

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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:

Nº	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 sombrear.
- 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° 003-2024-IN-SALUDPOL

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS
EN ALMACEN AL 31/12/2023 DEL FONDO DE
ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL
DEL PERU - SALUDPOL**

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.mp.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 encuentran 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 39 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 63 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.5 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

RUC N° : 20178922581

Domicilio legal : CAL. TAHUANTINSUYO NRO. 172 URB. SAN JUAN BAUTISTA DE VILLA LIMA - LIMA – CHORRILLOS

Teléfono: : 01 6802710 – Anexo 121

Correo electrónico: : Oper_log_294@saludpol.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS EN ALMACEN AL 31/12/2023 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD DE APROBACION DE EXPÉDIENTE DE CONTRATACION – N° 007-2024-IN-SALUDPOL-GG-OA de fecha 12 de marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIA

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 80 días calendario a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben descargarlo a través de la plataforma del SEACE, de manera gratuita.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 – Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus Modificaciones – Directiva OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01* Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 003-2018/SBN, que aprueba el Décimo Octavo fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipos de las Entidades Gubernamentales.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 5.2 del Reglamento (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵

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/v1/>

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.

- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante Carta Fianza.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹².
- 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 supera el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en CAL.TAHUANTINSUYO NRO. 172 URB. SAN JUAN BAUTISTA DE VILLA LIMA - LIMA – CHORRILLOS, en el horario de 08:30 a 17:30 hrs.

2.5. FORMA DE PAGO

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

- El 35% del monto del contrato, previa conformidad del Primer Entregable.
- El 35% del monto del contrato, previa conformidad del Segundo Entregable.
- El 30% del monto del contrato, previa conformidad del Tercer Entregable.

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

- Informe de la Comisión de Inventario, designado por SALUDPOL, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura o comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

La entidad se obliga a pagar la contraprestación de acuerdo al punto 5.10 de los Términos de Referencia, dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, sito en CAL.TAHUANTINSUYO NRO. 172 URB. SAN JUAN BAUTISTA DE VILLA LIMA - LIMA – CHORRILLOS, en el horario de 08:30 a 17:30 hrs.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS EN ALMACEN AL 31/12/2023 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de toma de inventarios de bienes patrimoniales y existencias en almacén al 31/12/2023 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar la gestión de los bienes muebles, realizando para ello, el inventario de los bienes patrimoniales y existencias de almacén del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, identificando correctamente su ubicación y estado, así como también la debida asignación de los bienes muebles a los usuarios responsables del uso de dichos bienes, logrando así la salvaguarda del patrimonio que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de SALUDPOL.

3. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; asimismo, de acuerdo Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", el inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la OGA.

Las actividades se desarrollarán de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, Normas de Contabilidad para el Sector Público, las Normas Técnicas vigentes sobre la materia y en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Se requiere contratar un servicio especializado para la realización del Inventario de Activos Fijos (incluye bienes No Depreciables) y de Existencias en Almacén al BARRER, la Valuación y su conciliación con los saldos de las cuentas contables de activos fijos y bienes no depreciables de propiedad de SALUDPOL, en cada una de las Sedes precisadas en el numeral 5.7 del presente documento, que se encuentren registrados en la base de datos hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento y demás Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento - DGA; así como el Informe que contenga el proceso y toda la documentación correspondiente al saneamiento, para lo cual deberá tener conocimiento en los siguientes temas: ejecución y/o participación en Inventarios Mobiliarios llevados a cabo a través del sistema de Código de Barras, ejecución y/o participación en Servicios de Saneamiento, ejecución y/o participación en Servicios de Tasación, ejecución y/o participación en Servicios de Altas Bajas, ejecución y/o participación en Servicios de Donación y Transferencias, ejecución y/o participación en Servicios de Venta y/o Subasta, manejo y/o Migración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP del Sistema Nacional de Abastecimiento, conocimiento de codificación de cuentas contables, experiencia de cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de la Toma del Inventario de Bienes Patrimoniales, comprenderá aproximadamente 6,300 ítems, pertenecientes al patrimonio de SALUDPOL, Sede Institucional y locales, incluyendo bienes

adquiridos por Proyectos y/o Programas que mantienen Convenio con la Entidad (Los lugares para la prestación del servicio se indican en el numeral 5.7).

El servicio de la Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén de SALUDPOL, comprenderá aproximadamente 140 ítems, entre suministros de consumo, equipamiento, otros, etc.; ubicados en su Sede y locales (Los lugares para la prestación del servicio se indican en el numeral 5.7).

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL conformará una Comisión de Inventarios el mismo que estará conformada:

- Un Representante de la Oficina de Administración, quien la Presidirá
- Un Representante de la Unidad de Contabilidad y Control Previo
- Un Representante de la Unidad de Logística y Patrimonio

El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventarios designada por el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Una vez suscrito el Contrato del Servicio por el Contratista y SALUDPOL, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes, EL CONTRATISTA presentará un Plan y Cronograma de Trabajo, detallando las actividades a desarrollar, señalando la fecha de Inicio y la fecha de Término del Trabajo de Campo y de Entrega de Información de los referidos Inventarios, el mismo que contará con la aprobación de la Comisión de Inventarios, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de su presentación en caso de observación el plazo para subsanación es de dos (02) días calendario y la aprobación por la Comisión de Inventario es de dos (02) días calendario.

El Área de Patrimonio, a través de la Comisión de Inventario, facilitará la Base de Datos, de los Bienes en uso de las Dependencias; asimismo el Área de Almacén facilitará la Base de Datos de sus existencias.

