

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

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 sombreado.
- 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°

025-2024-MIGRACIONES -1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACIÓN
CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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>

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.

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

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

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.

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo

B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Av. España N° 734- Breña – Lima - Lima
Teléfono: : 01 – 200-1000 Anexo 1017
Correo electrónico: : vvalle@migraciones.gob.pe; mromerom@migraciones.gob.pe; xcarayhua@migraciones.gob.pe;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato 02 N° 42-2024-AE**, de fecha 29 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 85 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El plazo de ejecución del servicio de inventario será de setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio.

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/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, ubicada en Av. España N° 734- Breña – Lima - Lima, siendo que, para el recojo de las bases, previamente deberán coordinar a través del correo electrónico: vvalle@migraciones.gob.pe; donde deben adjuntar copia del pago efectuado. El recojo del ejemplar de las Bases se realizará en la Unidad de Abastecimiento - Piso 5 Av. España N° 734- Breña – Lima – Lima.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 1439 "Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Resolución N° 158-97/SBN – "Catalogo Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2024-EF/54.01 y por la Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.
- Directiva N° 05-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad planta y equipo de las entidades gubernamentales"
- Decreto Legislativo N°1130, que aprueba la creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobada mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presentará ante la Unidad de Tramite Documentario de la Entidad -

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.

Av. España N° 610- Breña – Lima – Lima

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 : 00-68-329361
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01806800006832936177

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, de ser el caso.
- 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.

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*

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.

la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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, deberá presentar la documentación requerida en:

- 2.5.1.** En la MESA DE PARTES FÍSICA ubicada en Av. España N° 610 distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, de contar con documentos originales, títulos valores, entre otros, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:30 horas.
- 2.5.2.** En la MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad> de tratarse de documentos digitales.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

- **1er pago: 35% del monto total del contrato**

Habiéndose culminado la FASE I EL CONTRATISTA para el pago, deberá entregar por mesa de partes lo siguiente:

- a. Listado de bienes inventariados al 100% de Lima, Callao y provincia en archivo digital.
- b. Avance de las fichas de levantamiento de información, debidamente suscritas por el usuario responsable, coordinador y los inventariadores, las mismas que deberán ser presentadas en archivadores enumeradas.

- **2do pago: 35% del monto total del contrato**

Habiéndose culminado la Fase II, dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia, la información que se deberá presentar para el pago es la siguiente:

- a. Listado de Bienes Ubicados.
- b. Listado de Bienes Faltantes.
- c. Listado de Bienes Sobrantes.
- d. Listado de los bienes muebles que necesitan ser etiquetados y retiquetados, según corresponda.
- e. El total de las fichas de levantamiento de información, debidamente suscritas por el usuario responsable, coordinador y los inventariadores, las mismas que deberán ser presentadas en archivadores enumeradas.
- f. Actas de inicio de Inventario firmados por los Inventariadores y los representantes de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- g. Base de datos procesada al cierre de la Fase I.

- **3er pago: 30% del monto total del contrato**

El tercer entregable consistirá en el cumplimiento de la FASE III de los Términos de Referencia adjuntando para el pago la siguiente documentación:

- a. Informe final del Inventario Físico de bienes patrimoniales del 2024.
- b. Acta de Conciliación Patrimonial – Contable del Inventario Físico de bienes patrimoniales del 2024.
- c. Informe del proceso de etiquetado y retiquetados, según corresponda, de los bienes determinados en la FASE II, en todas las áreas, unidades y/o dependencias ubicadas en Lima, Callao y provincias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- d. Informe del levantamiento de las observaciones planteadas por la COMISIÓN DE INVENTARIO 2024.

En todos los casos, la conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas previo informe de la COMISIÓN DE INVENTARIO 2024, la cual, deberá revisar la documentación presentada, según la fase que corresponda, caso contrario notificará al CONTRATISTA las observaciones que deberán ser subsanadas para continuar con el trámite de pago correspondiente.

Asimismo, el expediente de pago se deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Documentos – Trámite documentario y/o Mesa de Partes, debidamente foliado conteniendo la información requerida según los requisitos que se contemplan en cada fase del inventario y pago respectivo, debiendo adjuntar en archivo digital (USB) el trabajo realizado según corresponda.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para lo cual podrá acceder a través del siguiente Link: <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>; o de mediante MESA DE PARTES FISICA, ubicada en Av. España N° 610 distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:00 horas a 16:30 horas.

BASES INTEGRADAS

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



PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACION CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024"

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración y Finanzas
Meta Presupuestaria:	009
Actividad en el POI:	Gestión de los Bienes Patrimoniales de la Entidad
Denominación de la Contratación	"Servicio de toma de inventario físico patrimonial y conciliación contable de bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Migraciones al cierre del ejercicio 2024"

I. ANTECEDENTES

- 1.1. La Primera Disposición Complementaria transitoria del Decreto Legislativo No 1439, señala que, en tanto la *Dirección General de Abastecimiento* asuma la totalidad de competencias establecidas en dicho documento legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulta aplicable.
- 1.2. Reglamento del decreto Legislativo No 1439 "*Sistema Nacional de Abastecimiento*", aprobado mediante Decreto Supremo No 217-2019-EF, establece que, "*los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determina fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario*".
- 1.3. Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, establece en el numeral 31.1, de su artículo 31° que, "*es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre*", facultando en su artículo 32°, del mismo cuerpo normativo, a dicha oficina a designar mediante resolución la comisión de inventario, la cual tendrá a su cargo elaborar y presentar el plan de inventario a la OGA, el procedimiento de la toma de inventario de la entidad, la supervisión de sus fases, la supervisión de los proveedores contratados, la elaboración y suscripción del "*acta de inicio de toma de inventario*", el "*acta de conciliación patrimonio contable*" y el "*informe final del inventario*", entre otras funciones establecidas en los artículos 33°, 34°, 35°, 36° de la directiva antes señalada.
- 1.4. El artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2020-IN, establece en el literal a, de su artículo 33° que es función específica de la administración y finanzas dirigir los procesos de contabilidad, tesorería, control patrimonial, servicios generales y abastecimiento, en el marco de la normativa sobre la materia.



II. FINALIDAD PÚBLICA:



PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"*

La presente contratación tiene como finalidad que se verifiquen físicamente, codifiquen y registren los bienes muebles con los que cuenta la Superintendencia Nacional de Migraciones al 31 de diciembre del 2024, lo cual permita comprobar la existencia de los bienes muebles, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; cabe señalar que, dicha acción permitirá sustentar la razonabilidad de los estados financieros, mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los activos, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia, conservación, eficiencia, eficacia en la administración, registro, control, disposición y de esta manera salvaguardar el patrimonio del estado que permita cumplir con los objetivos institucionales en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector del Sistema General de Abastecimiento y/o las normas directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que se mantienen vigentes en el marco de la primera disposición complementaria transitoria del Decreto Legislativo N° 1439.

III. OBJETO DE LA CONTRATACION

3.1. General:

La Superintendencia Nacional de Migraciones requiere contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y su conciliación físico - contable de los activos fijos y no depreciables de propiedad de migraciones, registrados hasta el 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a lo previsto por las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y/o las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que se mantienen vigentes en el marco de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439, así como de los principios contables vigentes, encargándose además de la valorización a precios de mercado de los bienes sobrantes y la actualización del registro patrimonial de la entidad en el módulo patrimonio del *Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)* del Ministerio de Economía y Finanzas.

3.2. Especifico:

El inventario patrimonial ejercicio 2024 permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre del 2024, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes ubicados en cada sede de MIGRACIONES.
- Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Cantidad de bienes asignado a cada usuario de MIGRACIONES. (propios de la entidad, donaciones, sobrantes, control interno, de terceros, etc.)
- Otros que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

IV. BASE LEGAL



- Decreto Legislativo N° 1439 "Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"



PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

- Resolución N° 158-97/SBN – “Catalogo Nacional de Bienes Estatales”.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2024-EF/54.01 y por la Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01.
- Directiva N° 05-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad planta y equipo de las entidades gubernamentales”
- Decreto Legislativo N°1130, que aprueba la creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobada mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, y sus modificatorias mediante Ley N° 31465.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio comprende la realización del inventario físico del total de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Migraciones, cuya fecha de registro de ingreso se efectúan hasta el 31 de diciembre del 2024, el mismo que, se llevara a cabo en todas las sedes ubicadas a nivel nacional considerando que el desarrollo del servicio se realice, de la siguiente manera:

- a) Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles, maquinarias y equipos, ubicados en todas las sedes a nivel nacional.
- b) Etiquetado de bienes con el código patrimonial 2024 según la codificación establecida por la DGA.
- c) El CONTRATISTA deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles de MIGRACIONES, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el “Acta de conciliación patrimonio contable” correspondiente.
- d) Entregar el resultado del inventario en el formato de inventario anual del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP y en formato Excel (organizado y separado por sede, dirección y ubicación específica, correlativo de acuerdo a las planillas realizadas, entre otros), cabe señalar que dicha información deberá contener los códigos de inventario, usuarios, estado, centros de costos, unidad, área de ubicación y características del bien, como condición física y de uso.
- e) Entregar de manera organizada y separada los reportes de levantamiento de información de la toma de inventario 2024, por Sede, Órgano y Unidad Orgánica, debidamente suscrita por el usuario y el inventariador en original y escaneado según el formato proporcionado por la Unidad de Control Patrimonial
- f) Entregar la relación de bienes muebles de propiedad de MIGRACIONES a la fecha de culminación del Inventario Físico 2024 (según el formato proporcionado por la unidad de Control Patrimonial.
- g) Entregar un informe de tasación de bienes muebles, y equipos de oficina de MIGRACIONES, (corresponde para los bienes sobrantes del resultado del Inventario Físico 2024).
- h) Entregar la relación de bienes considerados faltantes y su valorización por cuenta contable del resultado del Inventario Físico 2024.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Avacucho"

- i) Remitir la relación y resumen de bienes propiedad de terceros ubicados en las instalaciones de MIGRACIONES del resultado del Inventario Físico 2024, al finalizar la Primera fase del servicio.
- j) Entregar el resumen y la relación de bienes en mal estado para su baja correspondiente del resultado del Inventario Físico 2024.
- k) Entregar la actualización de la Data contable – patrimonial 2024 normalizada y por cuenta contable, (dicho formato será entregado de manera digital en formato Excel y PDF) al finalizar la Segunda fase del servicio.
- l) Entregar el cálculo de revaluación de los bienes patrimoniales totalmente depreciados y que se encuentren en uso (dicho formato será validado por el Contador Público Colegiado de la empresa.
- m) Actualizar el registro patrimonial en el módulo patrimonio del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. CANTIDAD Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES A NIVEL NACIONAL

La cantidad de bienes muebles a inventariar se ha estimado aproximadamente en (25,334), los cuales se encuentran distribuidos a nivel nacional en las diversas sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones de Lima Metropolitana, Callao y provincias.

