

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE  
ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024**

**BASES INTEGRADAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

RUC N° : 20131377810

Domicilio legal : Av. De la Poesia N°351 – San Borja

Teléfono: : 211 6300

Correo electrónico: : [jllabas@sencico.gob.pe](mailto:jllabas@sencico.gob.pe) / [mvargas@sencico.gob.pe](mailto:mvargas@sencico.gob.pe) / [mmendoza@sencico.gob.pe](mailto:mmendoza@sencico.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de expediente N°19-2024-SENCICO-AEC el 02 de octubre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de entrega de información, 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 éstas serán gratuitas y se recabarán en Av. De la Poesía N°351 – San Borja, Departamento de Abastecimiento.

#### **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° 31954 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.
- Decreto Supremo No 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley No 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo No 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley No 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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.
- 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.

<sup>5</sup> 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.

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

- 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.

#### 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 – PIDE<sup>7</sup> 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 y correo electrónico, 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 comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Presentación de documentos del personal no clave, establecidos en el numeral 6.2.2 de los Términos de Referencia.
- l) Presentación de SCTR del personal inventariador cuya vigencia debe ser no menor a 90 días calendario, la misma que deberá renovar antes de su vencimiento, durante la vigencia del contrato

#### Importante

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

<sup>7</sup> 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/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

*del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- 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 Mesa de Partes del SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351, San Borja en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central, o, podría enviar los documentos a través de la mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables descritos en los Términos de referencia

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351, San Borja en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central, o, podría enviar los documentos a través de la mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

Servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias de Almacén Central del SENCICO ejercicio 2024

##### 2. **ÁREA USUARIA**

Departamento de Abastecimiento – Control Patrimonial

##### 3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias de Almacén Central del SENCICO, tiene como finalidad pública optimizar el control interno institucional en el manejo de estos activos y existencias en stock del Almacén Central en salvaguardo e integridad de los mismos, fortaleciendo el cumplimiento de objetivos institucionales y la función pública del SENCICO.

##### 4. **ACTIVIDAD DEL POI**

Fortalecer la gestión administrativa actual del SENCICO.

##### 5. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar el servicio de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias de Almacén Central del SENCICO, con el objetivo de:

- Realizar del Inventario Físico, de Activos Fijos Depreciables y no Depreciables de propiedad del SENCICO, al 31 de diciembre de 2024, en cada una de sus Sedes que detallamos en los presentes Términos de Referencia; y además el inventario debe de considerar la Conciliación Físico-Contable de los bienes, almacén y material bibliográfico.
- Inventario de Material Bibliográfico (libros) de las Bibliotecas del SENCICO, al 31 de diciembre de 2024, en cada una de sus Sedes que detallamos en los presentes Términos de Referencia.
- El inventario de las existencias en stock del almacén central del SENCICO, ubicado en la Sede central de San Borja, al 31 de diciembre de 2024.
- Inventario de Activos Intangibles (Softwares) del SENCICO al 31 de diciembre de 2024.
- Inventarios citados, que deben de ajustarse a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente. (SBN, DGA).

##### 6. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Las características y condiciones para el servicio de toma de inventario a desarrollar son:

###### 6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

###### 6.1.1. Bienes Muebles

- Inventario físico al BARRER de bienes muebles a nivel nacional del SENCICO.
- Conciliación con Registros Patrimoniales y Contables.
- Determinación de bienes sobrantes, valuación comercial y estado de los bienes.
- Determinación de bienes muebles faltantes e identificación de los mismos.
- Determinación de bienes muebles propuestos para baja patrimonial y contable.
- El etiquetado (Inventario SENCICO 2024) de los bienes muebles con etiquetas cuyo modelo es aprobado por la Comisión de Inventario 2024 del SENCICO.

###### 6.1.2. Bienes Inmuebles

Inventario Físico de los terrenos y edificaciones que SENCICO administra y que se detallan en los presentes Términos de Referencia, consignando las características principales de estos inmuebles-Ficha técnica.

###### 6.1.3. Existencias de Almacén Central

Inventario de existencias del Almacén de la Sede Central, al 31 de diciembre de



2024, determinando existencias conciliadas, sobrantes y faltantes (si los hubiere).  
Conciliación con sus Tarjetas de Control Físico (Binkard y Kardex valorado).

**6.1.4. Inventario de Material Bibliográfico**

Inventario de aproximadamente 11,800 libros de las bibliotecas especializadas del SENCICO, (+/-5%) en la modalidad de: inventario al barrer.

**6.1.5. Inventario de Activos Intangibles**

Inventario de los softwares utilizados por el SENCICO, Definiendo los softwares conciliados y sobrantes (si los hubiera).

