **(B) Bueno.** - Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochirí

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- **(R) Regular.** - Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- **(M) Malo.** - Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- **(MM) Muy Malo.** - Bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación antieconómico, irrecuperable.
- **(X) RAEE.** - Residuo de Aparato Eléctrico y Electrónico.
- **(Y) Chatarra.** - Bien en estado de Chatarra.

NOTA IMPORTANTE:

Al finalizar la verificación física de los bienes de un usuario, el contratista tiene la obligación de obtener la firma del mismo en señal de conformidad. En caso de negativas a la referida suscripción, se deberá informar el hecho por escrito en un plazo no mayor a los tres (03) días a la Comisión de Inventario y/o facilitador para que por su intermedio se logre obtener la firma. De persistir la negativa el hecho será documentado e incluido en el reporte de ocurrencias de los informes a entregar y a su vez comunicado a la Dirección.

La distribución de los formatos será de la siguiente manera: una copia para el usuario firmante, una copia para el contratista y el original para la Comisión de Inventario la cual será remitida como parte de los informes preliminares.

- b) El Inventario Físico General, además consiste en la verificación física de cada uno de los Bienes Muebles (Activos y No Depreciables) de la RIS de Huarochiri, la carga de data en el SIGA Patrimonial, la conciliación contable – patrimonial.
- c) El inventario físico se realizará en todas las dependencias ubicadas en las sedes especificadas en el numeral IV.
- d) La Comisión de Toma de Inventario apoyada por el equipo técnico del Área de Patrimonio de la entidad podrán observar aleatoriamente cualquier ficha de levantamiento de información, durante cualquier fase del desarrollo del inventario de manera inopinada las mismas que deberán ser subsanadas durante el trabajo de campo.
- e) Al término de la toma de inventario en cada Dependencia o Centro de Costos, el **Contratista** procederá entregar los formatos de Ficha de Levantamiento los bienes asignados debidamente suscritos por los usuarios para la firma por parte del jefe inmediato o jefe de servicio según corresponda lo cual deberá realizarse en un plazo no mayor a los cinco (05) días de concluido el inventario físico en la dependencia o centro de costos. Se coordinará con la Comisión de Inventario y/o facilitador el procedimiento para el envío y recojo de los formatos para la firma respectiva.
- f) En el caso de ubicarse bienes patrimoniales con más de un código SBN diferentes entre ellos, se anotarán ambos códigos consignándose en el campo características el código más antiguo y se especificará el año de dicha etiqueta.



Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- g) En caso de verificarse físicamente un bien cuya descripción no coincide con la descripción contenida en el código SBN, se anotará en el campo descripción la indicada en la etiqueta del código SBN, pero se anotará la descripción observada físicamente en el campo características anteponiendo a la descripción el prefijo "Debe decir".
- h) Todos los formatos de levantamiento serán procesados incluyendo los formatos observados o los que no cuenten con la firma de los usuarios para el procedimiento de conciliación.
- i) El procedimiento de conciliación consiste en la comparación de cada uno de los bienes del registro obtenido del inventario físico versus el registro de bienes obtenido del Sistema SIGA al 31 de diciembre de 2023. El contratista deberá informar los criterios de conciliación empleados. Como resultado del procedimiento se obtendrán los grupos de bienes conciliados, no ubicados (faltantes) y sobrantes cuyo informe será presentado dentro de los plazos señalados en el numeral VII Segundo Entregable Preliminar.
- j) Es responsabilidad del **Contratista** la valorización mediante tasación de los bienes que como resultado del procedimiento de conciliación sea sobrantes; este procedimiento será realizado por un profesional especializado.
- k) La información que proporcione el **Contratista**, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de la Red de Salud de Huarochiri. Se deberá presentar en forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (Memoria USB) según lo indicado en el Plan de Trabajo y Cronogramas establecidos.
- l) Respecto de los bienes propuestos para baja, el contratista deberá presentar un informe técnico debidamente sustentado indicando la causal para baja adjuntando el reporte en donde se señale la ubicación de cada uno de los bienes.
- m) Como resultado del proceso de conciliación se obtendrá el reporte de bienes no ubicados o faltantes. El mismo será puesto en consideración del equipo técnico del Área de Patrimonio para que de forma conjunta se realice una búsqueda específica de dichos bienes para confirmar si en efectos los bienes no se encuentran o bien no han sido inventariados. Esta "búsqueda" puede filtrarse de tal forma que se prioricen los bienes de mayor valor y menor antigüedad.
- n) Como resultado de este procedimiento y de ubicarse alguno de los bienes declarados inicialmente como faltantes, se procederá a actualizar los reportes presentados.