El detalle de las cantidades aproximadas por sede, es la siguiente:

N°	SEDE	DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE BIENES APROX POR SEDE	CANTIDAD DE BIENES APROX POR DEPARTAMENTO	% POR DEPARTAMENTO O APROX
1	JEFATURA ZONAL CHIMBOTE, MAC ANCASH Y PCM PUERTO CHIMBOTE	ANGASH	312	312	1.23%
2	JEFATURA ZONAL AREQUIPA	AREQUIPA	427	570	2.25%
3	MAC PORONGOCHE		46		
4	PCM MATARANI		41		
5	PCM AEROPUERTO ALFREDO RODRIGUEZ BALLON		56		
6	JEFATURA ZONAL CAJAMARCA, MAC CAJAMARCA	CAJAMARCA	47	100	0.39%
7	PCF LA Balsa		49		
8	PVM CHAMAYA		4		
9	JEFATURA ZONAL CALLAO, MAC CALLAO	CALLAO	181	1643	6.49%
10	MAC VENTANILLA		114		
11	PCM PUERTO CALLAO		321		
12	PCM, AGENCIA DESCONCENTRADA, SALA API DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ		1027		
13	JEFATURA ZONAL CUSCO	CUSCO	430	534	2.11%
14	MAC CUSCO		38		
15	PCM DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL TENIENTE ALEJANDRO VELASCO ASTETE		66		
16	MAC Y AGENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO EN HUANUCO	HUANUCO	70	70	0.28%
17	JEFATURA ZONAL ICA Y PCM CAPITAN FAP RENAN ELIAS OLIVERA	ICA	21	29	0.11%
18	PCM PISCO - ICA		8		
19	JZ HUANCAYO Y MAC JUNIN	JUNIN	570	593	2.34%
20	PVM SATIPO		23		
21	JEFATURA ZONAL TRUJILLO	LA LIBERTAD	514	571	2.25%
22	MAC LA LIBERTAD		30		
23	PCM AEROPUERTO HUANCHACO JOSE CARLOS MARTINEZ PINILLOS		27		
24	JEFATURA ZONAL CHICLAYO	LAMBAYEQUE	484	502	1.98%
25	PCM AEROPUERTO INTERNACIONAL CAPITAN FAP JOSE ABERLADO QUIÑONES GONZALES		18		
26	AGENCIA DESCENTRALIZADA - LA MOLINA	LIMA	147	14869	58.69%
27	AGENCIA DESCENTRALIZADA - VILLA MARIA DEL TRIUNFO		31		
28	AMERICATEL		24		
29	MAC LIMA NORTE (COMAS)		123		
30	MAC LIMA SUR		109		
31	MAC PURUCHUCO		37		
32	MALL SANTA ANITA		11		
33	SEDE CENTRAL, SEDE BREÑA, SEDE HUARAZ, JEFATURA ZONAL LIMA		12895		
34	SEDE COLONIAL		646		
35	SEDE PERIFERICO		613		





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
 batallas de Junín y Avacucho"

36	SEDE SAN FELIPE		433		
37	JEFATURA ZONAL IQUITOS Y PCM PUERTO MAYOR		350		
38	MAC LORETO		75		
39	PCF - ANGAMOS		18		
40	PCF CABO PANTOJA		14		
41	PCF EL ESTRECHO		39		
42	PCF ISLANDIA		26		
43	PCF LA BALSA		5		
44	PCF SANTA ROSA - IQUITOS		31		
45	PCF SOPLIN VARGAS		23		
46	PCM AEROPUERTO INTERNACIONAL CORONEL FAP FRANCISCO SECADA VIGNETTA		14		
47	PCM CABALLO COCHA		19		
48	PCM CHIMBOTE		15		
49	JEFATURA ZONAL PTO MALDONADO Y PCM PADRE JOSEBA ALDAMIZ		475		
50	PCF INAPARI		66		
51	PCF SAN LORENZO		31		
52	PCF SHIRINGAYOC		25		
53	PVM PLANCHON		20		
54	MAC MOQUEGUA Y AGENCIA DE ATENCION ILO		199	199	0.79%
55	JEFATURA ZONAL PIURA Y CEBAF LA TINA - MACARA		573		
56	MAC PIURA		4		
57	PCF EL ALAMOR		47		
58	PCF ESPINDOLA		43		
59	PCF LA TINA		64		
60	PCM PAITA		5		
61	PCM TALARA		45		
62	CEBAF DESAGUADERO		32		
63	COMISARIA DEL CENTRO POBLADO DE ICHU		1		
64	JEFATURA ZONAL PUNO, MAC JULIACA Y AEROPUERTO INTERNACIONAL INCA MANCO CA²AC		491		
65	PCF CARANCAS		9		
66	PCF DESAGUADERO		126		
67	PCF KASANI		102		
68	PCF TITALI		43		
69	JEFATURA ZONAL TARAPOTO		296		
70	PVM YURIMAGUAS		12		
71	JEFATURA ZONAL TACNA		784		
72	PCF PALCA - TRIPARTITO		26		
73	PCF SANTA ROSA - TACNA		104		
74	PCM AEROPUERTO INTERNACIONAL CORONEL FAP CARLOS CIRIANI SANTA ROSA		5		
75	PCM FERROCARIL		21		
76	CEBAF ECUADOR		51		
77	CEBAF PERU		159		
78	JEFATURA ZONAL TUMBES		595		
79	PVM CAP. FAP. AEROPUERTO PEDRO CANGA RODRIGUEZ		18		
80	PVM CARPITAS		46		
81	PVM ZARUMILLA		27		
82	JEFATURA ZONAL PUCALLPA Y PCM AEROPUERTO INTERNACIONAL DAVID ABENZUR RENGIFO		272		
83	MAC UCAYALI		32		
84	PCF BREU		27		
85	PCF PURUS		24		
TOTAL			25334	100.00%	

Nota:

Cabe indicar que, la cantidad aproximada de bienes muebles señalados en el cuadro precedente se realizó teniendo como fecha de corte el mes de JULIO del 2024 y las posibles adquisiciones en el periodo restante del presente año, los cuales han sido calculados en función de una aproximación por las adquisiciones realizadas en el periodo precedente.

Es importante además indicar que, adicionalmente a la cantidad estimada en el cuadro precedente, se deberá considerar la cantidad de cuatro mil setecientos treinta (4,730) bienes sobrantes (cantidad aproximada).

Si la Superintendencia Nacional de Migraciones para el desarrollo de sus funciones tendría que instalar nuevas oficinas en algunos departamentos y si al inicio del servicio se encontraran habilitadas, serán incluidas en el servicio sin costo adicional.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

VII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de 85 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El plazo de ejecución del servicio de inventario será de setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio, según el siguiente detalle:

ETAPA	PLAZO	INICIO	A CARGO
PRESENTACIÓN:	TRES (3) DÍAS CALENDARIO	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	CONTRATISTA
PLAN DE TRABAJO			
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR SALUD - PENSIÓN) DE TODO SU PERSONAL			
MUESTRAS DE LAS ETIQUETAS A SER UTILIZADAS EN EL INVENTARIO			
APROBACIÓN:	DOS (02) DÍAS CALENDARIO	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL PLAN DE TRABAJO Y LAS MUESTRAS DE LAS ETIQUETAS	MIGRACIONES
PLAN DE TRABAJO			
MUESTRAS DE LAS ETIQUETAS			
ENTREGA DE INFORMACION INFORMACIÓN QUE LA COMISIÓN DE INVENTARIO SOLICITARA A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	CINCO (05) DÍAS CALENDARIOS	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO Y LAS MUESTRAS DE LAS ETIQUETAS PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR	MIGRACIONES
EJECUCION DEL SERVICIO INICIO, EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO 2024 Y PRESENTACION DE LOS RESULTADOS	SETENTA (75) DÍAS CALENDARIO	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ENTREGA DE INFORMACION SE SUSCRIBE EL ACTA DE INSTALACION E INICIO DEL INVENTARIO EJERCICIO 2024	CONTRATISTA

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión exclusiva de la Comisión de Inventario 2024, la cual ha sido designado por la Oficina de Administración y Finanzas.

ETAPA: TOMA DE INVENTARIO FISICO 2024	PLAZO	INICIO
FASE I	CUARENTA (40) DIAS CALENDARIO	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITA EL ACTA DE INSTALACION E INICIO DE INVENTARIO 2024
FASE II	VEINTE (20) DIAS CALENDARIO	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE FINALIZADA LA FASE I
FASE III	QUINCE (15) DIAS CALENDARIO	CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE FINALIZADA LA FASE II

VIII. PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL CLAVE

COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO (01 persona)

Encargado de dirigir el servicio, será el responsable de coordinar con la Superintendencia Nacional de Migraciones y de dirigir el trabajo de campo por intermedio de sus supervisores

- ✓ Título profesional en las carreras de Administración, y/o en Contabilidad, Economía, en Ingeniería Civil, en Ingeniería Industrial, en Ingeniería de Sistemas.
- ✓ Experiencia acreditada mínima de cuatro años como coordinador de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, contabilizado desde la fecha de obtención del título correspondiente.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

Su labor será a dedicación exclusiva y su presencia permanente en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, desde el inicio hasta la culminación del servicio.

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (01 persona)

Encargado del trabajo de verificación de la documentación y conciliación de los resultados del inventario con los registros patrimoniales contables, elaboración de los reportes para los registros contables.

- ✓ Título profesional en contabilidad, con colegiatura hábil vigente (la habilitación deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato).
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables o demostrar la intervención como mínimo en cuatro (04) servicios de inventarios, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas. Para ambos casos, es requisito que el profesional este colegiado previamente.
- ✓ Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.

Su asistencia es permanente durante el proceso de conciliación.

PERITO TASADOR (01 persona)

Encargado de la tasación de los bienes sobrantes.