**6.2. DEL PERSONAL**

**6.2.1. Personal Clave**

Para la prestación del servicio de inventario requerido en los presentes Términos de Referencia, se requiere contar con el siguiente personal:

CARGO/CANTIDAD	PERSONAL CLAVE
<b>01 Coordinador General del servicio</b>	<p><b><u>Formación Académica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.</li></ul> <p><b><u>Experiencia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de dos (02) años, en inventario de bienes muebles o inmuebles en entidades estatales como: Coordinador General de Inventarios o Coordinador de Proyecto de Inventario o Supervisor de Inventario o Supervisor General.</li></ul> <p><b><u>Capacitación<sup>1</sup></u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Como mínimo de 120 horas, en bienes muebles y/o sobre el SNBE y/o en gestión patrimonial en general, emitidos por entidades públicas con funciones de capacitación y/o por instituciones y/u organizaciones académicas y/o institutos y/o centros de capacitación privados</li></ul> <p><b><u>Actividades a desarrollar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reunión de trabajo con: Comisión de inventario, coordinadores de inventario y personal de control patrimonial. Actúa permanentemente en el desarrollo del servicio, verifica la documentación que recibe por parte de la Comisión de Inventario, así como la documentación obligada que debe de acreditar para el desarrollo del servicio. Recepciona las indicaciones por parte de la Comisión de Inventario, acoge la recomendación y dispone su implementación en los plazos establecidos. Responsable de emitir los reportes de avance del inventario de manera periódica según requerimiento de la Comisión de Inventario.</li><li>- Dispone e implementa las recomendaciones de la Comisión de Inventario.</li></ul>

<sup>1</sup> SE PRECISÓ LA CAPACITACION DEL COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°04

<p><b>01</b> <b>Supervisor del Inventario</b></p>	<p><b><u>Formación Académica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Contabilidad o Administración de Empresas.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años, en inventario de bienes muebles o inmuebles en entidades estatales como Supervisor o supervisor General.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación<sup>2</sup></u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como mínimo de 120 horas, en bienes muebles y/o sobre el SNBE y/o en gestión patrimonial en general, emitidos por <b>entidades públicas con funciones de capacitación y/o por instituciones y/u organizaciones académicas y/o institutos y/o centros de capacitación privados</b></li> </ul> <p><b><u>Actividades a desarrollar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisa: el desarrollo de las actividades, inspección in situ de los bienes y ambientes.</li> <li>- Reporta el avance de la toma de inventario de manera periódica según sea requerido por el Coordinador de inventario. Supervisa el buen funcionamiento de los equipos de toma de información y la presencia de los inventariadores según el cronograma de trabajo. Verifica y valida la información de inventario que se consigna en las actas de inventario.</li> </ul>
<p><b>(01)</b> <b>Perito Tasador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Titulado en Ingeniería (Cualquier especialidad), Arquitectura, Contabilidad, Administración o Economía, colegiado acreditado como perito tasador y con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Experiencia mínima de dos (02) años, como Tasador de bienes muebles.</li> </ul>
<p><b>01</b> <b>Contador</b></p>	<p><b><u>Formación Académica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Titulado (Colegiado y habilitado*), en Contabilidad.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años, como Supervisor o Coordinador Contable en Toma de Inventarios de bienes muebles estatales y/o muebles privados.</li> </ul> <p><b><u>Actividades a desarrollar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la conciliación contable del inventario, suscribe el informe contable, valida las cuentas contables y su asignación a los bienes.</li> </ul>

- La habilitación del supervisor contable se deberá presentar para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

#### 6.2.2. Personal No Clave

El CONTRATISTA debe contar también con el siguiente personal, el cual se acreditará para el perfeccionamiento del contrato:

<sup>2</sup> SE PRECISÓ LA CAPACITACION DEL SUPERVISOR DEL INVENTARIO CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA OBSERVACION N°01 Y CONSULTA N°05



CARGO/CANTIDAD	PERSONAL NO CLAVE	ACREDITACIÓN
(40) Inventariadores	<p><b><u>Formación Académica</u></b> * Con secundaria completa como mínimo.</p> <p><b><u>Experiencia</u></b> - Personal con experiencia de uno (1) año como inventariador en trabajos para el sector público o privado.</p>	<p>-Los estudios deberán acreditar con copia simple legible de certificado o constancia o declaración jurada especificando el centro educativo donde realizó estudios y precisar que culminó sus estudios secundarios.</p> <p>-La experiencia se acreditará con copia simple legible de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
(01) Informático	<p><b><u>Formación Académica</u></b> - Profesional titulado en Ingeniería informática o sistemas.</p> <p><b><u>Experiencia</u></b> - Experiencia mínima de dos (02) años como soporte informático en inventario de bienes muebles y existencia o bienes inmuebles.</p>	<p>-El título será verificado 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 link <a href="https://enlineasunedu.gob.pe/">https://enlineasunedu.gob.pe/</a> o en el registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del siguiente link <a href="https://www.titulosinstitutos.pe/">https://www.titulosinstitutos.pe/</a> según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el CONTRATISTA deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.</p> <p>La experiencia se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