Al inicio del Servicio, EL CONTRATISTA sostendrá una Reunión de Coordinación previa con la Comisión de Inventario designada por SALUDPOL, Almacén y Patrimonio; EL CONTRATISTA y la Comisión de Inventario suscribirán el Acta correspondiente en el que conste lo siguiente:

- a) El Plan y Cronograma de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- b) La modalidad de captura de datos de los bienes y cada uno de los reportes a emitir como resultado del servicio.
- d) Los reportes finales deberán ser presentados en la fecha establecida en el Cronograma de Ejecución del servicio, indicada en la Propuesta Técnica.
- e) Conciliación de la Información físico contable y validación.
- f) Otros aspectos relacionados a la Toma de Inventarios.

5.1. Plan de Trabajo

Dentro de los cinco (05) días calendario a la firma de contrato, EL CONTRATISTA presentará en mesa de partes de SALUDPOL, el Plan y Cronograma de Trabajo de 2023, dirigido a la Comisión de Inventarios, el mismo que debe considerar al detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Diseño de las etiquetas a utilizar para el etiquetado y retiquetado.
- Relación del personal que efectuará el levantamiento de información en las sedes de Lima y a nivel nacional.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la comisión de inventario – 2023 en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario.

5.2. Actividades

5.2.1. Del Inventario Físico:

5.2.1.1. PRIMERA FASE

A. Bienes Muebles (activos y no depreciables):

El Inventario Físico General, consiste en la verificación o levantamiento de información de los bienes muebles (activos y no depreciables) de SALUDPOL, el mismo que debe contemplar los siguientes datos:

- a) Descripción del bien, código de barra patrimonial, marca, modelo, serie, tipo o material, color, dimensiones, estado de conservación y operatividad de ser el caso, año de fabricación.

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

N (Nuevo): Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.

B (Bueno): cuando el bien presenta un estado óptimo de conservación y funcionamiento.

R (Regular): cuando el bien presenta un estado de deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas que pueden ser subsanados con reparaciones.

M (Malo): cuando el bien presenta un estado de deterioro significativo en su conservación, o existen fallas en su funcionamiento que amerita reparación.

X (RAEE): cuando el bien es un Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; y presenta un estado de deterioro total e inservible, no siendo posible su reparación, o en situación de chatarra.

Y (CHATARRA): cuando el bien presenta un estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. El proceso del Inventario de bienes muebles (activos y no depreciables), se realizará utilizando un sistema de captura de información de códigos de barras y un software de inventario que garantice la rapidez y eficiencia del servicio.

- b) El inventario físico se realizará en las dependencias que se especifica en el numeral 5.7 punto 1.
- c) Al término de la toma de inventario en cada Oficina, el Contratista procederá entregar los reportes de los bienes asignados a cada usuario según (anexo 02); así como el inventario por cada Oficina de la Dependencia o Centro de Costo, para la firma del responsable, en un plazo no menor a cinco (05) días calendario de la toma de inventario.
- d) En el caso de bienes obsoletos, con características en las cuales el uso de lectoras de códigos de barra u otro equipo informático no sea factible, se utilizará planillas impresas para el levantamiento de la información según (anexo 01).
- e) De igual modo, de encontrarse bienes muebles adquiridos en este periodo, sobrantes, sin etiqueta de código de barras patrimonial, que se encuentre deteriorada o no sea legible, se registraran por usuario, consignándose todos los datos debidamente detallados a través de las plantillas impresas según (anexo 01).
- f) Los listados que contengan el inventario físico realizado, serán procesados y validados en cada sede (Firma del usuario responsable y jefe inmediato), efectuando la conciliación respectiva determinando los sobrantes y faltantes del caso; el cual será presentado dentro del plazo que indica el numeral 5.8 Segundo Entregable.
- g) En el caso de los practicantes y personal por orden de servicio, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que éste designe.

- h) Como parte del proceso de inventario, se debe identificar los bienes de propiedad de SALUDPOL que se encuentran afectados a otras entidades.
- i) Del mismo modo debe Identificar los bienes muebles que por su estado de conservación requieran ser dados de Baja patrimonial y contable.
- j) En caso de existir bienes muebles en proceso de reparación o mantenimiento, deben solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados y a cargo del usuario que autorizó la salida.
- k) En las Oficinas de los locales fuera de Lima Metropolitana se deberán suscribir las Actas de Inicio y Conclusión del Inventario (anexo 05). Dichas actas deben ser suscritas por el encargado de la dependencia y por el inventariador. Asimismo, en las Actas de Conclusión se deberá indicar la cantidad de bienes ubicados, faltantes y sobrantes, y su estado de conservación.
- l) La Valuación Comercial y Catalogación de Bienes considerados como Sobrantes será realizado por un profesional especializado (Tasador de Bienes).
- m) La información que proporcione EL CONTRATISTA, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de SALUDPOL. Se deberá presentar en forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD's o Memoria USB) según lo indicado en los entregables acorde con el Cronograma de Trabajo y globalmente al finalizar el servicio.
- n) Dichos resultados deberán ser contrastados, a modo de verificación, con los resultados que emita el Sistema de Gestión Patrimonial de SALUDPOL.
- o) La información que proporcione EL CONTRATISTA, deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades del Sistema de Gestión Mobiliario que emplea SALUDPOL, para ello coordinará con la Área de Patrimonio para la estructura de la Base de Datos necesarios (campos) que debe contener la información que se proporcione en forma estandarizada y mejorada, con la finalidad de proceder a ejecutar la migración al Sistema de Gestión Mobiliario del SALUDPOL.
- p) Adicionalmente, el contratista deberá informar y adjuntar el reporte sobre los bienes que finalmente no son ubicados (Faltantes) y los que no están registrados en la base de datos (Sobrantes) al término del servicio, previa evaluación comparativa de información.