- ✓ Título profesional de cualquier carrera profesional, colegiado y habilitado debidamente inscrito en el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú, o al Ministerio de Vivienda, Construcción o Saneamiento o a la SBS – Superintendencia de Banca Seguros y AFPs (La acreditación de la colegiatura, la habilidad y estar inscrito en el Cuerpo Técnico de Tasadores será acreditado para la suscripción del contrato).
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años, de labor en el sector público y/o privado relacionado a valorizaciones y/o tasaciones de activos fijos, contabilizados desde la inscripción en el Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al MVCS o la

PERSONAL NO CLAVE

SUPERVISOR (02 Personas)

Encargados de dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores, y serán responsables de participar en los controles de calidad del servicio en representación del contratista.

- ✓ Egresado Universitario o egresado técnico de la carrera en Administración, o Contabilidad, o Computación e Informática.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor en procesos de toma de inventario físico de bienes patrimoniales en el sector público, contabilizado desde la fecha de egreso de la carrera técnica.

Su asistencia es permanente en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, desde el inicio hasta la culminación del servicio.



ESPECIALISTA EN SISTEMA (01 Persona)

Responsable de procesar la información del inventario, manejar la base de datos, entregar la información en forma oportuna y veraz, efectuar las migraciones de la información, emitir los reportes requeridos.



PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

- ✓ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- ✓ Experiencia acreditada mínima de un (01) año vinculado a procesos de inventario físico de bienes patrimoniales, en el manejo de la base de datos del software SINABIP- MEF y SIGA Módulo Patrimonial MEF, contabilizado desde la fecha de obtención del título profesional.

Su asistencia es permanente en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, desde el inicio hasta la culminación del servicio.

INVENTARIADORES (24/30 personas)

La cantidad requerida mínima es de veinticuatro (24) o treinta (30) personas, responsables de realizar el trabajo de campo, de manera detallada, con exactitud.

- ✓ Estudios universitarios o técnicos, no concluidos en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería en General.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en toma de inventario bienes muebles o demostrar la intervención como mínimo de dos (02) servicios de inventario de bienes muebles durante los últimos cinco (05) años contabilizados desde la fecha de la presentación de la oferta, las mismas que deberán ser acreditadas con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.

DIGITADORES (02 personas)

Encargados de ingresar la información recibida, la misma que deberán procesar, revisar corregir y consistenciar en el sistema con la exactitud requerida por la Superintendencia Nacional de Migraciones y actualizar el registro patrimonial de la entidad en el módulo patrimonio del *Sistema de Gestión Administrativa* (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas.

- ✓ Estudios universitarios o técnicos, (en curso o concluidos o truncos) en administración o contabilidad o informática o en ingeniería en general.
- ✓ Experiencia en labores de digitación mínima de nueve (09) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles, durante los últimos cinco (05) años contabilizado desde la fecha de la presentación de la oferta.
- ✓ Manejo de programas de computación (EXCEL, Word), se acreditará con certificados y/o constancias de capacitación.
- ✓ Tener conocimiento del Módulo SINABIP y SIGA MEF, lo cual podrá acreditar con declaración jurada (incluida en CV documentado).

Su asistencia es permanente en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones, desde el inicio hasta la culminación del servicio (*No podrá incluirse al especialista en sistemas como digitador*).

Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a un mismo personal que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.



EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá presentar a la Superintendencia Nacional de Migraciones, la relación de todo el personal (clave y no clave) precisando nombres, apellidos, DNI y perfil profesional o técnico según corresponda, adjuntando los curriculum vitae documentados correspondientes del personal no clave: Supervisores, especialista en sistema, inventariadores y digitadores,



PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

así como las colegiaturas correspondientes de los profesionales, en tanto que la constancia de habilitación profesional del CPC será presentada para el inicio del servicio.

Una vez definido el personal encargado de brindar el servicio, este no podrá ser cambiado por el CONTRATISTA; en caso que, el CONTRATISTA requiera efectuar un reemplazo del personal en forma temporal o permanente deberá comunicarlo a la Superintendencia Nacional de Migraciones con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación por escrito, indicando los motivos debidamente sustentados, a fin de dar el visto bueno para su incorporación. (El personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos de calificación y/o experiencia del personal a ser reemplazados exigidos en los términos de referencia).

IX. METODOLOGIA DE TRABAJO

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 "Decreto Legislativo del Sistema nacional de Abastecimiento" y la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

En ese sentido, el contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las Sedes, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes muebles, acorde con los lineamientos vigentes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, esto es, los bienes inventariables y aquellos que no califican como tal.
- b. Deberá presentar su Plan de Trabajo a la Comisión de Inventario 2024 de la Superintendencia Nacional de Migraciones, debiendo tener en cuenta que, dentro de los tres (3) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA presentara en mesa de partes de MIGRACIONES dirigido a la Comisión de Inventario 2024 – Oficina de Administración y Finanzas, el Plan de Trabajo de inventario 2024 con su respectivo cronograma de ejecución de las actividades a realizar en forma descriptiva, así como la organización y distribución de los recursos humanos (personal profesional y técnico) que participaran en el inventario; dicho plan deberá considerar al detalle los siguientes aspectos:
 - Cronograma de actividades.
 - Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, la misma que debe estar sujeta a lo previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
 - Modelo de la Ficha técnica de vehículo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
 - Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
 - Relación del personal que efectuara el levantamiento de información en las Sedes de Lima y Callao
 - Relación del personal que efectuara el levantamiento de información en las Sedes desconcentradas a nivel nacional.
 - Metodología a emplear para la ejecución del servicio.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio.

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado exclusivamente por la Comisión de Inventario 2024, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el "Acta de Instalación e Inicio de Inventario 2024".

En caso de presentarse **contratiempos por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones**, se puede actualizar el cronograma respectivo previa autorización y luego de realizar los trámites administrativos pertinentes enmarcados en la normativa legal vigente sobre la materia.

De igual manera, se deberá contar con equipos de radio o celular con cobertura a nivel nacional, comunicación limitada por el coordinador general y para cada supervisor por dependencia, además de la comunicación limitada con los equipos de inventariadores en provincia.

X. FASES DEL SERVICIO

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Migraciones, se llevará a cabo en tres fases, las cuales se detallan a continuación:

FASE I

Consiste en el levantamiento físico al barrer de los bienes muebles en las Sedes de Lima, Callao y provincias, su etiquetado, llenado de los formatos digitales, firma de los usuarios, digitación del total de la información levantada, incluye el control de calidad de los datos levantados en el campo, contraste de lo levantado con lo digitado; así mismo, debe haberse levantado cualquier observación planteada por la COMISION DE INVENTARIO.

Se elaborará un informe del trabajo realizado en la Fase I, que formará parte del Informe Final del Inventario, este informe deberá adjuntar todas las hojas de captura digitales debidamente suscritas por los usuarios e inventariadores, además de los formatos de inventario de las sedes, debidamente suscritas por el responsable de la Sede o por la persona designada.

El plazo de esta fase y entrega del informe e información es de cuarenta (40) días calendarios desde su inicio (suscripción del acta de instalación e inicio de inventario).

FASE II

Consiste en la conciliación de la información de la FASE I, determinándose los bienes conciliados, faltantes y sobrantes, además de la conciliación patrimonial con la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, determinándose los bienes muebles que necesitan ser etiquetados y retiquetados, según corresponda; además, se debe generar y entregar todos los listados e información solicitadas para esta fase; así mismo debe haberse levantado cualquier observación planteada por la COMISION DE INVENTARIO 2024.

Se elaborará un informe del trabajo realizado en la presente FASE II, que formará parte del Informe Final de Inventario; el plazo para esta fase y entrega del informe e información es de veinte (20) días calendarios luego de finalizada la FASE I, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de remitir la información que tiene la Superintendencia Nacional de Migraciones con otras entidades del Estado.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

FASE III

Consiste en el proceso de etiquetado y retiquetados, según corresponda, de los bienes determinados en la FASE II en todas las áreas, unidades y/o dependencias ubicadas en Lima, Callao y provincias de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como el levantamiento de las observaciones planteadas por la COMISION DE INVENTARIO 2024.

EL CONTRATISTA, al término del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales 2024, el cual contempla un plazo máximo de ejecución de setenta y cinco (75) días calendario, deberá presentar el Informe Final de las actividades realizadas, el mismo que formará parte del Informe Final del Inventario.

XI. BASE DE DATOS

La Superintendencia Nacional de Migraciones entregará al CONTRATISTA la base de datos de los bienes muebles institucionales, según el registro del módulo patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, esta se entregará al inicio del servicio con las altas del momento y la base final una vez cerrada las altas del año 2024.

EL CONTRATISTA deberá demostrar la propiedad o licencia para uso de un Software para inventarios; el soporte informático de EL CONTRATISTA estará en la Sede de la Superintendencia Nacional de Migraciones de forma constante de lunes a viernes para atender los requerimientos que su trabajo exige, así como para acondicionar el software y resolver eventualidades.

EL CONTRATISTA debe:

- El contratista a través de sus digitadores, realizara la carga de la toma de inventario de cada uno de los bienes patrimoniales al SIGA MEF – Modulo Patrimonio, dicho registro se elaborará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, previa conformidad y control de calidad de ítem por ítem (*se verificará que los datos estén correctamente ingresados en el SIGA MEF – Modulo Patrimonio*). Finalmente, el contratista cargara la información en el SINABIP del MEF.
- Emitir un reporte diario en hoja de cálculo de la base de datos indicando los ítems procesados y hoja de captura para la supervisión que ejercerá la Superintendencia Nacional de Migraciones a través de la Comisión de Inventario 2024.
- Procesar todos los reportes contables necesarios.
- Generar todos los reportes solicitados por la entidad.
- Migrar los datos actualizados al software Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) para la entrega a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Entregar a la Superintendencia Nacional de Migraciones una base de datos en una Unidad de Almacenamiento (USB) que contenga los campos de las tablas del Módulo de Patrimonio – SIGA-MEF, los archivos digitales (*indicando los datos de inventario, códigos de inventario, ubicación específica, sede, entre otros*), además de todos los archivos originales en files.
- Instalar la base de datos en los equipos de cómputo de la Unidad de Control Patrimonial.

De ser necesario se actualizará o completará cualquier campo o tabla de la base de datos con la información fuente proporcionada por la Superintendencia Nacional de Migraciones o a requerimiento de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

XII. ETIQUETADO DE BIENES

EL CONTRATISTA proveerá las etiquetas impresas, previa aprobación de la muestra por la Comisión de Inventario 2024, debiendo ser presentadas las muestras como parte del Plan de Trabajo, pudiendo cambiarse el texto a usarse antes del inicio del servicio, según el siguiente detalle:

TIPOS Y USOS DE ETIQUETAS

- **Etiqueta N° 01 "VERIFICACIÓN FÍSICA"** es de material poliéster autoadhesivo del color preestablecido por la Dirección General de Abastecimiento y/o a su defecto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de forma circular de 22 mm. de diámetro (aproximadamente) de texto definido por la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Ejemplo:



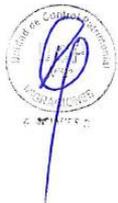
Se colocará a todo bien mueble producto del levantamiento físico y acompañará a la etiqueta N° 02 y 03.