<p>(04)</p> <p><b>Digitador</b></p>	<p><b><u>Formación Académica</u></b></p> <p>- Personal egresado de carreta técnica en computación e informática.</p> <p><b><u>Experiencia</u></b></p> <p>- Experiencia de 1 año en inventarios de bienes muebles para el sector público o privado.</p>	<p>-Los estudios deberán acreditar con copia simple de títulos de estudios o constancias o certificados de estudios técnicos.</p> <p>-La experiencia se acreditará con copia simple legible de cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
-------------------------------------	--	---

### 6.3. OBLIGACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO

#### 6.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, para la prestación del servicio de inventario deberá cumplir con lo siguiente:

- Desarrollar el inventario de los bienes e inmuebles que se encuentran en las Sedes del SENCICO, con personal inventariador que se estipula en el Cronograma de Inventario 2024 (Anexo N° 1) adjunto al presente.
- Entregar los resultados del Inventario expedito para su migración al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y al SAIS Patrimonio del SENCICO, por lo que se acogerá a la estructura informática que conforma la base de datos<sup>3</sup> proporcionada por la Comisión de Inventario y definido por el Departamento de Informática del SENCICO.
- Retirar las etiquetas de inventario al barrer de años anteriores al año 2022 que se encuentren adheridos en los bienes inventariados. Al final del inventario de SENCICO 2024, solo deben quedar etiquetas en los bienes muebles correspondientes al año 2023 y 2024.
- Etiquetar<sup>4</sup> los bienes muebles para identificarlos como parte del servicio que prestan. Los diseños de estas etiquetas contarán con la aprobación la Comisión de Inventario 2024 del SENCICO, antes de su pegado en cada bien inventariado. Las etiquetas, diseño y su impresión, serán proporcionadas por el contratista.
- Presentar los resultados de inventario de **forma** impresa (Informes y reportes), en dos juegos de igual validez, con firma manuscrita original en cada folio por el representante legal de la empresa que presta el servicio de inventario 2024. Además, estos resultados se entregarán de manera digital que consigne la suscripción citada.
- El inventario de inmuebles deberá contar con la Ficha Técnica de levantamiento de información para cada inmueble y evidenciaran la presencia del inventariador en el inmueble con toma fotográfica o video que consigne la fecha y hora del

<sup>3</sup> La estructura contiene de manera obligatoria la siguiente información de bien: Código de identificación Interno, de la SBN, fecha valor de la adquisición, Valor libro, orden de compra, entre otros.

<sup>4</sup> Los modelos de la Etiquetas para el inventario y para la identificación del bien serán propuesta por el CONTRATISTA y aprobado por el SENCICO

acto.

- g) El inventario de material bibliográfico deberá contar con la valorización de libros sobrantes e identificación de los no ubicados o faltantes. También deben de adjunta fotografía de la portada del libro y los códigos de inventario consignados en el libro.
- h) El personal que efectúe el inventario lo hará con indumentaria adecuada (chaleco, guantes, lentes) relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un carné de identificación visible. Asimismo, contar con su material de inventario y equipos de lectura de código de barra y de almacenamiento de información y transmisión de datos. Mínimo veinte (20) lectoras y veinte (20) Laptops. No se permitirá el uso de celulares para la toma de información del inventario. SENCICO no proporcionará bajo ninguna modalidad material o equipo alguno. Además, el CONTRATISTA para la suscripción del contrato presentará un seguro (SCTR) contra todo riesgo para su personal inventariador, que debe encontrarse vigente por el periodo que dure la prestación. ~~Deberá acreditar para la suscripción del contrato la tenencia de las lectoras y laptop, con copia legible de documentos que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido~~<sup>5</sup>

### 6.3.2. OBLIGACIONES DEL SENCICO

SENCICO, durante el desarrollo del servicio de inventario obligatoriamente deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Brindar facilidades al personal del CONTRATISTA en el acceso a locales. Se acondicionará un ambiente físico y mobiliario en cada Sede por el tiempo que dure su prestación.
- b) Contar con una Comisión de Inventario y Coordinadores de Inventario por cada Sede para actividades de coordinación del servicio de inventario. Así mismo, con la participación del personal especialista de control patrimonial para la identificación de los bienes y asistencia técnica en la toma de inventario.
- c) SENCICO a través de la Comisión de Inventario proporcionará al CONTRATISTA, la siguiente información:
- La base de datos de los bienes muebles del ejercicio 2024, a inventariar, en archivo magnético, con estructura informática establecida. Esta entrega se efectuará por email<sup>6</sup>. A solicitud del CONTRATISTA se entregará por parte de la Comisión de Inventario documentos como: orden de compra (nuevas adquisiciones del ejercicio 2024), nota de entrada de almacén, resoluciones de altas, bajas, cedidos y afectados en uso.
  - La base de datos contable proporcionada por el Departamento de Contabilidad o la comisión de inventario.
  - La base de datos de los bienes inmuebles en archivo Excel. De manera impresa en copia simple los documentos que lo solicite sobre los inmuebles como: partidas registrales, tasaciones, HR, PU, entre otros.
  - La base de datos del material bibliográfico e intangibles en archivo Excel.