5.2 De la Codificación de Bienes

Al finalizar el proceso de conciliación, el **Contratista**, en coordinación con el equipo técnico del Área de Patrimonio, deberá realizar la codificación física de todos los bienes muebles que resulten **CONCILIADOS** y que no cuenten con código patrimonial.

La codificación consiste en la colocación física de una etiqueta de características específicas que contenga entre otros el código SBN del bien, su descripción, etc. y se efectuará en concordancia Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La etiqueta deberá tener las siguientes características:

Unidad de Logística - Área de Patrimonio
Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Dimensiones: 2.0 x1.5 pulgadas; nombre de la Red de Salud de Huarochiri con el respectivo logo; descripción del bien mueble; código patrimonial (12 dígitos); y año de inventario. Características normado por la Dirección General de Abastecimiento (DGA)

Asimismo, se procederá a codificar los bienes sobrantes con características específicas que se establezcan en coordinación con la Comisión de Inventario y el Equipo del Área del Patrimonio. Las etiquetas contendrán un número correlativo de sobrante e indicarán el año.

5.3 Del proceso de Conciliación Faltantes y Sobrantes

El **Contratista** deberá presentar la relación de los bienes faltantes y sobrantes como resultado del proceso de conciliación en el que deberá determinarse que existe evidencia clara de que estos bienes son efectivamente faltantes y sobrantes. En el caso de los bienes faltantes se deberá consignar la última ubicación y usuarios registrados

5.4 Del Etiquetado con Sticker con Número Correlativo de Inventario 2023

Como parte del procedimiento de inventario físico, el **Contratista** deberá etiquetar, a modo preliminar, todos los bienes verificados físicamente para lo cual utilizará un sticker distintivo en donde figure el año del inventario. Las características de la etiqueta a utilizar serán coordinadas previamente con la Comisión de Inventario y el equipo técnico del Área de Patrimonio. Se determinará asimismo la pertinencia del retiro de etiquetas de inventario de ejercicios anteriores que no tengan ninguna utilidad y que deterioren la estética y conservación de los bienes patrimoniales.



5.5 Elaboración de las Fichas de Asignación en Uso de Bienes

De forma simultánea con el procedimiento de codificación especificado en 5.2. se realizará el proceso de emisión y suscripción de las Fichas de Asignación de Bienes en Uso y devolución de Bienes Patrimoniales por parte de los usuarios cuyo formato se adjunta en el Apéndice A concordante con el Anexo 03 de la Directiva N°006-2021-EF/54.01

En caso de negativas respecto de la referida suscripción se procederá de forma similar a lo establecido para la suscripción de las Fichas de Levantamiento de Información.

Las Fichas de Asignación deberán ser suscritas en un plazo no mayor de diez (10) días de concluido el procedimiento de conciliación.

5.6 De la Conciliación Contable – Patrimonial:

El **Contratista** deberá contrastar los resultados del inventario, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros de La Red de Salud de Huarochiri para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según el Plan Contable Gubernamental vigente, las características y valor de los mismos, así como la depreciación del ejercicio 2023, debiendo realizar las debidas recomendaciones, y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste en el caso de Bienes de Activos Fijos hallados en uso por la Red de Salud de Huarochiri.

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



La Comisión de Toma de Inventario deberá velar por la oportuna entrega de las cuentas contables y específicas de gasto reclasificados por la Oficina de Economía, el cual será presentado dentro del plazo que indica el numeral VIII Segundo Entregable.

De ser el caso, el Contratista deberá emitir una propuesta de bienes que tendrían que ser reclasificados por no cumplir con su naturaleza Patrimonial.