B. Inventario Físico Masivo de Existencias en Almacén:

El Inventario Físico de Existencias, consiste en contrastar la existencia o presencia real de los bienes almacenados apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, se efectuará las operaciones de Almacén bajo la modalidad al barrer y debe contemplar los siguientes datos:

- a) Nombre de Almacén, Código, Descripción del bien, unidad de medida, marca, lote, fecha de vencimiento, estado de conservación, clasificador de gasto, cuenta contable, precio promedio, saldos (kardex, físico, Bincard) y valor total; asimismo el formato deberá incluir el grupo de almacén, ubicación, nombre de almacén, código de almacén (si fuera el caso) (anexo 03).
- b) El Inventario de Existencias en Almacén se realizará en el local del Almacén Central y en la Dependencia externa como se especifica en el numeral 5.7 punto 2.
- c) El proceso del Inventario de Existencias en Almacén, se realizará utilizando el reporte que el Área de Almacén proporcione a la Comisión de Toma de Inventarios al 31-12-2023, donde se registrará la cantidad verificada y la cantidad que figura registrada en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), en caso que se ubiquen bienes que no estén incluidos en el reporte, el contratista anotará en hojas de trabajo (anexo 04), el cual tendrá la misma estructura de los reporte entregados; para ambos casos el reporte deberá ser firmado por el verificador y el jefe del Sub almacén. Asimismo, la Tarjeta de Control Visible (Bincard) se cerrará consignado la cantidad, fecha de cierre y firma del verificador.

- d) Los bienes ingresados durante el inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zonas especiales para su verificación e inclusión al final del inventario. Si estos bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha verificación desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.
- e) Al término de la toma Inventario de Existencias en Almacén, el Contratista procederá a entregar copia de los reportes de los inventarios al responsable del almacén para el análisis respectivo, de encontrarse conforme se procederá con la suscripción de los mismos.
- f) La información que proporcione **EL CONTRATISTA**, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de SALUDPOL. Se deberá presentar en forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD's o Memoria USB) según lo indicado en los entregables acordes con el Cronograma de Trabajo y globalmente al finalizar el servicio.

5.2.1.2. SEGUNDA FASE:

Esta fase es la conciliación patrimonio-contable para el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y el de Existencias en Almacén, en la que el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a. El contratista deberá realizar nuevamente la ubicación y el conteo de los bienes no ubicados o faltantes; sólo para el caso del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales a los usuarios responsables del uso o custodia de los bienes muebles se asignará los bienes según anexo 02.
- b. Además, deberá cruzar la información de los bienes "sobrantes", a fin de contrastarlos con los bienes faltantes con la finalidad de conciliarlos.
- c. Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el Contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados; para el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, con el correspondiente historial contable, es decir: Valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2023 y para el Inventario de Existencias en Almacén de acuerdo al anexo 03.
- d. Determinar, de acuerdo al marco normativo vigente de la Dirección General de Abastecimiento y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable. (solo para los casos de los bienes sobrantes) del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- e. El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, se elaborará conforme al formato establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, dicho documento será suscrito por el Representante Legal del Contratista, la Comisión de Inventario - 2023, Unidad de Logística y Patrimonio y el Unidad de Contabilidad y Control Previo.

5.2.1.3. TERCERA FASE

- a. En esta fase de cierre del inventario 2023, el contratista deberá elaborar los reportes exigibles que se encuentran señalados en el punto 5.9 del presente término de referencia.
- b. Asimismo, el contratista debe presentar el o las estructuras para la migración de la información del inventario al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- c. El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario 2023.

5.2.2. De la Codificación de Bienes Activos

El Contratista, en coordinación con el Área de Patrimonio, deberá realizar la codificación de todos los bienes muebles que no cuenten con código patrimonial. La codificación de los bienes de SALUDPOL se registrará en las etiquetas de códigos de barras. La codificación de los bienes se hará siguiendo lo indicado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, según el Catálogo de Bienes Muebles.



Cabe señalar que:

740899500123:

Es el código según el Catálogo de Bienes Muebles de la DGA.

La Etiqueta deberá ser 2 x 1 pulgadas en poliéster, y deberá consignar la descripción del bien mueble; código patrimonial (12 dígitos), de acuerdo a lo normado por la Superintendencia Nacional de Bienes, fecha del inventario; así como los datos, Código Interno y el logo de SALUDPOL.

5.2.3. Del proceso de Conciliación Faltantes y Sobrantes

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario y al Área de Almacén Central, el reporte del levantamiento de la información (inventario) para el proceso de conciliación, identificando los bienes faltantes y/ sobrantes.

5.2.4. Del Etiquetado de Bienes Activos

El Contratista en la toma del Inventario Físico deberá etiquetar, a modo preliminar, todos los bienes inventariados para lo cual utilizará un sticker distintivo en donde figure el nombre de la entidad, la numeración correlativa y el año del inventario. Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes por ambiente y/o Área, y determinada la relación de bienes conciliados el contratista deberá proceder con el retiquetado de los bienes que no presentan etiquetas de código de barras o que estas se encuentren deterioradas, para lo cual deberá tomar el modelo previamente señalado en el numeral 5.2.2.

Las etiquetas serán presentadas a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión conjuntamente con el Área de Patrimonio para fines de otorgar el visto bueno correspondiente.

5.2.5. Elaboración de las Fichas de Asignación en Uso de Bienes Activos

Paralelamente al proceso de etiquetado, el Contratista deberá emitir Fichas de Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales (activos y no depreciables) (Anexo 2), las que deberán ser firmadas en señal de conformidad por el Inventariador (que va ser sus veces de patrimonio) y el usuario responsable del bien, en un plazo no menor a cinco (05) días calendario del levantamiento de la información del inventario, las mismas que no deben contar con enmendaduras.

5.2.6. De la Conciliación Contable- Patrimonial y Existencias en Almacén

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

La Comisión de Inventario deberá velar por la oportuna entrega de las cuentas contables y específicas de gasto reclasificados por la Oficina de Contabilidad, el cual será presentado dentro del plazo que indica el numeral 5.8 Segundo Entregable.

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

A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes **EL CONTRATISTA** mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.