La Comisión de Inventario suscribirá, de manera obligatoria, con el CONTRATISTA un acta de entrega de la base de datos de los bienes muebles e inmuebles a

<sup>5</sup> SE RETIRA PARRAFO DE ACUERDO A LA ABSOLUCION DE LA CONSULTA N°02

<sup>6</sup> Entrega de base de datos: Se remite por email y se suscribirá acta de entrega entre Comisión de Inventario y CONTRATISTA.



inventariar. La entrega de la base de datos es a los 2 días como mínimo hasta 8 días como máximo, posteriores a la suscripción del contrato del servicios de inventario.

#### **6.4. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

##### **6.4.1. TOMA DE INVENTARIO**

El inicio del inventario se consigna en el Acta de Inicio entre SENCICO representado por la Comisión de Inventario y el CONTRATISTA, según modelo en el Anexo N° 02. En cada Sede del SENCICO se suscribirá esta acta de manera obligatoria.

##### **6.4.1.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:**

- a) El servicio de inventario de bienes muebles se efectuará con lectura del código de barras que se consignan en la etiqueta que identifica cada bien y se encuentran adheridas al mismo. Cuando el bien no tenga adherida etiqueta alguna se efectuará de manera manual y se consignará en la hoja de inventario (Formato). La información que se toma de los bienes muebles es según la estructura informática que la comisión de Inventario entregue al CONTRATISTA. El inventario de muebles se efectúa a BARRER y se consigna según la estructura citada. Como resultado del servicio de inventario se determinará en los bienes muebles inventariados lo siguiente: Su Estado<sup>7</sup>, Operatividad, usuario, ubicación, cuentacontable, etc.
- b) El CONTRATISTA efectuará el inventario de ambientes y la información lo consignará en el formato modelo según Anexo N° 3. El Coordinador del SENCICO colabora y participa de este inventario (identificación, ubicación y nombre de ambientes) y suscribe el acta de inventario de ambientes.
- c) La toma de información de los bienes muebles se consignará en el "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes"; que serán impresas una vez concluido su inventario, y deberán ser suscrita y consignar nombres en todos sus folios por el USUARIO, el Coordinador de Inventario y el CONTRATISTA. Su omisión de cualquiera de las firmas invalida el citado formato y el inventario de los bienes que consigna. Estos formatos deben ser numerados y su presentación impresa foliada.
- d) El "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes" será según modelo en el Anexo N° 4. Serán llenadas de manera clara y sin borrones o enmendaduras que lo invalidarán. La suscripción se refiere a nombre completo y firma.
- e) La intervención de los inventariadores tiene un mínimo en cantidad por cada sede, que se detalla en el cuadro N°1 adjunto al presente. La cantidad mínima de acreditación de los inventariadores es de cuarenta (40), los que efectuaran intervenciones de inventario en las sedes del SENCICO. La identificación de los inventariadores es para la firma del Contrato.
- f) El Acta de Inventario Físico (Anexo N° 5) serán presentadas por Sede Central, Gerencia Zonal y Jefatura de las dependencias del SENCICO de manera impresa debidamente firmadas por el Coordinador de Inventario, el representante del CONTRATISTA y contar con el V° B° del Gerente o Jefe de dependencia. Su omisión

<sup>7</sup> Nuevo: Cuando el bien es nuevo o recientemente adquirido Bueno: Cuando el bien se encuentra en optimo estado de conservación y funcionamiento.

Regular: Cuando el bien presenta algún deterioro o desgaste por su uso o funcionamiento. Presenta algunas fallas subsanables con reparaciones menores. Malo: Cuando presenta algún deterioro significativo en su conservación o fallas en su funcionamiento, que amerita una reparación de consideración. Se considera inservible cuando presenta un gran deterioro en su conservación y ya no es posible su reparación, o situación de chatarra.

RAEE: Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos Chatarra: inservible, desechos.

de cualquiera de las firmas invalida el acta. Serán llenadas de manera clara y sin borrones o enmendaduras, bajo cargo de nulidad. El acta de la sede central lo suscribirá la comisión de inventario con el visto bueno del encargado de Control Patrimonial.