A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes el Contratista mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importe antes presentadas.

Los Bienes Muebles (Activos y No Depreciables) que resulten sobrantes, se reportarán con un valor que represente el precio de mercado, adjuntando un informe técnico en el que se indiquen las características más importantes y firmadas por un profesional especialista (tasador), debidamente autorizado, el mismo que adjuntará sus documentos respectivos.

VI. INFORMACIÓN A SER ENTREGADA POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá entregar a la Comisión de Toma de Inventario lo siguiente:

El Informe Final del Inventario Físico al 31 de diciembre de 2023, con la información en dos (02) ejemplares impresos y en medio digital (USB) conteniendo toda la información requerida por el SINABIP, así como lo requerido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Módulo Patrimonio, actualmente en la Red de Salud de Huarochiri, conteniendo los siguientes reportes:



6.1. BIENES MUEBLES (Activos Depreciables y No Depreciables)

- 6.1.1. Listado detallado de bienes verificados en orden alfabético indicando sus características, ubicación y usuario.
- 6.1.2. Listado de bienes patrimoniales al 31 de diciembre clasificado por cuenta contable (activos depreciados y no depreciables) detallando valor, depreciación, valor neto, fecha de incorporación, documento y cuenta contable. El reporte deberá incluir un resumen por cuenta contable.
- 6.1.3. Listado de bienes no ubicados (faltantes) en orden alfabético especificando la última asignación registrada, así como valor, cuenta contable y valor neto.
- 6.1.4. Listado de bienes sobrantes debidamente valorizado mediante tasación suscrita por el perito tasador incluyendo el informe técnico de peritaje.
- 6.1.5. Listado ambiental de los bienes verificados incluyendo las características obtenidas del trabajo de campo.
- 6.1.6. Listado detallado de los bienes patrimoniales verificados ordenado por código SBN especificando asignaciones.
- 6.1.7. Listado de bienes propuestos para baja indicando causal y características detalladas de los bienes, así como asignaciones.

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF. 3539718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 6.1.8. Registro fotográfico de los vehículos verificados incluyendo ficha vehicular y 04 fotografías por cada vehículo, así como información de tarjeta de propiedad y registro SUNARP.
- 6.1.9. Acta de Conciliación Patrimonial y Contable según normatividad vigente.
- 6.1.10. Archivos con información para actualización del SINABIP. Los archivos deben contener como mínimo el formato para actualizar de forma masiva las altas del periodo, formato para actualizar de forma masiva las bajas del periodo, así como actualización masiva de asignaciones.
- 6.1.11. Base de datos con información para actualizar el registro de bienes patrimoniales del SIGA MEF Modulo Patrimonio. Se deberá actualizar las asignaciones del SIGA MEF emitiéndose reporte de los registros actualizados.
- 6.1.12. Copia de las Fichas de Levantamiento de Información, así como Fichas de Asignación de Bienes en Uso

VII. PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

El **Contratista** deberá presentar a la Comisión Toma de Inventario los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el desarrollo del trabajo campo y gabinete, así como sus conclusiones, apreciaciones y recomendaciones a tener en cuenta para los inventarios futuros. Los informes serán los siguientes:

Primer Entregable:

Informe parcial del Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos depreciables y No Depreciables).- El informe reflejará el 70% del trabajo de verificación física de Bienes Muebles (Activos depreciables y No depreciables) adjuntando las Fichas de Levantamiento de Información de acuerdo al Plan y Cronograma de Trabajo, y una descripción de las tareas ejecutadas en el periodo; mencionando las situaciones y/o problemas que se hubiesen presentado, así como las recomendaciones pertinentes y otros puntos que considere importante en cumplimiento del servicio.

El informe del resultado parcial del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos y No Depreciables), se presentará a los treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

Segundo Entregable:

Informe del Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos y No Depreciables) , **Análisis y Conciliación de información**.- El Informe reflejará la totalidad de la verificación física de Bienes Muebles (Activos depreciables y No Depreciables) así como el resultado preliminar del procedimiento de conciliación indicando los bienes sobrantes y faltantes, la totalidad de Fichas de Levantamiento de Información; así como reportes clasificados por cuenta contable que incluyan los cálculos de la depreciación de la totalidad de los activos fijos de la entidad.