Los bienes que resulten sobrantes, se reportarán con un valor que represente el precio de mercado, adjuntando un informe técnico en el que se indiquen las características más importantes y firmadas por un profesional especialista, debidamente autorizado, el mismo que adjuntará sus documentos respectivos.

En esta etapa **EL CONTRATISTA** deberá procesar la información en la Sede del SALUDPOL en el Área de Patrimonio y en el Área de Almacén para así garantizar la oportuna conciliación con la Oficina de Contabilidad.

Concluida la etapa de conciliación, se efectuará la valuación comercial de los bienes sobrantes, estimando su expectativa de vida útil, para el caso de aquellos calificados como activos fijos. La valuación se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú modificada mediante Resolución Ministerial N° 124-2020-VIVIENDA y en la normativa contable vigente.

5.3. Requisitos de calificación:

Se podrá considerar los siguientes requisitos de calificación:

A. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL:

A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Software de Inventario.
- Cuatro (4) lectoras de código de barras como mínimo.
- Dos (2) computadoras de escritorio como mínimo.
- Dos (02) computadoras portátiles como mínimo.
- Dos (02) Impresoras (01 en las oficinas del proveedor y 01 un ambiente destinado en las instalaciones de SALUDPOL).

Acreditación:

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

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.

A.2 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1 FORMACIÓN ACADEMICA

Requisitos:

UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO

- Profesional titulado en la profesión de Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería.

Acreditación:

El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

UN (01) SUPERVISOR CONTABLE

- Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad.

Acreditación:

El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda y el colegio de contadores del Perú.

En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA Y CONCILIACIÓN

- Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas.

Acreditación:

El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Importante para la Entidad

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

A.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO

- Deberá contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como coordinador general del servicio.
- Deberá contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación en Gestión Pública del personal clave requerido como coordinador general del servicio.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos, que evidencien ser emitido por SBN o sus aliados estratégicos, universidades o colegios profesionales.

UN (01) SUPERVISOR CONTABLE

- Deberá contar como mínimo 80 horas lectivas, en Capacitación en Gestión de bienes estatales del personal clave requerido como supervisor contable del servicio.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos, que evidencien ser emitido por SBN o sus aliados estratégicos, universidades o colegios profesionales.

UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA Y CONCILIACIÓN

- Deberá contar como mínimo 80 horas lectivas, certificación en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como especialista en sistema y conciliación.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos, que evidencien ser emitido por SBN o sus aliados estratégicos, universidades o colegios profesionales.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

A.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO

- Experiencia de dos (02) años como Coordinador General o Supervisor General en servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencia en almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como Coordinador general del Servicio.

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

Acreditación:

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

UN (01) SUPERVISOR CONTABLE

- Experiencia de dos (02) años como Supervisor Contable en servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencia en almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como Supervisor Contable.

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

Acreditación:

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

UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA Y CONCILIACIÓN

- Experiencia de dos (02) años como Especialista en Sistemas en servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencia en almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como Especialista en sistema y conciliación.

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

Acreditación:

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

Importante

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

A.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE APOYO

a) Tasador de Bienes (1)

Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería, Colegiado y habilitado e inscrito en el ex CONATA o Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú, con experiencia mínima de un (01) año, en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y existencias en almacén en entidades públicas sujetas a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

En caso de las constancias y certificados deberán de precisarse:

- Periodo: de inicio y término con indicación de día, mes y año.
- Contrato: Indicando el número de contrato y objeto del Servicio.
- Entidad Pública: Nombre de la Entidad Pública Sujeta a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

b) Inventariadores (12)

Contar con Secundaria Completa, y con experiencia mínima de un (01) año, en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y existencias en almacén en entidades públicas sujetas a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la Dirección General de Abastecimiento – DGA. Siendo la cantidad mínima propuesta de seis (06) equipos integrados por dos (02) personas cada equipo.

Capacitación en el Sistema de Bienes Estatales, como mínimo 20 horas lectivas, se acreditará con certificado, constancia o documento que así lo evidencie emitido por SBN, y/o aliados estratégicos y/o universidades y/o Colegio Profesionales e Institutos.

En caso de las constancias y certificados deberán de precisarse:

- Periodo: de inicio y término con indicación de día, mes y año.
- Contrato: Indicando el número de contrato y objeto del Servicio.
- Entidad Pública: Nombre de la Entidad Pública Sujeta a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

Acreditación:

La experiencia del personal de apoyo 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 a experiencia del personal propuesto.

Las sustituciones del personal que proponga EL CONTRATISTA, no excederán de 06 personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por la Comisión de Inventario, en el plazo de tres (03) días calendario de recibida la propuesta. SALUDPOL se reserva el derecho en todo momento, de solicitar el cambio del personal asignado al servicio.

NOTA:

La acreditación de la formación académica, capacitaciones y experiencia del personal de apoyo (Tasador e Inventariadores), deberán presentarse al día siguiente de la firma del contrato, el mismo que será evaluado por el área usuaria.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR:

B.1 Facturación

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 261,000.00 (Doscientos sesenta y un mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria en entidades públicas sujetas a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la Dirección General de Abastecimiento – DGA, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de la base estándar) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.21,750.00 (Veintiún mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIA EN ALMACÉN, en entidades públicas sujetas a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 (de la base estándar) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9 (de la base estándar).