- g) El "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes" y las actas de inventario se constituyen como documentos que validan la conciliación físico-físico y físico contable del inventario. (Validará la cantidad de bienes encontrados, faltantes y sobrantes). Todas las firmas deben de contar con nombre y apellidos completos de quien lo suscribe caso contrario se considera como documento incompleto y el CONTRATISTA tiene la obligación de subsanarla para su validación. La firma del USUARIO puede ser manuscrita o digital.
- h) Cuando el usuario de bienes inventariados se encuentre ausente temporalmente o definitivamente antes de que suscriba el "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes", lo firmará el personal que recibió estos bienes con sustento en el Acta de Entrega de Cargo o Jefe de Área.
- i) Actualizar y registrar la estimación de nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros de Un (1) sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionando, de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.1. "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipos de las Entidades Gubernamentales". Presentar informe técnico como sustento para que sea acogido en los registros contables y patrimoniales del SENCICO.
- j) Los bienes muebles a inventariar se ubican en los siguientes locales:

**SENCICO LIMA**

Nº	SEDE	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	Sede Central	AV. De la Poesía N° 351 - San Borja	9,557
2	C.F. Chorrillos	Jr. Manuel Raygada Mz.K - Lt. 17 Urb. Paseo de la República - Chorrillos	646
3	C.F. Los Olivos	AV. Alfredo Mendiola 4203 - Los Olivos	2,595
4	C.F. San Borja	AV. De la Poesía N° 351 - San Borja	1,896
<b>TOTAL</b>			<b>14,694</b>

**SENCICO PROVINCIA**

Nº	SEDE	UBICACIÓN	CANTIDAD
1	Arequipa	Local 1 .- Calle Puente Grau N° 325 Cercado	1,044
		Local 2 .- Calle León Velarde N° 405-407 Yanahuara	2,468
		Local 3 .- Calle Arrayanes N° 110 - Arequipa	82
2	Chiclayo	Av. Juan Tomis Stack N° 980 Carretera Pimentel Chiclayo	3,446
3	Cusco	Av. Tomasa Tito Condemayta N° 411 Wanchaq - Cusco	2,187
	Abancay	Jr. Andahuaylas 205	417
	Madre de Dios	Jr. Gonzales Prada N° 385 - Tambopata	602
4	Huancayo	Jr. Nemesio Raez N° 397 El Tambo	1,236
5	Ica	Av. Juan de Loyola N° 147 - Ica	1,220
	Huancavelica	Jr. Grau N° 320 - Huancavelica	402
	Ayacucho	Av. Venezuela N° 127 San Juan Bautista	704
	Pisco	Calle las brisas N° 333 - Urb. La alborada - Pisco	112

**SENCICO PROVINCIA**

Nº	SEDE	UBICACIÓN	CANTIDAD
6	Iquitos	Jr. Pablo Rossell N° 750 Iquitos	602
7	Piura	Av. Prolongación Grau N° 1535 Piura	3,191
8	Tacna	Local 1 .- Calle Manuel J. Cuadros Mza. B Lote 3	1,773
	Moquegua	Calle Daniel Becerra Ocampo S/N - San Francisco	588
9	Moyobamba	Lote 1, Calle Fernando Belaunde Terry, esquina con Jr. 20 de abril	499
10	Pucallpa	Av. 03 de abril N° 505 Callaria Coronel Portillo	664
11	Trujillo	Local 1 - Calle Carlos Monge N° 292 Trujillo	3,472
		Local 2 .- Avenida Larco N° 279 - Urb. El Recreo - Trujillo	1,892
TOTAL			26,601

Asimismo, se considerará inventariar i) los bienes muebles que ingresen hasta el 31 de diciembre del 2024, y ii) bienes sobrantes distribuidos en los locales del SENCICO como



parte del presente requerimiento, manteniéndose inalterable el costo del servicio propuesto al SENCICO.

k) Los resultados del inventario de bienes muebles comprenden los siguientes reportes impresos o digital:

- Reporte 1.- La tabla en archivo Excel, apta para su migración al SINABIP MEF, que permita remitirse a la Dirección General de Abastecimiento del MEF, conteniendo la información de los bienes inventariados y exigida según base de datos, previamente proporcionada por la Comisión de Inventario del SENCICO. (digital).
- Reporte 2.- Listado de Inventario por Sedes a Nivel Nacional: Bienes conciliados, por Gerencias, Áreas, Usuarios y Ubicación; con su respectivo valor. (impreso y digital).
- Reporte 3.- Listado de Inventario Contable: Bienes conciliados (encontrados y faltantes) detallados por cuenta de activo fijo y por cuenta de orden, ordenado por año, y por sub cuentas contables donde se muestre el valor histórico, depreciación acumulada, valor neto, áreas, ubicación física; visado por un Contador Público Colegiado habilitado, con resúmenes: (i) De la cuenta de activos fijos: Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros en el que se considere: valor histórico del bien, depreciación acumulada al 31/12/2024 y valor neto y (ii) Resumen de la cuenta de Orden Bienes No Depreciables al 31/12/2024 a valor histórico. (impreso y digital).
- Reporte 4.- Listado de Inventario por Bienes Sobrantes valorizados por tasación comercial, ordenado por Sedes e informe respectivo de acuerdo a la normatividad, por un profesional capacitado con registro de Perito Adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento (Decreto Supremo N°025-2017-VIVIENDA) o en el Registro de Peritos adscritos al Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú. (impreso y digital).
- Reporte 5.- Listado por Bienes Faltantes: Con valor en Libros, ordenado por Sedes y Usuarios Responsables y el informe que lo sustenta (ocurrencia de los hechos) (impreso y digital).
- Reporte 6.- Listado por bienes para trámite de baja: Ordenado por Sedes, códigos SBN, estado en que se encuentra, sin uso, año de ingreso, valor neto y el informe que lo sustenta (apreciación técnica de su estado) (impreso y digital).
- Reporte 7.- "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes" (Originales). Serán presentado por Sedes (impreso).
- Reporte 8.- Informe de la estimación de nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentren totalmente depreciados con un valor en libros de Un (1) sol, así como modificar la nueva vida útil de los activos por cambio de estimación aun funcionado (impreso y digital).
- Reporte 9.- Informe que comprende los registros en el Módulo de Patrimonio de SIGA – MEF en base a la información tenida en la verificación física y digital del 100% de los bienes inventariados en las diferentes sedes del SENCICO.