El informe se presentará a los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



previa coordinación con la Comisión de Toma de Inventario, Área de Patrimonio - Logística, con Almacén General - Logística, y con Integración Contable - Economía.

Tercer Entregable:

Informe Final. - Se presentará el informe final como resultado del trabajo total: Bienes Muebles (Activos y No Depreciables), que debe estar concluido a los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario, conteniendo lo descrito en el numeral VI y de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/51.01 modelo solicitado por la Dirección general de Abastecimiento (DGA).

Adicionalmente, el **Contratista** presentará lo siguiente:

- Acta de Inicio de Inventario
- Acta de Conciliación Contable Patrimonial
- Acta de Cierre de Inventario
- Problemas y/o dificultades encontradas durante el desarrollo del Inventario.
- Conclusiones y recomendaciones.

VIII. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.1CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

8.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

- Seis (06) Computadora Personal Portátil – laptop
- Seis (06) lectoras de códigos de barra
- Una (01) Impresora de código de barras
- Materiales para trabajo en campo: Catálogos, Winchas, Tableros, Lupas, Linternas, Espejos, útiles de oficina, necesarios para el normal desarrollo del servicio

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.2 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

a) Coordinador General del Servicio (01)

- Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como coordinador en toma de inventario y contar con Capacitación no menor 130 horas académicas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, con capacitación mínimo 70 horas lectivas en Toma de Inventario y/o Registros, Control y

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Administración de Bienes Patrimoniales y 70 horas lectivas en SIGA - MEF- Modulo Patrimonio, acreditar con constancia y/o certificado.

b) Supervisor de Inventario (01)

- Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como supervisor en toma de inventario y contar con capacitación de 80 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles y 70 horas lectivas en SIGA - MEF - Modulo Patrimonio, además contar con código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas y Capacitación de SBN en Especialización de Bienes Muebles o Inmuebles, capacitación de 80 horas lectivas en Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales al 31.12.2023, Conciliación Patrimonio Contable y Registro en el SINABIP y SIGA Patrimonio y capacitación de 80 horas lectivas en Gestión de Saneamiento y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, capacitación de 15 horas lectivas como mínimo en Normas Internacionales de la Información Financiera - NIIF y Capacitación en Informe de Tasaciones Comerciales para Bienes Muebles e Inmuebles.

c) Conciliador Contable (01)

- Profesional Titulado en Contabilidad colegiado y habilitado
- Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como conciliador contable en toma de inventario y contar con diploma de haber aprobado el Curso de Gestión Sobre Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal de 80 horas lectivas por CAFAE - SBN, 70 horas lectivas en SIGA - MEF- Modulo Patrimonio y además contar con código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas, Capacitación de SBN en Especialización de Bienes Muebles o Inmuebles, acreditar con constancia y/o certificado, capacitación en Excel nivel intermedio como mínimo y capacitación de 15 horas lectivas como mínimo en Normas Internacionales de la Información Financiera - NIIF.



d) Analista de Sistemas (01)

- ✓ Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado.
- ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
 - SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ✓ Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

e) Perito Tasador de (1)

- ✓ Formación: Ingeniero o Arquitecto, colegiado y habilitado.

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariategui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- ✓ Perito adscrito al Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú (CTTP), adscrito al Centro de Peritaje del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros de Lima y adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
 - a) Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - b) Tasaciones de vehículos, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - c) Normas Internacionales de Valuación, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) servicios como perito tasador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

PERSONAL NO CLAVE:

- **Un (01) Mecánico Automotriz:**
 - ✓ Formación: Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
 - ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
 - a) Peritajes y Tasaciones de maquinarias y equipos, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - b) Técnicas de Peritaje y Tasaciones, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) meses como mecánico automotriz en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Dos (02) Digitadores:**
 - ✓ Formación: Mínimo estudiantes universitarios y/o técnicos en Ingeniería de Sistemas o Computación o Contabilidad.
 - ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
 - a) Excel avanzado, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) meses como digitadores en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Diez (10) Personal de Inventario:**
 - ✓ Formación: Mínimo Secundaria Completa
 - ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) meses como personal de inventario en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.