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

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

NOTA:

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
Importante
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

5.4. Obligaciones del contratista

- a. El Contratista deberá dotar a su personal de:
- Credencial con fotografía actualizada (FOTOCHECK), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a SALUDPOL, y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
 - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para polvo, guantes y chalecos.
 - Los recursos materiales como winchas, útiles de oficina, tableros, equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde del inicio hasta el final del servicio deberán ser proporcionados por el contratista para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. SALUDPOL 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 gestión de inventarios de activo fijo.
- b. Presentar la relación total del personal que van a ingresar a las distintas sede del SALUDPOL,
- c. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. De su personal para realizar viajes para el inventario en las Oficinas a nivel nacional.
- d. Asimismo, el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), del personal operativo (Supervisor Contable, Conciliador, digitador e inventariador) que realizará la labor de inventario por el tiempo que dure el servicio, para efectos de la suscripción del contrato.
- e. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de SALUDPOL o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración de SALUDPOL, 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 Oficina de Administración, 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, SALUDPOL comunicará al 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 calendario siguientes a la comunicación de SALUDPOL. En caso de incumplimiento, SALUDPOL queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados al 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 la Entidad ante la autoridad correspondiente.

- f. En el ámbito de la medida sanitaria para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), el contratista debe dotar a su personal con los equipos de protección personal, así como los materiales de limpieza, aseo y desinfección.

5.5. Obligaciones de SALUDPOL

Entregar al contratista la Base de Datos de bienes al 31 de diciembre del 2023, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2023, relación de bienes dados de alta, baja, cedidos en uso y afectados en uso, con la finalidad de conciliar el inventario físico con los

- a. registros patrimoniales y contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes
- b. Durante el período del servicio de toma de inventario, SALUDPOL brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- c. Asimismo, en la Sede de Lima proporcionará un espacio físico para que el contratista instale dos (02) computadoras portátiles y una (01) impresora que faciliten las labores de la ejecución del servicio.
- d. La Comisión de Inventario - 2023, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de la firma de contrato entregará al contratista y en medio magnético los siguientes archivos:
 - La relación actualizada del personal de SALUDPOL (Unidad de Recursos Humanos).
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Responsable de Patrimonio).
 - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Responsable del Unidad de Contabilidad y Control Previo).
- e. La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario - 2023, con el apoyo de patrimonio de la Unidad de Logística y Patrimonio como facilitador del proceso de Inventario.
- f. El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes, se podrá coordinar otros horarios previa coordinación con el área usuaria y los representantes de la Comisión de Inventario.
- g. La entidad instruirá que cada trabajador sin excepción, que está en la obligación de mostrar al inventariador, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otras circunstancias, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.

5.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de ochenta (80) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2023, designada por la Oficina de Administración.

5.7. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Los lugares donde se ejecutará el presente servicio serán según el siguiente cuadro:

- Para el servicio de la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (activos y no depreciables)

N°	LOCAL	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
01	SEDE CENTRAL – CHORRILLOS	JR. TAHUANTINSUYO N° 172 - 175 URB. SAN JUAN BAUTISTA	CHORRILLOS	LIMA	LIMA
02	ALMACEN DEL CALLAO – SAVAR	AV. ARGENTINA 4005	CALLAO	CALLAO	CALLAO
03	SEDE CHORRILLOS (PRONABI)	AV. ALAMEDA LOS CEDROS MZ. G-07 LT. 06 Y 07, URB. LOS CEDROS DE VILLA	CHORRILLOS	LIMA	LIMA
04	HOSPITAL GEDIATRICO SAN JOSE	JR. MARISCAL RAMON CASTILLA 590	SAN MIGUEL	LIMA	LIMA
05	HOSPITAL AGUSTO B LEGUIA	CALLE SAN GERMAN 288	RIMAC	LIMA	LIMA

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

06	HOSPITAL CENTRAL - LNS PNP	AV. BRASIL N° 2600	JESUS MARIA	LIMA	LIMA
07	UNIDAD SALUDPOL - PIURA	AV. CAYETANO HEREDIA cdra 3 S/N Urb. MIRAFLORES CASTILLA PIURA. (SANIDAD)	CASTILLA	PIURA	PIURA
08	UNIDAD SALUDPOL - PIURA - SULLANA	CALLE UGARTECHE N° 416, SULLANA. (SANIDAD)	SULLANA	PIURA	PIURA
09	UNIDAD SALUDPOL - UCAYALI	JR. AMAZONAS N° 395 DISTRITO DE CALLERIA PROV. CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI
10	UNIDAD SALUDPOL - TUMBES	JR. JOSE OLAYA N° 500 BARRIO SAN NICOLAS, (REF AL COSTADO DE LOS BOMBEROS)	TUMBES	TUMBES	TUMBES
11	UNIDAD SALUDPOL - TACNA	CALLE BLONDELL 425 - TACNA	TACNA	TACNA	TACNA
12	UNIDAD SALUDPOL SAN MARTIN - TARAPOTO	JR LEONCIO PRADO N° 687 - TARAPOTO	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
13	UNIDAD SALUDPOL SAN MARTIN - MOYOBAMBA	AV. ALMIRANTE GRAU N° 451 MOYOBAMBA. (SANIDAD)	MOYOBAMBA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
14	UNIDAD SALUDPOL - PUNO	JR. ROMULO DIAZ DIANDERAS N° 501	PUNO	PUNO	PUNO
15	UNIDAD SALUDPOL - PASCO	AV. LAS PALMERAS MZ "A" LOTE 2 APV UNDAC - YANACANCHA - PASCO	YANACANCHA	PASCO	PASCO
16	UNIDAD SALUDPOL - MOQUEGUA	URB. MERCEDES CABELLO DE CARBONERA 2DA ETAPA H2	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	MOQUEGUA
17	UNIDAD SALUDPOL MADRE DE DIOS - TAMBOPATA	AV. MADRE DE DIOS 241 SEGUNDO NIVEL, TAMBOPATA	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS
18	UNIDAD SALUDPOL- LORETO	AV. JOSE ABELARDO QUINONES N° 2371	SAN JUAN	MAYNAS	LORETO
19	UNIDAD SALUDPOL - LAMBAYEQUE	CALLE JUAN BUENDIA N° 768 DPTO 101 URB PATAZCA CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE
20	UNIDAD SALUDPOL - JAEN	CALLE CAJAMARCA N° 340, JAÉN. (SANIDAD)	JAEN	JAEN	CAJAMARCA
21	UNIDAD SALUDPOL LA LIBERTAD	AV. SANTA TERESA DE JESUS S/N URB. MONSERATE (SANIDAD)	TRUJILLO	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD
22	UNIDAD SALUDPOL - JUNIN	JR OMAR YALÍ N°305 HUANCAYO JUNIN	HUANCAYO	JUNIN	JUNIN
23	UNIDAD SALUDPOL -ICA	CALLE CALLAO N° 306 - CERCADO DE ICA	ICA	ICA	ICA
24	UNIDAD SALUDPOL- HUARAZ	AV. AGUSTIN GAMARRA CUADRA N° 496 A DOS PUERTAS DE SANIDAD PNP	HUARAZ	HUARAZ	ANCASH
25	UNIDAD SALUDPOL - CHIMBOTE	AV. FRANCISCO BOLOGNESI N° 234-3	CHIMBOTE	CHIMBOTE	ANCASH
26	UNIDAD SALUDPOL - HUANUCO	AV. ALAMEDA DE LA REPUBLICA N° 323	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO
27	UNIDAD SALUDPOL - TINGOMARIA (HUANUCO)	AV. UCAYALI 232. (SANIDAD)	TINGOMARIA	LEONCIO PRADO	HUANUCO