- **Etiqueta N° 02 "BIEN SOBRENTE"** es de material poliéster autoadhesivo de 22x51 mm (aproximadamente) de color celeste, con una numeración correlativa provisional que iniciara con el código alfanumérico S-24, que indica que el bien sobrante corresponde al año 2024.

Ejemplo:



Se colocará a todo bien mueble que no posea etiqueta alguna que lo identifique, no puede ser colocada junto con las etiquetas N° 03, 04 o 05.



- **Etiqueta N° 03 "BIEN REGISTRADO"** es de material poliéster 50x25 mm. (aproximadamente) autoadhesivo color blanco, con la impresión que se detalla a continuación:





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

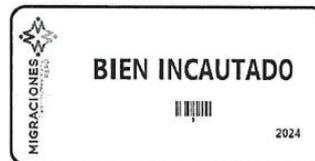
Todo bien registrado debe tener esta etiqueta, no deberá retirarse las etiquetas que cuenten con código patrimonial, solo se imprimirán las etiquetas que sean necesarias.

- **Etiqueta N° 04 “BIEN PROPIEDAD DE TERCERO”** es de material poliéster autoadhesivo 51 x 51 mm. (aproximadamente) autoadhesivo color blanco, con la impresión que se detalla a continuación:



Todo bien mueble que no posea etiqueta y al consultarse al representante de la oficina su situación, si la respuesta es: Propiedad de un tercero, alquilado, comprado por los servidores, propiedad del servidor, de ser así se coloca la etiqueta N° 04.

- **Etiqueta N° 05 “BIEN INCAUTADO”** es de material poliéster autoadhesivo 51 x 51 mm. (aproximadamente) autoadhesivo color blanco, con la impresión que se detalla a continuación:



Todo bien mueble que no posea etiqueta y al consultarse al representante de la oficina su situación, si la respuesta es: Bien incautado asignado se coloca la etiqueta N° 05.

CONDICIONES PARA LAS ETIQUETAS

Durante la ejecución del servicio es obligación DEL CONTRATISTA cumplir con las siguientes condiciones para el proceso de la colocación de etiquetas:

- El reetiquetado final se realizará en Lima y Provincias por el mismo contratista debiendo volver a todas las oficinas que lo requieran, las veces que sean necesarias.
- Todo bien registrado en la base de datos debe poseer la etiqueta Nro. 01 y 03.
- No podrá existir dos o más bienes con la misma etiqueta Nro. 01 y 03, de ser el caso deberán retirar, previa evaluación, las etiquetas que posean el mismo número de ítem.
- No podrá existir algún bien con etiqueta Nro. 02 (Bien Sobrante) y N° 03 a la vez.
- Si un bien inicialmente le fue colocada la etiqueta Nro. 02 (Bien Sobrante) y después de la conciliación se estableció su identificación tendrá que volver a etiquetarse con la etiqueta Nro. 03 y retirar la anterior.
- De presentarse un bien conciliado como sobrante y posea la etiqueta N° 03 u otro similar que detalle un número de ítem deben ser retiradas, previa evaluación, para colocarle la Etiqueta N° 02 (Bien Sobrante), cuyo número estará reflejado en los listados de inventarios ambientales.
- La colocación de etiquetas será en un lugar visible del bien, de manera derecha y guardando relación con la estética del bien, evitando colocarla en la parte frontal y en un lugar que no se pueda salir o caer al manipular o limpiar el bien.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

EL CONTRATISTA antes de colocar cada una de las etiquetas deberá verificar la situación de este y de las etiquetas consignadas, en caso de incumplimiento parcial o total de estas condiciones de servicio estará sujeto a las penalidades respectivas.

Cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional

- a. En aspectos relacionados a la seguridad e higiene ocupacional, el Contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" de la Superintendencia Nacional de Migraciones, el mismo que le será proporcionado en la primera reunión que tenga con la Comisión de Inventario.
- b. El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco (sin ningún tipo de bolsillo) y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

XIII. PROCESO DE INVENTARIO

La Superintendencia Nacional de Migraciones, conformará la Comisión de Inventario Institucional, conforme a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- Es la encargada de coordinar y supervisar al servicio brindado por EL CONTRATISTA.
- Recepciona y evalúa los entregables del servicio ejecutado.
- Está facultada para que mediante informe solicite la aplicación de las penalidades respectivas por el incumplimiento de los Términos de Referencia por EL CONTRATISTA.
- Al término del Inventario Físico Patrimonial debe elaborar el Informe Final del Inventario de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- La Comisión de Inventario conjuntamente con el CONTRATISTA, la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad y Tesorería deben firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista debe dotar a su personal de credenciales con fotografía actualizada (fotocheck) o identificación, las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
- Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para polvo, guantes, guardapolvos o chalecos.
- Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio deberán ser proporcionado por EL CONTRATISTA para garantizar la ejecución del mismo dentro de plazo establecido (La Superintendencia Nacional de Migraciones no proporcionará material ni equipo alguno).
- EL CONTRATISTA, para el registro de la información obtenida en las fichas de levantamiento de información, deberá contar con un software de inventarios de activo fijo.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

Previo al inicio del servicio EL CONTRATISTA tendrá una reunión de coordinación con la COMISION DE INVENTARIO 2024 y a solicitud con presencia como veedor la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas; el CONTRATISTA conjuntamente con la comisión de inventario debe suscribir el Acta de Instalación e inicio de inventario correspondiente, firmada por las partes comprendidas.

EL CONTRATISTA entregará con el Plan de Trabajo los formatos de cada uno de los reportes a presentar materia del servicio, el mismo que será revisado y aprobado por la Comisión de Inventario 2024.

Antes de iniciar el servicio de Toma de Inventario Físico el CONTRATISTA deberá instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde a los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

El proceso de inventario, de efectuará en forma digital usando Formatos Digitales preestablecidos y enumerados (Hoja de Captura de Información) las que serán provistas por EL CONTRATISTA, previa coordinación con la Comisión de inventario y la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones; así mismo, el CONTRATISTA deberá contar con lectora de código de barras en igual cantidad que impresoras de campo para los equipos que se conformen con el fin de realizar la toma de inventario.

EL CONTRATISTA adoptará todas las medidas de coordinación para iniciar simultáneamente el inventario a Nivel Nacional.

EL CONTRATISTA deberá cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. de su personal para realizar viajes para el inventario de las oficinas desconcentradas a nivel nacional.

EL CONTRATISTA tiene la obligación de obtener la firma del usuario de los bienes en las hojas digitalizadas; asimismo, todo levantamiento de información debe contar con el nombre completo y la firma del inventariador que ha realizado dicho inventario.

Todas las hojas digitalizadas serán firmadas el mismo día del levantamiento de la información sin excepción, quedando una copia con el usuario de los bienes, otra copia quedará con EL CONTRATISTA durante el tiempo que dure el servicio.

Una copia debe ser entregada al día siguiente del levantamiento de la información a la COMISION DE INVENTARIO 2024, para que realice el control y verificación del servicio que se está brindando, excepto los inventarios que se realicen en provincias, los cuales se entregarán semanalmente.

EL CONTRATISTA tomará todas las medidas de coordinación con su personal para cumplir las condiciones establecidas, caso contrario estará sujeto a penalidades.

EL CONTRATISTA debe cumplir con presentar adjunto el Plan de Trabajo, el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud –Pensión) de todo su personal.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de MIGRACIONES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de inventario, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Avacucho"*

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Comisión de Inventario 2024, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Comisión de Inventario, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa a cargo del servicio de inventario, MIGRACIONES comunicará al EL CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de MIGRACIONES. En caso de incumplimiento, MIGRACIONES queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados a EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear MIGRACIONES ante la autoridad correspondiente.

OBLIGACIONES DE MIGRACIONES

- Durante el periodo del servicio de toma de inventario, MIGRACIONES brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- Asimismo, en la Sede Central ubicado en la ciudad de Lima proporcionará un espacio físico para el contratista instale sus equipos y muebles que facilitaran las labores en la ejecución del servicio.
- La Comisión del Inventario 2024, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la firma de contrato, entregará al CONTRATISTA y en medio magnético los siguientes archivos:
 - La base de datos correspondiente, según el sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA Patrimonio.
 - La relación actualizada del personal de MIGRACIONES (Oficina de Recursos Humanos).
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Unidad de Control patrimonial).
 - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Contabilidad y Tesorería).

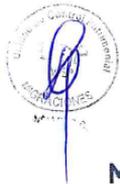
Dichas entregas serán mediante la suscripción de un acta.

- La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2024.