Los documentos para acreditar lo requerido en el personal no clave, deberá presentarse como requisito para el perfeccionamiento del contrato, y en el caso de la experiencia deberá adjuntar 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.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

Unidad de Logística - Área de Patrimonio
Red de Salud Huachichilí
Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



El plazo de ejecución del servicio será de setenta y cinco (75) días calendario. El inicio del servicio para el inventario de bienes patrimoniales empezará al día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de Toma de Inventario.

X. FORMA DE PAGO:

1º Pago: 30% del monto adjudicado, contra la presentación del Primer Entregable del Resultado parcial del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos y No Depreciables), previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Toma Inventario y según Cronograma de Ejecución. A los treinta y cinco (35) días calendario contados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

2º Pago: 30% del monto adjudicado, contra la presentación del Segundo Entregable del Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles (Activos y No depreciables), Análisis y Conciliación información, previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Toma de Inventario y según Cronograma de Ejecución. A los sesenta (60) días calendario contados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario

3º Pago: 40% del monto adjudicado, contra la presentación del Informe Final, previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Toma de Inventario. A los setenta y cinco (75) días calendario de iniciado el servicio.

Cada Pago se hará efectivo a los 10 días calendario de presentada en mesa de partes la Orden de Servicio, Factura y conformidad, según corresponda.



XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio, así como la Conformidad Final será otorgada por la Comisión de. Toma de Inventario designada por la Red de Salud de Huarochiri. Previamente, esta Comisión deberá coordinar con el equipo técnico Patrimonio de la Oficina de Logística, y con los equipos técnicos de

Control Previo e Integración Contable de la Oficina de Economía, con la finalidad de verificar si el **Contratista** cumple con presentar los informes que se indica en el **numeral VI** del presente documento y que esté de acuerdo al modelo solicitado Dirección General de Abastecimiento (DGA).

XII. OTROS

1.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Es obligación del **Contratista** dotar durante toda la ejecución del servicio de todos los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades, tanto equipamiento como útiles de escritorio todos los cuales "correrán" por cuenta del **Contratista**.
2. El personal del **Contratista** se instalará en el ambiente designados por la Red de Salud de Huarochiri para el cumplimiento de sus actividades

Unidad de Logística - Área de Patrimonio
Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



durante toda la ejecución del servicio.

3. El **Contratista** es responsable de proveer las etiquetas que serán utilizadas tanto en el proceso de inventario físico colocando un Stickers correlativo según 5.4. así como en el procedimiento de re etiquetado con los códigos SBN según 5.2. Asimismo, es responsable de su colocación
4. El **Contratista** deberá dotar a su personal de credenciales (fotocheck), que deberán portar en todo momento en forma visible, mientras se encuentren dentro de los ambientes de la Red de Salud de Huarochiri.
5. El **Contratista** indemnizará a la Red de Salud de Huarochiri por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio, y no la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, que pueda efectuar La Red de Salud de Huarochiri, como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el **Contratista** efectuará la reposición total de los bienes afectados, dentro del plazo que establezca la Red de Salud de Huarochiri.
6. El **Contratista** deberá de contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR vigente para todos los trabajadores que participen en la realización del Servicio, por el tiempo que dure el servicio.
7. El **Contratista** deberá presentar los Protocolos de Seguridad y Equipos de Protección Personal - EPP, como medidas preventivas por COVID-19, necesarias para el inicio de sus actividades en nuestra institución; las cuales serán evaluadas, por las instancias correspondientes y serán de uso permanente en las instalaciones de la Red de Salud de Huarochiri.