Los reportes del 2 al 9, serán entregados en 1 original y 1 copia de igual validez, debidamente foliados, firmados y sellados por EL CONTRATISTA.

La entrega física y digital de estos reportes constituye sustento para la conformidad del servicio proporcionado por el CONTRATISTA.

SENCICO a través de la Comisión de Inventario o del responsable de Control Patrimonial revisará dicha información, de encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, de encontrar observaciones, solicitará al Departamento de Abastecimiento la

notificación de su subsanación al CONTRATISTA de acuerdo a lo estipulado en su contrato.

**6.4.1.2.- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:**

- a) La información que se toma del inventario de inmuebles se consigna en la "Ficha Técnica del Inmueble" según formato que se muestra en el Anexo N° 6. Este documento debe ser presentado y suscrito por el CONTRATISTA.
- b) El inventario de inmuebles debe de contar con: el informe de inventario, la ficha técnica de cada inmueble, fotografía (s) o video.
- c) Inventario de los inmuebles comprende los terrenos y edificaciones del SENCICO según relación que mostramos en el cuadro N°1 adjunto a los presentes Términos de Referencia.

La entrega física y digital de estos reportes constituye sustento para la conformidad del servicio proporcionado por el CONTRATISTA.

**6.4.1.3.- INVENTARIO DE EXISTENCIAS:**

La toma de Inventario de las Existencias del Almacén Central, se realizará contrastando con la base de datos al 31-12-2024 y se desarrollará de acuerdo a la Directiva N°0004-2023-EF/54.01 del Ministerio de Economía y Finanzas. Además, comprende:

- a) Acta de inicio, de cierre y conciliación físico contable suscrito por el encargado de almacén del SENCICO y el CONTRATISTA.
- b) Archivo digital de listado de existencias inventariadas.
- c) La cantidad de ítems a inventariar de almacén es aproximadamente 130 ítems y están ubicados en la Sede Central del SENCICO, sito en Av. Dela Poesía N° 351 San Borja Lima.

La entrega física y digital de estos reportes constituye sustento para la conformidad del servicio proporcionado por el CONTRATISTA.

**6.4.1.4.- INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:**

La Toma de Inventario del Materia Bibliográfico de la Biblioteca del SENCICO de la Sede Central y Zonales, haciendo uso de lectora de código de barra. Reportarán libros faltantes, los sobrantes y libros para baja u eliminación. El inventario es in situ en cada Sede y la cantidad de libros es según el siguiente detalle:

SEDE	CANTIDAD
SEDE AREQUIPA	768
SEDE CENTRAL	6,468
SEDE CHICLAYO	1,285
SEDE CUSCO	556
SEDE PIURA	876
SEDE PUNO	422
SEDE TACNA	279
SEDE TRUJILLO	1,036
TOTAL	11,690

Comprenderá:



- Informe de inventario de biblioteca: con de detalle de los libros inventariados, con código de identificación, conciliados, sobrantes y no ubicados (faltantes).
- Acta de conciliación física-contable suscrita por la Comisión de Inventario y el CONTRATISTA.
- Fotografía de cada libro de la portada y de los códigos de inventario.

La entrega física y digital de estos reportes constituye sustento para la conformidad del servicio proporcionado por el CONTRATISTA.

#### **6.4.1.5.- INVENTARIO DE ACTIVOS INTANGIBLES:**

La toma de Inventario de Activos Intangibles del SENCICO de la Sede Central se realizará con el apoyo del Departamento de Informática donde se tendrán que reportar los softwares conciliados y sobrantes.