28	UNIDAD SALUDPOL - HUANCVELICA	JR HUAYNA CAPAC N 155	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA
29	UNIDAD SALUDPOL - CUSCO	PJE. LOS CEDROS 216 - D1- 216 URB. SANTA ROSA, WANCHAQ	WANCHAQ	CUSCO	CUSCO
30	UNIDAD SALUDPOL - CAJAMARCA	JR. JEQUETEPEQUE N° 773- EL INGENIO- PRIMER PISO	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
31	UNIDAD SALUDPOL - AYACUCHO	JR. DOS DE MAYO N° 611	AYACUCHO	AYACUCHO	AYACUCHO
32	UNIDAD SALUDPOL - AREQUIPA	CALLE 22 DE AGOSTO 208A CAYMA	CAYMA	AREQUIPA	AREQUIPA
33	UNIDAD SALUDPOL - APURIMAC	AV. SANIDAD S/N CON Av. LA CULTURA S/N ABANCAY. (SANIDAD)	ABANCAY	APURIMAC	APURIMAC
34	UNIDAD SALUDPOL - APURIMAC- ANDAHUAYLAS	AV. LOS CHANCAS N° 456 ANDAHUAYLAS - APURIMAC. (SANIDAD)	ANDAHUAYLAS	APURIMAC	APURIMAC
35	UNIDAD SALUDPOL - AMAZONAS	JR. CUARTO CENTENARIO N°320-A- BARRIO LA LAGUNA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	AMAZONAS

Cualquier cambio de dirección de las Oficinas antes citadas, se comunicará oportunamente al contratista el cual no implica costo adicional

- El servicio de la Toma de Inventario Físico de Existencias en Almacén

N°	LOCAL	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
01	SEDE CHORRILLOS (PRONABI)	AV. ALAMEDA LOS CEDROS MZ. G-07 LT. 06 Y 07, URB. LOS CEDROS DE VILLA	CHORRILLOS	LIMA	LIMA
02	ALMACEN DEL CALLAO - SAVAR	AV. ARGENTINA 4006	CALLAO	CALLAO	CALLAO
03	SEDE CENTRAL - CHORRILLOS	JR. TAHUANTINSUYO N° 172 - 175 URB. SAN JUAN BAUTISTA	CHORRILLOS	LIMA	LIMA

Cualquier cambio de dirección de las Oficinas antes citadas, se comunicará oportunamente al contratista el cual no implica costo adicional

5.8. RESULTADOS ESPERADOS:

El Contratista deberá presentar a la Comisión de Inventarios los resultados obtenidos y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo, así como sus apreciaciones y recomendaciones a tener en cuenta para los inventarios futuros. Deberán presentarse los siguientes informes:

Primer Entregable

Informe parcial del Resultado del Inventario Físico de bienes muebles (activos y no depreciables).- El informe reflejará el 60% del trabajo de verificación física de bienes muebles (activos y no depreciables) y asignación en uso de acuerdo al Cronograma de Trabajo, y una descripción parcial de las tareas ejecutadas en el periodo; mencionando las situaciones que se hubiesen presentado, así como las recomendaciones pertinentes y otros puntos que considere de interés.

El informe del resultado parcial del inventario físico de bienes patrimoniales, se presentará hasta los treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio.

Segundo Entregable

Informe del Resultado del Inventario Físico de bienes muebles (activos y no depreciables) e Inventario de Existencias en Almacén, Análisis y Conciliación de información.- El informe

reflejará la totalidad de la verificación física de bienes muebles (activos y no depreciables) y Existencias en Almacén conciliadas indicando los bienes sobrantes y faltantes, la totalidad de asignación de bienes en uso a los usuarios; así como los saldos valorizados del inventario de bienes muebles (activos y no depreciables) y de existencias en almacén; y el cálculo de la depreciación de la totalidad de los activos fijos de la entidad.

El informe se presentará hasta los setenta (70) días calendario de iniciado el servicio, en coordinación con la "Comisión de Inventario", así como la Unidad de Patrimonio, Almacén y Contabilidad.

Tercer Entregable

Informe Final. - Se presentará el informe final como resultado del trabajo total (Activos Fijos y Existencias de Almacén) concluido hasta los ochenta (80) días calendario de iniciado el servicio, conteniendo lo descrito en el numeral 5.9 y de acuerdo al modelo solicitado por la Dirección General de Abastecimiento - DGA; adicionalmente lo siguiente:

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

5.9. INFORMACIÓN A SER ENTREGADA POR EL CONTRATISTA

El informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.