XIV. PROCESO DE CONCILIACIÓN

Para el proceso de Conciliación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El proceso de inventario de bienes es al barrer y con la consulta al usuario si tiene algún bien bajo llave o guardado antes de cerrar el inventario en dicho lugar, con lo cual EL CONTRATISTA reducirá al mínimo el número de bienes faltantes, el inventariador no puede dejar bienes a la vista sin inventariar, de ser así EL CONTRATISTA estará sujeto a la penalidad respectiva.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”

- Cuando se realicen las acciones de cruce de datos para determinar Bienes Faltantes, Bienes Sobrantes y otros, EL CONTRATISTA debe mantener un registro de todos los cruces realizados, en el cual deberá explicar textualmente todas las acciones realizadas.
- La Información resultante del Inventario Físico realizado, deberá ser conciliada con la base de datos al 31 de diciembre del 2024, incluyéndose las altas realizadas hasta esa fecha; la conciliación de activos se efectuará en primer lugar mediante la consulta en la base de datos de MIGRACIONES (si no se ubicara el bien se indagará con el representante del área u oficina inventariada, asimismo, con la Unidad de Control Patrimonial para la averiguación pertinente hasta agotar los medios de su identificación y conciliación.
- Los bienes que resulten sobrantes, deben ser tasados de acuerdo a su condición, adjuntando un informe técnico individual según norma establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el trámite de alta indicando sus características y firmado por el perito Tasador contratado por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA debe establecer un listado previo de bienes faltantes y sobrantes que será materia de verificación, posteriormente emitirá el listado definitivo de bienes faltantes y sobrantes.
- EL CONTRATISTA y la Comisión de Inventario conciliarán la información obtenida en el trabajo de campo con los registros que tiene en la Base de Datos SINABIP-MEF Y SIGA PATRIMONIO MEF, culminada esta acción, EL CONTRATISTA, la Comisión de Inventario la Unidad de Contabilidad y Tesorería y la Unidad de Control Patrimonial suscribirán un Acta de Conciliación Patrimonio Contable a valores originales y cantidades de bienes resultantes del inventario físico, conforme a lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- EL CONTRATISTA y la Comisión de Inventario conciliarán con la Unidad de Control Patrimonial, a nivel de cuentas contables, los saldos finales resultantes del inventario físico de bienes patrimoniales valorizados con los saldos en los Registros Contables al cierre de Año Fiscal 2024; culminada esta acción, EL CONTRATISTA, la Comisión de Inventario, la Unidad de Contabilidad y Tesorería y la Unidad de Control Patrimonial suscribirán el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

XV. INFORMACIÓN QUE SERA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA entregará a la Superintendencia Nacional de Migraciones en uno (01) ejemplar (01 original) impreso en hoja de cálculo y uno (01) en forma digital; los reportes de acuerdo a la siguiente presentación:

- a. Informe final, según formato establecido por la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Bastecimiento” (este informe se deberá incorporar en un Anexo lo siguiente: Listado de bienes no ubicados de existir, Listado de bienes sobrantes de existir, Listado de bienes duplicados de existir; Listado de bienes incautados de existir, Listado de bienes terceros de existir.
- b. Inventario patrimonial valorizado y depreciado por cada cuenta contable, según catálogo de cuentas Plan Contable Gubernamental.
- c. Listado valorizado y depreciado de Bienes Faltantes por cada cuenta contable.
- d. Listado de bienes faltantes cuya descripción del bien esté ordenado alfabéticamente y por oficina, el cual debe contener todas las características del bien.
- e. Listado del inventario patrimonial valorizado de bienes no depreciables por cada cuenta contable.
- f. Listado de bienes sobrantes debidamente tasados y valorizados con sus respectivas características detalladas (marca, modelo, número de serie, medidas, etc.), su





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

ubicación y código de identificación, ordenados alfabéticamente, asimismo deberá estar acompañado de un informe detallado de la tasación de los referidos bienes sobrantes.

- g. Base de datos del inventario general según el Software SINABIF - MEF, incluyendo la instalación y/o actualización de la base de datos del inventario en el software SINABIF-MEF de la superintendencia Nacional de Migraciones.
- h. Listado de inventario patrimonial por oficinas o áreas ordenados por usuario, incluyendo bienes ubicados, bienes faltantes y sobrantes (solo se entregarán original y copia).
- i. Listado detallado de bienes propuestos para la baja por su estado de conservación.
- j. Listado de bienes para corregir la descripción del bien por encontrarse erróneo.
- k. Listado de bienes incautados, de existir.
- l. Listado de bienes de terceros, de existir.
- m. Relación detallada de bienes duplicados de existir.
- n. Hojas digitalizadas de información (original y copia) numeradas correlativamente, y ordenadas por usuario, debidamente firmado por el usuario que tiene a cargo los bienes y firmado por el inventariador de la empresa, no se aceptarán hojas de levantamientos sin firmas.
- o. Un archivo de los vehículos inventariados que contendrá: 04 fotos: 1 parte delantera, 1 parte posterior, 1 parte lateral izquierda, 1 parte lateral derecha; copia de tarjeta de propiedad, SOAT vigente, ficha del vehículo independiente de cada uno, así como el listado de vehículos correspondientes.
- p. Reporte de bienes cruzados señalando con que ítems o códigos se han cruzado y el sustento explicando textualmente de forma detallada (listado de bienes que contenga campos del registro patrimonial y del levantamiento de información - Inventario).
- q. Informe Técnico sobre la revisión anual de la vida útil, valor residual y la obsolescencia de todos los activos Fijos al 31 de diciembre de 2024, el informe Técnico se elaborará en el marco de lo estipulado en la NIC-SP 17 Inmueble, Maquinarias y Equipo y la NIC-SP 21 Deterioro del Valor de los activos no generadores de efectivo.
- r. Acta conciliación Patrimonio Contable firmada por el contratista, la Comisión de Inventario, la Unidad de Contabilidad y Tesorería y la Unidad de Control patrimonial, según formato establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Bastecimiento".
- s. EL CONTRATISTA deberá entregar a la Comisión de Inventario, todo documento que el usuario del bien o representante del Área haya entregado al inventariador durante el transcurso del Inventario (Actas, Cartas, Oficios, etc.).
- t. EL CONTRATISTA, deberá actualizar de la base de datos en el Módulo de Patrimonio -SIGA MEF, según el resultado de la Toma de inventario Físico Patrimonial 2024.
- u. Determinación de la nueva vida Útil de los bienes muebles cuyo valor en libros es s/1.00 (uno y 00/100 soles) y se encuentran todavía en un estado regular y bueno.
- v. Cualquier otro reporte que la Superintendencia Nacional de Migraciones le solicite.

Los resultados del inventario deberán ser refrendados por el Contador Público Colegiado y habilitado, adicionalmente, cuando se trate de valorizaciones deberán ser refrendados por el perito tasador propuesto, debidamente habilitado, ambos profesionales son propuestos y contratados por EL CONTRATISTA.

XVI. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio solicitado por la Superintendencia Nacional de Migraciones debe ser realizado por EL CONTRATISTA con responsabilidad, reserva de la información obtenida, profesionalismo, seriedad, calidad, exactitud y veracidad en la información entregada





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"*

durante todo el servicio, motivo por el cual se han establecido penalidades para el cumplimiento óptimo del servicio y debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) EL CONTRATISTA garantizará y declarará por escrito, mediante declaración jurada previo al inicio del proceso de toma de inventario, que su personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo cumplirá las labores de manera honrada, asimismo que no cuenta con antecedentes judiciales ni policiales.
- b) EL CONTRATISTA deberá mantener a todos sus colaboradores debidamente asegurados y protegidos con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, durante la prestación del servicio.
- c) EL CONTRATISTA después de firmado el contrato realizará las coordinaciones necesarias con la Comisión de Inventario para iniciar el servicio según la fecha programada, debiendo esta última comunicar a los Órganos y Unidades Orgánicas el inicio de la ejecución de inventario.
- d) EL CONTRATISTA tendrá como centro de operaciones, procesamiento y coordinación el ambiente designado por la Comisión del Inventario.
- e) EL CONTRATISTA, proporcionará y distribuirá los recursos humanos, económicos, materiales, insumos y equipos solicitados para utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio, los cuales garanticen la ejecución del servicio (La Superintendencia Nacional de Migraciones no proporcionará material ni equipo alguno).
- f) Todo el personal que realiza el inventario deberá estar debidamente identificado con el fotocheck y chaleco en el que se deberá leer la palabra INVENTARIADOR, el nombre de la empresa y teléfono. (el fotocheck y chaleco serán proporcionados por EL CONTRATISTA).
- g) EL CONTRATISTA debe programar el personal para que realice el inventario en Lima metropolitana, Callao y provincias simultáneamente. (En cada provincia donde se realice el inventario se levantará un Acta de Inicio y Término de levantamiento de información, firmada por el inventariador y el representante de la dependencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones respectiva).
- h) EL CONTRATISTA tendrá que visitar por segunda vez las dependencias en provincias que necesiten actualizar las etiquetas o que se halla obviado información.
- i) EL CONTRATISTA tendrá un especialista en sistemas para el soporte del software en horario completo desde el inicio hasta el término del servicio.
- j) EL CONTRATISTA tendrá un Coordinador General en horario completo desde el inicio hasta el término de servicio, el mismo que laborará en el ambiente asignado desde donde coordinará el servicio en cada sede, jefatura zonal y otros con el supervisor y con la Comisión del Inventario 2024.
- k) Por motivos de seguridad la Superintendencia Nacional de Migraciones no puede facilitar conexión a su red de internet.
- l) EL CONTRATISTA efectuará el levantamiento de la información de cada bien tomando con exactitud todos los datos del mismo como son: Marca, modelo (de fábrica), tipo (modelo comercial), serie, dimensiones, estado de conservación, color, número de chasis, número de motor, etc., para el caso de inmuebles los datos consignados serán los requeridos en el formato que se apruebe, siendo obligatorio la toma de datos sin excepción.
- m) EL CONTRATISTA proveerá al Coordinador General del servicio y a los supervisores un teléfono celular y/o radio, afín de mantener comunicados a todo su personal para las coordinaciones propias del servicio.
- n) EL CONTRATISTA tomara cuatro (04) fotos a los vehículos de transporte: frontal, posterior, lateral derecho y lateral izquierdo, además de una ficha de datos generales del vehículo inventariado, con fotocopia de la tarjeta de propiedad si la tuviese, armando un archivo de los mismos.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

- o) Cuando se compruebe que el personal realice actos dolosos o dañe bienes muebles en perjuicio de la Superintendencia Nacional de Migraciones, se descontará a el CONTRATISTA el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata de trabajadores(es) involucrado(s).
- p) CONFIDENCIALIDAD, EL CONTRATISTA debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, dicha obligación comprende a la información que le entregue la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como la información que se genere durante la realización del servicio y aquella producida una vez que se haya concluido el servicio.

Al término del proceso del Inventario, la Unidad de Control Patrimonial, realizará la supervisión posterior (in situ) a nivel nacional en forma a fin de evaluar los resultados obtenidos.