##### **Comprenderá:**

- Inventario de todo el Activo Intangible (Software y licencias), que se encuentren en uso por el SENCICO, de uso administrativo y educativo.
- Informe de Inventario de Activos Intangibles: con detalle de los softwares inventariados, con código de identificación, origen de adquisición, registrados y sin registrar en los libros contables y patrimoniales.
- Listado de Inventario Contable de Activos Intangibles en el que se considere Valor histórico del bien, Amortización acumulada al 31/12/2024 y valor neto.
- Codificación de los intangibles según el catalogo de bienes y servicios del MEF.
- Actas de inicio y cierre del Inventario físico de Intangibles al 31 de diciembre del 2024.

#### **6.4.2. CONCILIACIÓN DE INVENTARIO<sup>8</sup>**

La conciliación FÍSICO, deberá ser conciliada al 31 de diciembre de 2024, y se efectuará, in situ por compulsa entre los bienes inventariados con la base de datos del registro patrimonial del SENCICO. Si no se ubica el activo se indagará con el Coordinador de Inventario de la Gerencia o Jefatura del área inventariada hasta agotar los medios de su identificación y conciliación.

**CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE:** Contrastar la Base de Datos Contable proporcionada por SENCICO y el Inventario Físico al 31 de diciembre 2024.

La Conciliación Físico-Contable del inventario mobiliario se suscribe entre Comisión de Inventario, el Contador del SENCICO y jefe del Departamento de Abastecimiento, según indica el modelo que se indica en el Anexo N° 07 modelo de Acta es según el Anexo N°13 de la Directiva N° 06-2021/EF/54.01 "directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de Abastecimiento".

#### **6.4.3. CIERRE O FINALIZACIÓN DEL INVENTARIO**

La finalización del servicio de inventario se da con la suscripción del Acta de Cierre entre la Comisión de Inventario SENCICO y el CONTRATISTA, según modelo en el Anexo N° 08.

---

<sup>8</sup> Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los Registros Patrimoniales y Contables al cierre del ejercicio 2024. -Permite identificar diferencias: bienes encontrados, sobrantes y bienes faltantes.

## 6.5. LOS ENTREGABLES DEL INVENTARIO Y PLAZOS

Los informes y actas de inventario descritos en el punto 6.4.1 se presentarán a través de la mesa de partes del SENCICO: Av. De la Poesía 351 – San Borja, cuya recepción se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes.

El plazo para presentar los informes y actas de inventario será de acuerdo al siguiente detalle:

Inventario	Plazo	Entregable
1) Inventario de Existencias de Almacén (Informe de Inventario, Actas inicio, cierre, conciliación)	60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Entrega de información (base de datos de bienes a inventariar)	Único
2) Inventario de Bienes Muebles. - Informe de inventario conteniendo		
a) Informe a Barrer (digital)		
b) Actas de inicio por sedes		
c) "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes" por sedes		
d) Acta de Inventario por sedes		
e) Reportes: 2,3,4,5,6,7,8,9 según TDR		
3) Inventario de Bibliotecas (Informe físico, Acta de conciliación física-contable, fotos)		
4) Inventario de Inmuebles (el informe de inventario, la ficha técnica de cada inmueble)		
5) Inventario de intangibles		

## 7. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA presentará por escrito a la Comisión de Inventario del SENCICO su Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en un plazo máximo de (02) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual será evaluado y aprobado por la Comisión de Inventario, en un plazo máximo de tres (03) días calendario. La presentación del Plan de Trabajo es por mesa de partes virtual del SENCICO.

De haber observaciones serán absueltas en un plazo máximo dos (02) días calendarios por el CONTRATISTA. La aprobación del plan de trabajo se consignará en el Acta de la Comisión de Inventario e informe al Departamento de Abastecimiento, dando a conocer la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Inventario 2024.

## 8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en la Sede Central y Gerencias Zonales del SENCICO, y se consigna en su Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.

## 9. PROTOCOLOS SANITARIOS:

El Contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación del servicio.

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas respecto a los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores, así como, con los protocolos sanitarios (de acuerdo a las disposiciones del sector salud) y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con

el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución de la prestación, servidores del SENCICO y público en general que asiste a nuestra Entidad.

**10. GARANTÍA DEL SERVICIO:**

El período de garantía por errores que pueda presentar el informe final del CONTRATISTA será de doce (12) meses consecutivos como mínimo, el cual se considerará a partir de la conformidad a dicho informe.

**El CONTRATISTA** deberá presentar, como parte de su entregable, una Declaración Jurada de compromiso para subsanar o absolver observaciones y complementar información del Servicio de Inventario SENCICO 2024, cuando el SENCICO y/u Órganos rectores así lo soliciten en dicho periodo.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El Plazo de ejecución para la Toma de Inventario Físico será de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Entrega de información (base de datos de bienes a inventariar).

**12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO**

En los inmuebles y bienes que en ellos se encuentran detallados en el numeral 6.4 de los Términos de Referencia.

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio lo otorga el Departamento de Abastecimiento, previo informe de la comisión de inventario señalando la conformidad del servicio y V°B° del responsable de Control Patrimonial.