Inventario Bienes Muebles:

- Relación de bienes en uso de SALUDPOL clasificados por Sede y locales a nivel nacional, y Centro de Costo.
- Relación de bienes por cuenta contable, anillados individualmente (02 ejemplares original y copia).
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- Relación de bienes afectados y cedidos en uso a favor de SALUDPOL.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados etc.).
- Relación de bienes sobrantes debidamente valorizados. Expectativa de vida útil
- Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de control patrimonial.
- Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al CNBME. (De existir)
- Relación de bienes con expectativa de vida útil por encontrarse con valor neto 1 sol.
- Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles - SINABIP, debiendo contar, además, con la siguiente información:
 - N° de Planilla de Inventario y fecha de Inventario
 - Código del local
- Código de Inventario 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023
- La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables.
- La base de datos general del Inventario en formato del Módulo Bienes Muebles - SINABIP en medio magnético (El cual debe ser validado con la ficha de validación emitida por el Módulo SINABIP al término de la migración).
- Otros que SALUDPOL crea conveniente solicitar.
(Anillados individualmente)

Inventario Existencias en Almacén:

- Relación de bienes en existencias en almacén, clasificadas por Sedes y/o locales, por cuenta contable, anillados individualmente (02 ejemplares original y copia).
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados etc.).
- Relación de bienes sobrantes debidamente valorizados.
- Relación de bienes propuestos para la baja, por encontrarse en mal estado u otra causal que amerite su baja.

- La conciliación final entre los registros de existencias de almacén y los registros contables.
- Otros que SALUDPOL crea conveniente solicitar.
(Anillados individualmente)

5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES.

El contratista presentará los entregables por trámite documentario a la Comisión de Inventario – 2023 para que proceda a su revisión y evaluación en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de cada informe. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario – 2023 aprobará y lo pondrá en conocimiento al Unidad de Logística y Patrimonio para el trámite de pago correspondiente, y de tener observaciones se notificará el resultado al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo máximo no mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento.

Una vez recepcionada la respuesta del contratista, la Comisión de Inventario – 2023 revisará y aprobará, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada la subsanación. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario – 2023 aprobará y lo pondrá en conocimiento al Unidad de Logística y Patrimonio para el trámite de pago correspondiente.

5.11. FORMA DE PAGO

El pago por los servicios será de la siguiente forma:

- El 35% del monto total del contrato, previa conformidad del Primer Entregable.
- El 35% del monto total del contrato, previa conformidad del Segundo Entregable.
- El 30% del monto total del contrato, previa conformidad del Tercer Entregable.

5.12. PENALIDADES APLICABLES

a. Penalidad por mora.

Según lo establecido en el Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Otras Penalidades.

Conforme al Artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACION
1.- Incumplimiento de la presentación del Plan De Trabajo. Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de aprobación de la comisión de inventario.
2.- Incumplimiento de la Estructura para la Migración de la Data al Módulo Bienes Muebles – SINABIP. Cuando la estructura para la migración se haya realizado posterior al informe final.	4% por cada día de retraso	Reporte de la validación emitido por el módulo Bienes Muebles – SINABIP.
3.- Ausencia del Personal Cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	1% por cada día de ausencia.	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente (punto 3 del numeral 5.1)

4.- Personal no autorizado <i>Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el Personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno del facilitador del Inventario 2023.</i>	3% por evento	<i>Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada (Acreditación del literal b) del numeral A.4)</i>
5.- Levantamiento de Información y Asignación de Bienes <i>Cuando se detecte en las Fichas de Levantamiento de Información y Asignación de Bienes lo siguiente:</i> <i>-Borroneos o enmendaduras.</i> <i>-Ausencia de la Firma del usuario responsable.</i> <i>-Registro de bienes cuyas características no estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la DGA vigente.</i>	0.5% por Ficha observada	<i>Se verificarán aleatoriamente las Fichas de Levantamiento de Información y Asignación de Bienes (según lo indicado en el numeral 5.2.5.).</i>

5.13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a las que tenga acceso, relacionada con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SALUDPOL, en materia de seguridad de la información.

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

5.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según lo señalado en el Artículo 146° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6. CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO:

La conformidad será remitida por la Comisión de Inventario designada por SALUDPOL. Presentando los informes que indica en el numeral 5.9 y de acuerdo al modelo solicitado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

7. ANEXOS:

Se incluye los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 que forman parte de los Términos de Referencia.

ANEXO 01
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL 2023

FECHA: / /

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

SEDE:

DEPENDENCIA:

ÁREA:

JECCIÓN:

MODALIDAD:

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPO:

TIPO DE VERIFICACIÓN: FÍSICA () DIGITAL ()

FUNCIONARIO ()

CAP ()

CAS ()

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	ESTADO 2023	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				CAS ()				SITUACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			DETALLE	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SEÑAL	DIMENSIONES	SITUACIÓN			
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

USUARIO:

(1) Estado: Uno (U), Dos (D)

(2) Estado: Bueno (B), Regular (R), Malo (M)

NOTA: EL USUARIO DEBE MARCAR SI EL BIEN SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO O SI NO, CON LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN DEL CASO PARA EVITAR FALSIEDADES, SUSTRACCIONES, DAÑOS, ETC.

EL USUARIO DEBE MARCAR SI EL BIEN SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO O SI NO, CON LA CORRESPONDIENTE OBSERVACIÓN DEL CASO PARA EVITAR FALSIEDADES, SUSTRACCIONES, DAÑOS, ETC.

COMO QUEER NECESIDAD DE TRASLADO DEL BIEN MARCAR DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD, SI PREVIAMENTE COMUNICADO AL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO, BAJO RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.

USUARIO

PERSONAL DE INVENTARIO

ANEXO 02
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES
INVENTARIO PATRIMONIAL 2023

FECHA: ____/____/____

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

SEDE: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: _____

FUNDAMENTO L. J.