12.2 OBLIGACIONES DE LA RED DE SALUD DE HUARACHIRI

1. Designar la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles (Activos Depreciables y No Depreciables) al 31 de diciembre del 2023, que se encargará de la supervisión del servicio contratado.
2. Entregar al **Contratista** la información que este requiera para el cumplimiento del servicio entre las que se indican: relación de personal, relación de dependencias, etc.
3. Entregar al **Contratista** el reporte detallado de bienes patrimoniales, obtenida del SIGA Módulo Patrimonio el cual deberá estar debidamente conciliado previamente con el área contable, información contra la cual se realizará la verificación física.
4. Entregar al **Contratista** el listado de adquisiciones de activo fijo depreciables y no depreciable, así como el listado de bienes dados de baja.
5. Entregar al **Contratista** el listado de Donaciones, Transferencias y/o Cesión en Uso de Activo Fijo depreciable y No Depreciables del ejercicio 2023.
6. Coordinar el horario y disposición de los representantes de los ambientes a inventariar, así como informar sobre la inamovilidad de los bienes a inventariar, con la finalidad de que se cumpla con el cronograma y tiempo establecidos.



Unidad de Logística - Área de Patrimonio
Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7. La Red de Salud de Huarochiri por intermedio de la Comisión de Toma de Inventario realizará la supervisión de la toma de inventario, coordinando estrechamente con el **Contratista** con la finalidad de verificar la consistencia de los avances en prestación del servicio contratado.
8. Entregar al **Contratista** copias de las autorizaciones y movimiento de bienes muebles: salida y retorno de bienes en reparación, transferencia de bienes a otro servicio sea definitiva o en calidad de préstamo.

XIII. RELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DEL EJERCICIO 2023.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a las que tenga acceso, relacionada con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también lo que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido, el cual será de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XVI. COSTO DEL INVENTARIO 2022 - UNIDAD EJECUTORA / RED DE SDALUD DE HUARACHIRI

El costo para la contratación del servicio de toma de inventario físico de muebles activos depreciables y no depreciables de la Red de Salud de Huarochiri, se determinará según cotización del mercado.

XVII. PENALIDADES RESPECTO AL SERVICIO

La entidad por la necesidad de contar con un inventario físico de bienes muebles debidamente verificado y conciliado, en cumplimiento de los términos de referencia aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio otras penalidades cuando el contratista cometa una infracción de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCION DE PENALIDAD	PENALIDAD % UIT
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL: Cuando en la supervisión diaria algún personal integrante del servicio no asiste ni permanece en las instalaciones donde realiza el servicio, la penalidad será impuesta por cada trabajador que no se encuentre laborando, por cada día.	30 % UIT
PROCEDIMIENTOS: Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento de información y conciliación física, por cada área o dependencia en la cual se haya realizado el inventario físico.	30 % UIT
ETIQUETADO: Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado requerido, cuando se detecte codificación duplicada u omisión a la misma a pesar de que el área o dependencia ya haya sido codificada.	10 % UIT

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



LEVANTAMIENTO DE INFORMACION: Cuando se verifique en la ficha de levantamiento de información, la omisión de algún o de las características de los mismos, se aplicará por ocurrencia.	5 % UIT
ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS: Cuando se revise la información proporcionada en los inventarios la cual demuestre que se ha colocado 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. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	5% UIT





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Seis (06) Computadora Personal Portátil – laptop.❖ Seis (06) lectoras de códigos de barra. <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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACION ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Un (01) Coordinador General: Formación: Administración o Contabilidad, colegiado habilitado❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Formación: Administración o Contabilidad, colegiado habilitado❖ Un (01) Conciliador Contable: Formación: Contabilidad, colegiado habilitado❖ Un (01) Analista de Sistemas: Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado.❖ Un (01) Perito tasador: Formación: Ingeniero o Arquitecto, colegiado. Perito adscrito al Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú (CTTP), adscrito al Centro de Peritaje del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros de Lima y adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Un (01) Coordinador General: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariategui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



	<p>❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. c) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Conciliador Contable: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Analista de Sistemas: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectiva o su equivalente en créditos. Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Perito tasador: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en a) Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Tasaciones de vehículos, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos. Normas Internacionales de Valuación, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>❖ Un (01) Coordinador General: Experiencia: Mínima de dos (02) años como coordinador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Experiencia: Mínima de un (01) año como supervisor en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Conciliador Contable: Experiencia: Mínima de dos (02) años como conciliador contable en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Analista de Sistemas: Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Perito tasador: Experiencia: Mínima de tres (03) servicios como perito tasador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