XVII. DE LAS PENALIDADES RESPECTO AL SERVICIO

La Superintendencia Nacional de Migraciones por la necesidad de tener un servicio de inventario físico de bienes que cumpla con los términos de referencia, aplicará adicionalmente a la penalidad por mora prevista en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otras penalidades cuando EL CONTRATISTA cometa una infracción, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT	FORMA DE LA VERIFICACIÓN
1. POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO RETRASO, SEGUN LO ESTABLECIDO.	5%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD POR CADA DÍA DE RETRASO DEL PLAN DE TRABAJO.
2. SOFTWARE PROPUESTO CUANDO EL SOFTWARE USADO NO ES EL MISMO DE LA PROPUESTA Y/O NO SE ACREDITA LA PROPIEDAD Y SOPORTE DEL MISMO.	20%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
3. REEMPLAZO DE PERSONAL PROPUESTO SIN COMUNICACIÓN ESCRITA ANTECIPADA. CUANDO SE VERIFIQUE EN CUALQUIER ETAPA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO QUE EL PERSONAL PROPUESTO HA SIDO REEMPLAZADO Y NO SE HA CUMPLIDO CON LA COMUNICACIÓN OPORTUNA.	5%	REPORTES DIARIOS DE INGRESO A FIN DE CONSTATAR EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL. ESTA PENALIDAD SERÁ APLICADA POR CADA PERSONA - INFORME POR PERSONA. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
4. RETRASO POR FALTA DE LOGÍSTICA CUANDO SE VERIFIQUE QUE SE HA GENERADO RETRASOS PARA EL INICIO O EL AVANCE DIARIO DEL INVENTARIO POR FALTA DE RECURSOS LOGÍSTICOS CON RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA.	10%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
5. PRESENTACIÓN DE HOJAS DE CAPTURA POR NO PRESENTAR A TIEMPO LAS HOJAS DE CAPTURA SEGUN LOS EXIGEN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. LA PENALIDAD SERÁ POR CADA INFRACCIÓN	10%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
6. PROCEDIMIENTOS INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONCILIACIÓN FÍSICA ESTABLECIDA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	20%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD POR CADA BIEN OBSERVADO. POR OCURRENCIA
7. ETIQUETADO CUALQUIER INCUMPLIMIENTO EN EL MANEJO DEL ETIQUETADO QUE NO SE AJUSTE A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	5%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD POR CADA BIEN OBSERVADO.
8. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. CUANDO SE VERIFIQUE LOS BIENES CON LAS HOJAS DE CAPTURA Y SE OBSERVE LA OMISIÓN DE DATOS O CARACTERÍSTICAS DE ALGÚN BIEN, LA FALTA DE FIRMA DEL USUARIO U OFICINA USUARIA INCORRECTA.	10%	REPORTE O INFORME POR OCURRENCIA
9. ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS CUANDO SE REVISE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS PROPORCIONADA EN LOS INVENTARIOS LA CUAL DEMUESTRA QUE SE HA DIGITADO ALGÚN USUARIO EN OTRA OFICINA, BIENES QUE NO EXISTEN EN LA OFICINA INVENTARIADA, ASIGNACIÓN DE BIENES QUE NO LE PERTENECEN AL USUARIO, CUANDO SE HA DIGITADO CARACTERÍSTICAS DIFERENTES A LA QUE TIENE EL BIEN U OBSERVADO CUALQUIER CARACTERÍSTICA.	5%	REPORTE INFORME POR CADA ERROR DETECTADO.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

OTRAS PENALIDADES:

Conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

El CONTRATISTA deberá comunicar a su personal las penalidades vigentes para el presente servicio, siendo de su entera responsabilidad el no incurrir en dichos supuestos.

XVIII. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

El pago se realizará en forma parcial, de la forma siguiente.

- **1er pago: 35% del monto total del contrato**
Habiéndose culminado la FASE I EL CONTRATISTA para el pago, deberá entregar por mesa de partes lo siguiente:
 - a. Listado de bienes inventariados al 100% de Lima, Callao y provincia en archivo digital.
 - b. Avance de las fichas de levantamiento de información, debidamente suscritas por el usuario responsable, coordinador y los inventariadores, las mismas que deberán ser presentadas en archivadores enumeradas.
- **2do pago: 35% del monto total del contrato**
Habiéndose culminado la Fase II, dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia, la información que se deberá presentar para el pago es la siguiente:
 - a. Listado de Bienes Ubicados.
 - b. Listado de Bienes Faltantes.
 - c. Listado de Bienes Sobrantes.
 - d. Listado de los bienes muebles que necesitan ser etiquetados y retiquetados, según corresponda.
 - e. El total de las fichas de levantamiento de información, debidamente suscritas por el usuario responsable, coordinador y los inventariadores, las mismas que deberán ser presentadas en archivadores enumeradas.
 - f. Actas de inicio de Inventario firmados por los Inventariadores y los representantes de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
 - g. Base de datos procesada al cierre de la Fase I.
- **3er pago: 30% del monto total del contrato**
El tercer entregable consistirá en el cumplimiento de la FASE III de los Términos de Referencia adjuntando para el pago la siguiente documentación:
 - a. Informe final del Inventario Físico de bienes patrimoniales del 2024.
 - b. Acta de Conciliación Patrimonial – Contable del Inventario Físico de bienes patrimoniales del 2024.
 - c. Informe del proceso de etiquetado y retiquetados, según corresponda, de los bienes determinados en la FASE II, en todas las áreas, unidades y/o dependencias ubicadas en Lima, Callao y provincias de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
 - d. Informe del levantamiento de las observaciones planteadas por la COMISIÓN DE INVENTARIO 2024.





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"*

En todos los casos, la conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas previo informe de la COMISIÓN DE INVENTARIO 2024, la cual, deberá revisar la documentación presentada, según la fase que corresponda, caso contrario notificará al CONTRATISTA las observaciones que deberán ser subsanadas para continuar con el trámite de pago correspondiente.

Asimismo, el expediente de pago se deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Documentos – Trámite documentario y/o Mesa de Partes, debidamente foliado conteniendo la información requerida según los requisitos que se contemplan en cada fase del inventario y pago respectivo, debiendo adjuntar en archivo digital (USB) el trabajo realizado según corresponda.

XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según lo señalado en el Artículo 69° de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



XX. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

ANEXO



PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

**DIRECCIONES DE LAS SEDES, AGENCIAS DESCONCENTRADAS Y DE ATENCION,
PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO, PUESTOS DE CONTROL FRONTERIZO,
PUESTO DE VERIFICACION MIGRATORIO Y CEBAF**

LISTADO DE SEDES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL	
SEDES	DIRECCION
Sede Central Lima - Sede Breña	BREÑA - LIMA - LIMA - Av. España N° 734 - Breña, Lima
Sede Breña - Gestion Documental (Local Oropeza)	BREÑA - LIMA - LIMA - Av. España No 610, Lima
Jefatura Zonal Lima - Sede Breña	BREÑA - LIMA - LIMA - Av. España N° 734 - Breña, Lima
Jefatura Zonal de Huancayo	JUNIN - JUNIN - JUNIN - Av. Giraldez No 691, Huancayo
Jefatura Zonal de Tumbes	TUMBES - TUMBES - TUMBES - Av. Tumbes Norte N° 1751
Jefatura Zonal de Piura	PIURA - PIURA - PIURA - Esquina Av. Sullana s/n con Integracion - Piura
Jefatura Zonal de Iquitos	IQUITOS - MAYNAS - LORETO - Av. Mariscal Avelino Caceres No 1763, Iquitos - Loreto
Jefatura Zonal de Pucallpa	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Jr. Libertad No 542, Calleria - Pucallpa
Jefatura Zonal de Puerto Maldonado	TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - Jr. Lambayeque No 140 - Tambopata - Tambopata
Jefatura Zonal de Puno	PUNO - PUNO - PUNO - Jr. Ayacucho No 270 - 280, Puno
Jefatura Zonal de Tacna	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Circunvalacion s/n Urb. El Triangulo - Tacna
Jefatura Zonal de Cusco	CUSCO - CUSCO - CUSCO - Av. El Sol No 612 - 1er piso de la Gobernatura Regional Cusco - Cusco
Jefatura Zonal de Arequipa	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle No 09 y Retiro Urb. Quinta Tristan 2do Parque Distrito Jose Bustamante y Rivero - Arequipa
Jefatura Zonal de Trujillo	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. Larco No 1216 y Pasaje Las Torcasas No 1209 Urb. Los Pinos - Trujillo
Jefatura Zonal de Chiclayo	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle La Plata No 030, Urb. San Eduardo - Chiclayo
Jefatura Zonal de Chimbote	CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - Prolongacion Leoncio Prado Mz. C Lt 2, Chimbote - Ancash
Jefatura Zonal de Tarapoto	TARAPOTO - SAN MARTIN - SAN MARTIN - Jr. Ramirez Hurtado No 433, Tarapoto - San Martin
Jefatura Zonal del Callao	Av. Manco Capac No 113 Callao, Edificio de D.P. Worls/Ex Muelle Sur.
Jefatura Zonal Ica	ICA - ICA - ICA - Residencial Ica - MZ "B", Lote 1 (Frente a la puerta del Colegio San José)
Jefatura Zonal Cajamarca	CAJAMARCA - CAJAMARCA - PERU - Calle Los Olivos N° 141, Urb. El Ingenio, Cajamarca
Sede San Felipe (R.HH., DIROP y otros)	Av. San Felipe No 1109 y Av. Cayetano Heredia No 1084 - Jesus Maria, Lima, Peru
Sede Periferico de Migraciones	Jr. Iquique y la Av. España N° 610, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima
Sede Huaraz	Centro cultural, en el segundo piso, Huaraz
Sede Colonial	Avenida. Oscar R. Benavides 1982 - Ex Colonial, Distrito, Provincia y Departamento de Lima
Americatel Peru S.A. (Bienes tecnologicos alojados para pasaportes electronicos)	Calle Centauro N° 115, Surco





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Avacucho"

LISTADO DE AGENCIAS DESCONCENTRADAS Y DE ATENCION DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
A NIVEL NACIONAL