CAP. I

CAS. I

N°	CARGO PATRIMONIAL	STICKER 2023	DESCRIPCION DEL BIEN					SITUAÇÃO	ESTADO	OBSERVACION
			DEFINICIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

13) Situación Uso (10, Desuso, 11)

14) Estado: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

15) Fecha: ____/____/____

16) El usuario declara haber sido informado de la responsabilidad y no contar con bienes materia de inventario

17) El usuario es responsable directo de la custodia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se le recomienda tomar las medidas necesarias para evitar pérdidas, deterioros, sustituciones, deterioros, etc.

18) Cualquier necesidad de traslado debe ser en acuerdo con el jefe de oficina de bienes de la entidad, es preferentemente con la unidad de patrimonio, caso contrario, no se permite.

TESTIGO

PERSONAL DE LA OCP

ANEXO 03
HOJA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

EQUIPO: / /

ALMACEN: _____
UBICACIÓN: _____

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	ALMACEN	F. VENC.	LOTE	CLASIFICACION	CTA. EXIST.	PRECIO UNITARIO	VALOR (por exist.)	STOCK FISICO	ENCARGO	VALOR TOTAL (N°)
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

ANEXO 04

HOJA DE TRABAJO DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

ALMACEN : _____
INVENTARIO : _____

FECHA : ____/____/____

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	LARGO MEDIDA	ANCHO	F. YNC.	LOTI	CLASIFICACION	LTA CONTAS	PRECIO UNITARIO	CANTD DE ALMACEN	STOCK FISICO	ENTRADA	VALOR TOTAL (U.V.)
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

ANEXO 05

**ACTA DE INICIO Y CONCLUSION DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMINIALES 2023 DEL
FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL
DEL PERU – SALUDPOL**

Conste por la presente Acta de Inventario, que el (nombre empresa) ha realizado el levantamiento de información (toma de inventario físico) de los bienes patrimoniales en las áreas públicas, privadas y/o bajo llave mostradas por los trabajadores del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Sede: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Fecha y Hora de Inicio: _____

Fecha y Hora de Término: _____

Cantidad de Bienes Inventariados: _____

Cantidad de Bienes Faltantes: _____

Cantidad de Bienes Sobrantes: _____

Bienes en Reparación fuera de la Institución: _____

La forma de inventario se llevó a cabo sin mediar inconvenientes

La toma de inventario tuvo incidencias descritas a continuación y existen actividades pendientes y/o bienes NO ubicados:

En conformidad a la presente, suscriben el presente documento:

Por SALUDPOL: _____

Por (nombre empresa): _____

_____ de _____ del 2023

Inventariador
(nombre empresa)

Encargado de la Dependencia
SALUDPOL

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Software de Inventario.- Cuatro (04) lectoras de código de barras como mínimo.- Dos (02) computadoras de escritorio como mínimo.- Dos (02) computadoras portátiles como mínimo.- Dos (02) impresoras (01 en las oficinas del proveedor y 01 un ambiente destinado en las instalaciones de SALUDPOL). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en la profesión de Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>UN (01) SUPERVISOR CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA Y CONCILIACION</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:</p>

	<p>https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como coordinador general del servicio.• Deberá contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación de Pública del personal clave requerido como coordinador general del servicio <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos que evidencien ser emitidos por SBN o sus aliados estratégicos, universidades, o colegios profesionales.</p> <p>UN (01) SUPERVISOR CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá contar como mínimo 80 horas lectivas, en Capacitación en Gestión de Bienes Estatales del personal clave requerido como supervisor contable del servicio. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos que evidencien ser emitidos por SBN o sus aliados estratégicos, universidades, o colegios profesionales.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA Y CONCILIACION</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá contar como mínimo 80 horas lectivas, certificación en Capacitaciones de Gestión de bienes Muebles Estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como especialista en sistema y conciliación. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos que evidencien ser emitidos por SBN o sus aliados estratégicos, universidades, o colegios profesionales.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia de dos (02) años como coordinador General o Supervisor General en servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias en almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N°006-2021-EF/54.01 y Directiva N°004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio

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

Acreditación:

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

UN (01) SUPERVISOR CONTABLE

- Experiencia de dos (02) años como Supervisor Contable en servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias en almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 y Directiva N°0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como Supervisor Contable.

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

Acreditación:

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

UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA Y CONCILIACION

- Experiencia de dos (02) años como Especialista en Sistema en Servicios de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias en almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 y Directiva N°0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA, del personal clave requerido como Especialista en Sistema y Conciliación.

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

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 261,000300 (Doscientos Sesenta y Un Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 21,750.00 (Veintiún Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIA EN ALMACEN, en Entidades Públicas sujetas a la normatividad (Directiva N° 001-2015/SBN) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y ámbito de la dirección General de Abastecimiento – DGA.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[De 50 a 100] puntos</p>

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.

Consta por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS EN ALMACEN AL 31/12/2023 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20173922531, con domicilio legal en CAL.TAHUANTINSUYO NRO. 172 URB. SAN JUAN BAUTISTA DE VILLA LIMA - LIMA - CHORRILLOS, 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° 003-2024-IN-SALUDPOL** para la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS EN ALMACEN AL 31/12/2023 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL**, 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 la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS EN ALMACEN AL 31/12/2023 DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, el pago de los servicios será de la siguiente forma:

- El 35% del monto total del contrato, previa conformidad del Primer Entregable.
- El 35% del monto total del contrato, previa conformidad del Segundo Entregable.
- El 35% del monto total del contrato, previa conformidad del Tercer Entregable.

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

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

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL
Presente.-

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

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

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

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

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/D TN "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/D TN, "... 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.

Handwritten signature and stamp.

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL

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° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-IN-SALUDPOL
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° 003-2024-IN-SALUDPOL

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.