	<p>❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. c) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Conciliador Contable: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Analista de Sistemas: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectiva o su equivalente en créditos. Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Perito tasador: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en a) Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. Tasaciones de vehículos, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos. Normas Internacionales de Valuación, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>❖ Un (01) Coordinador General: Experiencia: Mínima de dos (02) años como coordinador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Experiencia: Mínima de un (01) año como supervisor en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Conciliador Contable: Experiencia: Mínima de dos (02) años como conciliador contable en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Analista de Sistemas: Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p>❖ Un (01) Perito tasador: Experiencia: Mínima de tres (03) servicios como perito tasador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarachiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



	<p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Setecientos 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 en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,500.00 (Veinticinco mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de Inventarios en general y/o Verificación Física de Bienes Muebles o Patrimoniales en Entidades Públicas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

¹ 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"

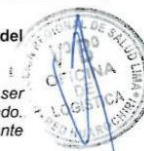
(...)

"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".

Unidad de Logística - Área de Patrimonio

Red de Salud Huarochiri

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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".*



Unidad de Logística - Área de Patrimonio
Red de Salud Huarochirí

Calle: José Carlos Mariátegui 407-C-urb. Santa Ana-Ricardo Palma TEF.3559718

ANEXO N° 03
FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACION DE LA ENTIDAD:

FECHA:

DATOS DEL USUARIO	
Nombre y apellidos	N° UNI
Código de identificación	
Código o Unidad Organizativa	
Localización	
Dirección	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION (1)						ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE		
1								
2								
3								
4								
5								

- (1) Se condigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo
(2) En caso de vehículos, se utiliza el formato de Ficha Técnica de Vehículo, conglorada en el Anexo N° 04
(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de siniestros, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera de la local de la Unidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OUP.

Usado

Personal de la OUP



ANEXO N° 07
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

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

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad organizacional]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

TIPO DE VEHICULACIÓN: Marca () Color ()

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

(1) Uno (V), Dólar (D)

(2) El estado se consignará en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chocado y Ruina. En caso de averías leves, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

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

Unido

Personal Inventariador



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seis (06) Computadora Personal Portátil – laptop. ➤ Seis (06) lectoras de códigos de barra. <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (01) Coordinador General: Formación: Administración o Contabilidad, colegiado habilitado ❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Formación: Administración o Contabilidad, colegiado habilitado ❖ Un (01) Conciliador Contable: Formación: Contabilidad, colegiado habilitado ❖ Un (01) Analista de Sistemas: Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado. ❖ Un (01) Perito tasador: Formación: Ingeniero o Arquitecto, colegiado. Perito adscrito al Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú (CTTP), adscrito al Centro de Peritaje del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros de Lima y adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (01) Coordinador General: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos. b) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.

	<p>c) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Supervisor de Inventario: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en</p> <p>a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>c) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Conciliador Contable: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en</p> <p>a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>c) Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Analista de Sistemas: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en</p> <p>a) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectiva o su equivalente en créditos.</p> <p>c) Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>❖ Un (01) Perito tasador: Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en</p> <p>a) Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>b) Tasaciones de vehículos, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>c) Normas Internacionales de Valuación, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.</p> <p>acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de acreditar con constancia y/o certificado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General del Servicio: Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como coordinador en toma de inventario. • Supervisor de Inventario: Experiencia mínima de un (01) año en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como supervisor en toma de inventario. • Conciliador Contable.: Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como conciliador contable en toma de inventario. • Analista de Sistemas: Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado como.

	<ul style="list-style-type: none"> • Perito de tasador Experiencia: Mínima de tres (03) servicios como perito tasador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado como. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Setecientos 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 en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,500.00 (Veinticinco mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de Inventarios en general y/o Verificación Física de Bienes Muebles o Patrimoniales en Entidades Públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo</p>

¹⁴ 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”

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none"><i>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.</i><i>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".</i></div>
--	---

Importante

(...)

"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".

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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:

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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:

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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 servicios²⁴

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.

²⁴ 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS Nº 10-2023 -OEC/RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 10-2023 -OEC/RSH-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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