AGENCIAS DESCONCENTRADAS	DIRECCION
Agencia Desconcentrada MAC Callao	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Centro Comercial Mall Aventura Plaza de TI 04B, Av. Oscar R. Benavides 3866, Callao, Callao
Agencia Desconcentrada MAC Lima Norte (Comas)	COMAS - LIMA - LIMA - Centro Comercial Mall Plaza de Comas (Av. Los Angeles 602 - Comas)
Agencia Desconcentrada MAC Santa Anita	Centro Comercial Mall Aventura Santa Anita - Nivel 2 Av. Carretera Central N° 111, Santa Anita, Lima, Lima
Agencia Desconcentrada del Aeropuerto Internacional Jorge Chavez	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Av. Faucett s/n - Aeropuerto Internacional Jorge Chavez - 1er Piso
Agencia Desconcentrada de la Molina	LA MOLINA - LIMA - LIMA - Av. Ricardo Elias Aparicio No 740, La Molina
Agencia Desconcentrada MAC Ventanilla	VENTANILLA - CALLAO - CALLAO - Municipalidad de Ventanilla. Av. La Playa s/n, Alt. de la Urb. Zona Comercial, frente a la Plaza Cívica, Ventanilla, Callao
Agencia Desconcentrada MAC Lima Sur	SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Centro Comercial Open Plaza Atocongo Av. Circunvalacion No 1801 San Juan de Miraflores, Lima
Agencia Desconcentrada MAC Cajamarca	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Centro Comercial Real Plaza - 2do piso, Av. Evitamiento Norte Lote 1A Barrio San Antonio, Cajamarca
Agencia Desconcentrada MAC Loreto	PUNCHANA - MAYNAS - LORETO - MAC Loreto, Av. La Marina No 1338 (Terminal de ENAPU)
Agencia Desconcentrada MAC Huanuco	HUANUCO - HUANUCOO - HUANUCO - Jr. Independencia No 1601 C.C. Real Plaza - Huanuco - Huanuco
Agencia de Atencion al Ciudadano Huanuco	Jr. Bolívar N° 255, Huanuco, Peru
Agencia Desconcentrada MAC Ucayali	YARINACOCOA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI - Centro comercial Real Plaza Pucallpa - Nivel 2 Av. Centenario No 1642, Yarinacocha
Agencia Desconcentrada MAC La Libertad	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. Cesar Vallejo Oeste No 1345 Trujillo Centro Comercial Real Plaza Trujillo Nivel 2
Agencia Desconcentrada MAC Arequipa (Porongoché)	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Porongoché No 500, 2do Nivel, Paucarpata, C.C. Mall Aventura Porongoché
Agencia Desconcentrada MAC Cusco	CUSCO - CUSCO - CUSCO - Av. Collasuyo No 2964
Agencia Desconcentrada MAC Piura	PIURA - PIURA - PIURA - Centro Comercial Real Plaza - Nivel 1, Av. Sanchez cerro No 234, Piura
Agencia Desconcentrada MAC Puruchuco	ATE - LIMA - LIMA - Centro Comercial Real Plaza Puruchuco, Av. Prolongacion Javier Prado No 8680, Ate - Lima
Agencia Desconcentrada MAC Ancash	CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - Centro Comercial Megaplaza Chimbote (Nivel 2), Av. Victor Raul Haya de la Torre No 2964, Chimbote, Santa, Ancash
Agencia Desconcentrada MAC Junin	JUNIN - JUNIN - JUNIN Av. Ferrocarril No 146- 150 Esquina con Prolongacion San Carlos No 136 Huancayo, Huancayo, Junin
Agencia Desconcentrada MAC Moquegua	Av. Circunvalacion 1B Sub Lote 1-A, Fundo Gramadal, C.C. Plaza Center (Plaza Vea), Moquegua
Agencia De Atencion al Ciudadano Ilo	Urb. ENAPU Peru Mz B s/n Ilo - Ilo, Moquegua, Peru.
Agencia Desconcentrada MAC Juliaca	JULIACA - SAN ROMAN - PUNO - Centro Comercial Real Plaza Juliaca Jr San Martin 218 Urb. Cercado. Juliaca
Agencia Desconcentrada Villa Maria Del Triunfo	Migracentro del Real Plaza Villa Maria, ubicado en el Distrito de Villa Maria del Triunfo





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”

LISTADO DE PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO - PCM DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL	
PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIOS - PCM	DIRECCION
PCM - Puerto Callao	Av. Manco Capac No 113 Callao, Edificio de D.P. Works/Ex Muelle Sur.
PCM - Puerto de Pisco - Ica	Av. Fermin Tanguis No 999 - Pisco, Ica
PCM - Puerto de Matarani	Terminal Portuario de Matarani S/N Arequipa-Isla-Islay Arequipa
PCM - Puerto Chimbote	Está ubicada al Norte de Lima y se sitúa a orillas del Océano Pacífico en la bahía de El Ferrol, en Chimbote, en la Provincia de Santa, Ancash, Peru.
PCM - Cabalococha	Ubicado en el edificio municipal, esquina de las calles Bolognesi y Carlos P. Sáenz, Provincia de Mariscal Ramón Castilla en la Región de Loreto.
PCM - Puerto Mayor	Av. La Marina Cdra 13 (Pto ENAPU) Distrito de Punchana, Loreto
Aeropuerto internacional David Abenzur Rengifo (A.I. DAR)	Distrito de Yarinacocha (km. 5 de la Carretera Federico Basadre), Perú, Ucayali
Aeropuerto Internacional Padre Joseba Aldamiz (A.I. PJA)	Puerto Maldonado, Madre de Dios
Aeropuerto Internacional Inca Manco Capac (A.I. IMC)	Situado en la ciudad de Juliaca, Perú
PCM - Ferrocarril	Av 02 de Mayo Cuadra 1 - Esquina Albaracin, Tacna
PCM - Aeropuerto Internacional Alfredo Rodriguez Ballon (A.I. ARB)	Av. Aeropuerto S/N, Cerro Colorado 04017, situado a 8 km del centro de la ciudad de Arequipa, en la Zona de Zamácola, Arequipa, Peru.
PCM - Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete (A.I. AVA)	Av. Velasco Astete s/n, Wánchaq, Cusco, Perú
PCM - Aeropuerto Internacional Renan Elias Olivera (A.I. REO)	Próximo a la ciudad de Pisco, Peru
PCM - Aeropuerto Internacional Jorge Chavez (A.I. JCH)	Av. Elmer Faucett s/n, ubicado en la Provincia Constitucional del Callao
PCM - Chimbote	Localidad de Chimbote – Río Amazonas, Distrito y Prov. de Ramón Castilla, Departamento de Loreto
PCM - Aeropuerto Internacional Jose Carlos Martinez Pinillos (A.I. CMP)	Av. Aviación s/n Huanchaco – Trujillo, La Libertad.
PCM - Aeropuerto Internacional Jose Abelardo Quiñones (A.I. JAQ)	Av Fitzcarrald s/n – Chiclayo, Lambayeque – Perú
PCM - Aeropuerto Internaciona Pedro Canga Rodriguez (A.I. PCR)	Se encuentra en el km 1276 de la Panamericana Norte y a 16 kilómetros al Norte de la ciudad de Tumbes
PCM - Puerto Paita	Terminal Portuario Euroandinos - Calle El Ferrocarril S/No Paita
PCM - Puerto Talara	Distrito de Pariñas, Provincia de Talara, Departamento de Piura
PCM - Aeropuerto Internacional Francisco Secada Vignetta (A.I. FSV)	Av. Abelardo Quiñones Km 06, Dist. San Juan Bautista, Prov. Maynas, ubicado a 7 km (4.5 millas) al suroeste del Centro de Iquitos, Loreto
Sala API del Aeropuerto Internacional Jorge Chavez	CALLAO - CALLAO - CALLAO - Av. Faucett s/n - Aeropuerto Internacional Jorge Chavez - 1er Piso





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

LISTADO DE PUESTOS DE VERIFICACION MIGRATORIO - PVM DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL

PUESTOS DE VERIFICACION MIGRATORIOS - PVM	DIRECCION
PVM - Ichu	Comisaria del Centro Poblado de Ichu (Entre Puno y Chicuito) a orillas del lago Titicaca, al sureste de Puno
PVM - Zarumilla	Distrito de Aguas Verdes, Provincia de Zarumilla, Departamento de Tumbes
PVM - Carpitaz	Panamericana Norte Km.162 carretera Sullana-Aguas Verdes, Departamento de Tumbes
PVM - Planchon	Distrito Las Piedras, de la Provincia de Tambopata, del Departamento y Región de Madre de Dios
PVM - Yurimaguas	Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Región Loreto
PVM - Satipo	Av. Aviación, Satipo 12261 (Terminal Terrestres de autos) Provincia de Satipo, Departamento de Junín
PVM - Chamaya	Ubicado en el Centro Poblado de Chamaya, Distrito y Provincia de Jaén y Departamento de Cajamarca

LISTADO DE PUESTOS DE CONTROL FRONTERIZO - PCF DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL

PUESTOS DE CONTROL FRONTERIZO MIGRATORIOS - PCF	DIRECCION
PCF - Breu	Ubicado en la localidad de Puerto Breu, Distrito de Yurúa, Provincia de Atalaya, Departamento y Región de Ucayali
PCF - El Estrecho	Distrito de Putumayo con capital San Antonio del Estrecho, Departamento de Loreto
PCF - Cabo Pantoja	Localidad de Cabo Pantoja, del Distrito de Torres Causana, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto, se ubica en la zona de frontera Perú Ecuador
PCF - Soplin Vargas	Ubicado en el margen derecho del Río Putumayo; en el Distrito de Teniente Manuel Clavero, Provincia del Putumayo, Dpto. de Loreto, en una zona Trifronteriza; Perú, Colombia y Ecuador
PCF - La Balsa Río Amazonas (Loreto)	Embarcación fluvial en el Río Amazonas, construida por Colombia, tiene a bordo inspectores migratorios peruanos y colombianos, ubicada a cinco (5) min. de la Isla Santa Rosa, del Distrito de Yavari, Prov. Ramón Castilla, Dpto. de Loreto, frente a las ciudades fronterizas de Leticia (Colombia) y Tabatinga (Brasil), a una distancia aprox. de 500 km. de la ciudad de Iquitos, siguiendo el curso del Río Amazonas
PCF - Santa Rosa (Iquitos)	Ubicado en la Isla Santa Rosa, del Distrito de Yavari, Provincia Ramón Castilla, Dpto. de Loreto, frente a las ciudades fronterizas de Leticia (Colombia) y Tabatinga (Brasil), a una distancia aproximada de 500 km. de la ciudad de Iquitos, siguiendo el curso del Río Amazonas





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

LISTADO DE PUESTOS DE CONTROL FRONTERIZO - PCF DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL

PUESTOS DE CONTROL FRONTERIZO MIGRATORIOS - PCF	DIRECCION
PCF - Purus	Ubicado en la localidad de Puerto Esperanza, Distrito y Provincia de Purús, Departamento de Ucayali.
PCF - Iñapari	Av. Leon Velarde s/n Madre de Dios
PCF - San Lorenzo	Distrito y Provincia de Tahuamanu, Región de Madre de Dios
PCF - Shiringa YOC	Distrito y Provincia de Tahuamanu, Región de Madre de Dios
PCF - Carancas	Localidad de Carancas, Distrito de Desaguadero, Provincia de Chucuito, Region Puno
PCF - Tilali	Provincia de Moho, Departamento de Puno, funciona en un local del Municipio Distrital de Tilali
PCF - Kasani	Barrio Kasani No 14 Distrito de Yunguyo, Departamento y Region de Puno, conecta al Perú con la ciudad boliviana de Copacabana
PCF - Desaguadero	Av. La Paz s/n, Pte. Internacional
PCF - Palca - Tripartito	Ubicado en el pueblo Tripartito en la Av. Principal s/n Distrito de Palca, a tres horas de Tacna
PCF - Santa Rosa (Tacna)	Ubicado en la Carretera Panamericana a casi 250 metros de la frontera internaciona, Departamento y Region de Tacna
PCF - Espindola	Provincia de Ayabaca, Departamento y Region Piura
PCF - La Tina	Ca. Puente Internacional 015 Suyo Ayabaca, Departamento y Region Piura
PCF - La Balsa (Cajamarca)	Ubicado en el Departamento de Cajamarca (frontera con Ecuador), en la Provincia de San Ignacio, a diez (10) minutos del Distrito de Namballe
PCF - Islandia (Frontera con Brasil)	Provincia de Mariscal Ramón Castilla en la Región de Loreto está localizada en el Yavari cerca de la ciudad de Benjamín Constant (Brasil)
PCF - Angamos	Colonia de Angamos, Distrito de Yaquerana, Provincia de Requena, Departamento de Loreto, frontera con Brasil
PCF - El Alamor	Distrito del Alamor, en la Provincia de Sullana, Departamento y Region de Piura y limita con el cantón de Zapotillo de Ecuador

LISTADO DE CENTROS BINACIONALES DE ATENCIONES EN FRONTERA - CEBAF DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL

Centro Binacional de Atencion en Frontera - CEBAF	DIRECCION
CEBAF - Desaguadero	Ciudad fronteriza con Bolivia ubicada en la Provincia de Chucuito en el Departamento de Puno.
CEBAF Peru	Eje Vial Zarumilla Tumbes
CEBAF Ecuador	Panamericana Norte Ecuador (Eje Vial N°1 del Plan Binacional).
CEBAF La Tina - Macara	Ubicado en la frontera con Ecuador (Provincia de Ayabaca, Piura, límite con el poblado ecuatoriano Macará)





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Avacucho"

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con cinco (05) equipos de cómputo como mínimo, los mismos que deberán tener conexión alámbrica e inalámbrica a internet contratado por EL CONTRATISTA por el periodo que dure el servicio. Contar con dos (02) impresoras láser para impresión de reportes Contar con una (01) impresora de etiquetas como mínimo Contar con veinte y cuatro (24) lectoras portátiles o capturador de datos como mínimo para el levantamiento de información en la toma de inventario (para cada inventariador) <p><u>Acreditación:</u> 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><u>Importante</u> 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</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1.	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO Título profesional en las carreras de Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial</p> <p>UN (01) CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO Título profesional en contabilidad</p> <p>UN (01) TASADOR Título profesional de cualquier carrera profesional</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección 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: http://www.titulosinstitutos.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>





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”*

A3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</u> Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como coordinador de servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, contabilizado desde la fecha de obtención del título correspondiente.</p> <p><u>UN (01) CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO</u> Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en conciliación de toma de inventarios de activos fijos y no depreciables, contabilizado desde la obtención del título correspondiente o demostrar la intervención como mínimo en cuatro (04) servicios de inventario, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas.</p> <p><u>UN (01) TASADOR</u> Acreditar experiencia mínima de dos (02) años, de labor en el sector público y/o privado, relacionado a valorizaciones y/o tasaciones de activos fijos, contabilizados desde la inscripción en el cuerpo técnico de tasadores del Perú o al MVCS o la SBS.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u> 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..</p> <p>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 más completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas.</p>
----	--





PERÚ

Ministerio
Del Interior

Superintendencia Nacional de
Migraciones

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Avacucho"*

	<p>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 aún 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.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 tener la condición de micro o pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 34,000.00 (Treinta y cuatro mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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: Servicios realizados en la toma de inventario de bienes patrimoniales y/o inventario de existencias y/o conciliación contable.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia 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, notas 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.</p>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del tribunal de Contrataciones del estado:

"...el sólo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado, admitir ello equivalente a considerar como validez la sola declaración del postor afirmando que el comprobante ha sido cancelado".

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizado 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".



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<u>Requisitos:</u>
	· Contar con cinco (05) equipos de cómputo como mínimo, los mismos que deberán tener conexión alámbrica e inalámbrica a internet contratado por EL CONTRATISTA por el periodo que dure el servicio.
	· Contar con dos (02) impresoras láser para impresión de reportes
	· Contar con una (01) impresora de etiquetas como mínimo
	· Contar con veinte y cuatro (24) lectoras portátiles o capturador de datos como mínimo para el levantamiento de información en la toma de inventario (para cada inventariador)
	<u>Acreditación:</u>
	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.
	<u>Importante</u>
	En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditacion de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1.	FORMACION ACADEMICA
	<u>Requisitos:</u>
	<u>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</u>
	Título profesional en las carreras de Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial
	<u>UN (01) CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO</u>
	Título profesional en contabilidad
	<u>UN (01) TASADOR</u>
	Título profesional de cualquier carrera profesional
	<u>Acreditación:</u>
	El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección 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: http://www.titulosinstitutos.pe/ según corresponda.
	En caso el TITULO 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.

A3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u>
	<u>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO</u>
	Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como coordinador de servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, contabilizado desde la fecha de obtención del título correspondiente.
	<u>UN (01) CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO</u>
	Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en conciliación de toma de inventarios de activos fijos y no depreciables, contabilizado desde la obtención del título correspondiente o demostrar la intervención como mínimo en cuatro (04) servicios de inventario, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas.
	<u>UN (01) TASADOR</u>
	Acreditar experiencia mínima de dos (02) años, de labor en el sector público y/o privado, relacionado a valorizaciones y/o tasaciones de activos fijos, contabilizados desde la inscripción en el cuerpo técnico de tasadores del Perú o al MVCS o la SBS.
	<u>Acreditación:</u>
	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	<u>Importante</u>
	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 más completo.
	Se considerará aquella experiencia que no tenga antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de las 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 aún 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.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	En el caso de postores que declaren en el Anexo tener la condición de micro o pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 34,000.00 (Treinta y cuatro mil y 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
	Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios realizados en la toma de inventario de bienes patrimoniales y/o inventario de existencias y/o conciliación contable.
	<u>Acreditación:</u>
	La experiencia 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, notas 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.

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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 documentalente, 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;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024**, 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° 025-2024-MIGRACIONES-1** para la contratación de **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 85 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El plazo de ejecución del servicio de inventario será de setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"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:

¹³ 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) accesoria(s), 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.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT	FORMA DE LA VERIFICACIÓN
1. POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO RETRASO, SEGÚN LO ESTABLECIDO.	5%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD POR CADA DÍA DE RETRASO DEL PLAN DE TRABAJO.
2. SOFTWARE PROPUESTO. CUANDO EL SOFTWARE USADO NOI ES EL MISMO DE LA PROPUESTA Y/O NO SE ACREDITA LA PROPIEDAD Y SOPORTE DEL MISMO.	20%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
3. REEMPLAZO DE PERSONAL PROPUESTO SIN COMUNICACIÓN ESCRITA ANTICIPADA. CUANDO SE VERIFIQUE EN CUALQUIER ETAPA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO QUE EL PERSONAL PROPUESTO HA SIDO REEMPLAZADO Y NO SE HA CUMPLIDO CON LA COMUNICACIÓN OPORTUNA.	5%	REPORTES DIARIOS DE INGRESO A FIN DE CONSTATAR EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL. ESTA PENALIDAD SERÁ APLICADA POR CADA PERSONA – INFORME POR PERSONA. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
4. RETRASO POR FALTA DE LOGÍSTICA CUANDO SE VERIFIQUE QUE SE HA GENERADO RETRASOS PARA EL INICIO O EL AVANCE DIARIO DEL INVENTARIO POR FALTA DE RECURSOS LOGÍSTICOS CON RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA.	10%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
5. PRESENTACIÓN DE HOJAS DE CAPTURA POR NO PRESENTAR A TIEMPO LAS HOJAS DE CAPTURA SEGÚN LOS EXIGEN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, LA PENALIDAD SERÁ POR CADA INFRACCIÓN	10%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD. POR DÍA DE INCUMPLIMIENTO
6. PROCEDIMIENTOS INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONCILIACIÓN FÍSICA ESTABLECIDA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	20%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD POR CADA BIEN OBSERVADO. POR OCURRENCIA
7. ETIQUETADO CUALQUIER INCUMPLIMIENTO EN EL MANEJO DEL ETIQUETADO QUE NO SE AJUSTE A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	5%	INFORME Y/O ACTA DE CONFORMIDAD POR CADA BIEN OBSERVADO.
8. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. CUANDO SE VERIFIQUE LOS BIENES CON LAS HOJAS DE CAPTURA Y SE OBSERVE LA OMISIÓN DE DATOS O CARACTERÍSTICAS DE ALGÚN BIEN, LA FALTA DE FIRMA DEL USUARIO U OFICINA USUARIA INCORRECTA.	10%	REPORTE O INFORME. POR OCURRENCIA
9. ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS CUANDO SE REVISE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS PROPORCIONADA EN LOS INVENTARIOS LA CUAL DEMUESTRA QUE SE HA DIGITADO ALGÚN USUARIO EN OTRA OFICINA, BIENES QUE NO EXISTEN EN LA OFICINA INVENTARIADA, ASIGNACIÓN DE BIENES QUE NO LE PERTENECEN AL USUARIO, CUANDO SE HA DIGITADO CARACTERÍSTICAS DIFERENTES A LA QUE TIENE EL BIEN U OBLIADO CUALQUIER CARACTERÍSTICA.	5%	REPORTE INFORME POR CADA ERROR DETECTADO.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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 Digitales¹⁵.

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



ANEXOS

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico:				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL Y CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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° 025-2024-MIGRACIONES-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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].*

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ 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.

²⁵ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

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

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

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

VIDELMIRA YULY MARGARITA VALLE ARANDA
PRESIDENTE TITULAR

MARIO DAVID ROMERO MAMANI
PRIMER MIEMBRO TITULAR

XIADIRA CARAYHUA FALCÓN
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
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

VIDELMIRA YULY MARGARITA VALLE ARANDA
PRESIDENTE TITULAR

MARIO DAVID ROMERO MAMANI
PRIMER MIEMBRO TITULAR

XIADIRA CARAYHUA FALCÓN
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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.

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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.*

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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 N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MIGRACIONES-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.