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, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

**14. ADELANTO**

No se entregarán adelantos

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en un (01) único pago, previa conformidad emitida el Departamento de Abastecimiento, en moneda nacional.

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.

El pago se realizará al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista en Soles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Acta de conformidad
- Comprobante de pago
- Entregable

**16. PENALIDADES APLICABLES**

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad es de aplicación automática como consecuencia de la verificación de los días de atraso injustificado de la prestación del servicio.



## 17. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

La tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Evidenciar la toma de inventario sin lectora y equipo de cómputo (falta o inoperancia de estos). La evaluación y penalidad es por Sede.	1 UIT	<u>Procedimiento:</u> La penalidad es por sede y por ocurrencia. La Comisión de Inventario supervisará presencialmente en cada Sede que los inventariadores cuenten con la lectora de código de barra y equipo de cómputo, que estos estén operativos. Se levantará acta de supervisión evidenciando el hecho suscrita por la comisión de inventario/coordinador de inventario y contratista.
2	Ficha de levantamiento de información de inventario que consigne un inventario errado de los bienes respecto a la base de datos proporcionada por la Comisión de Inventario. La evaluación y penalidad es por Sede. • Si estas fichas contienen más: a) Más de 1% y menos de 3% de bienes erróneamente inventariados en cada Sede se penalizará.	1 UIT	<u>Procedimiento:</u> La penalidad es por sede y por ocurrencia. La Comisión de Inventario revisará la totalidad de fichas de levantamiento de información de inventario y contabilizará los bienes erróneamente inventariados que se consignan en estas fichas. Esta revisión es por sede. No es acumulativo entre sede y sede.
	b) Más del 3% de bienes erróneamente inventariados en cada Sede se penalizará.	3 UIT	

## 18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad de servicio otorgada por el SENCICO.

#### **19. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SENCICO, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontrataciones, sobre la base de "necesidad de conocer".

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del SENCICO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El SENCICO facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas a índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SENCICO, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### **20. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- Declaración jurada del correo electrónico del contratista, para notificación.
- Presentación de documentos del personal no clave, establecidos en el numeral 6.2.2.
- Presentación de SCTR del personal inventariador cuya vigencia debe ser no menor a 90 días calendario, la misma que deberá renovar antes de su vencimiento, durante la vigencia del contrato.

#### **21. REAJUSTES DE PAGO**

No habrá reajuste en el monto contratado.

#### **22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada

#### **23. SUB CONTRATACIÓN**

El Contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

#### **24. RESOLUCIÓN DE 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.

#### **25. COMPROMISO ANTISOBORNO**

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p>Requisitos: -Como mínimo veinte (20) lectoras y veinte (20) computadoras personales portátiles(laptop).</p> <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 (no cabe presentar declaración jurada)</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General del Servicio (01 persona)</b> Profesional Titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.</p> <p><b>Supervisor de inventario (01 persona)</b> Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Contabilidad o Administración de Empresas.</p> <p><b>Perito Tasador (01 persona)</b> Profesional Titulado en Ingeniería (Cualquier especialidad), Arquitectura, Contabilidad, Administración o Economía Colegiado, acreditado como perito tasador y con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento</p> <p><b>Contador (01 persona)</b> Profesional Titulado en Contabilidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>Importante para la entidad: El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal, como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado. En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>



	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>Coordinador General del Servicio (01 persona)<sup>9</sup></u></b> Capacitación como mínimo de 120 horas, en bienes muebles y/o sobre el SNBE y/o en gestión patrimonial en general, <b>emitidos por entidades públicas con funciones de capacitación y/o por instituciones y/u organizaciones académicas y/o institutos y/o centros de capacitación privados</b></p> <p><b><u>Supervisor de inventario (01 persona)<sup>10</sup></u></b> Capacitación como mínimo de 120 horas, en bienes muebles y/o sobre el SNBE y/o en gestión patrimonial en general, <b>emitidos por entidades públicas con funciones de capacitación y/o por instituciones y/u organizaciones académicas y/o institutos y/o centros de capacitación privados</b></p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, u otros documentos donde se acredite la capacitación.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>Coordinador General del Servicio (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, en inventario de bienes muebles o inmuebles como: Coordinador General de inventarios o Coordinador de Proyecto de Inventario o Supervisor de Inventario o Supervisor General</p> <p><b><u>Supervisor de inventario (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, en inventario de bienes muebles o inmuebles como Supervisor o supervisor General.</p> <p><b><u>Perito Tasador (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, como Tasador de bienes muebles</p> <p><b><u>Contador (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, como Supervisor o Coordinador Contable en Toma de Inventarios de bienes muebles estatales y/o muebles privados.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>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.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>

<sup>9</sup> SE PRECISÓ LA CAPACITACION DEL COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°04

<sup>10</sup> SE PRECISÓ LA CAPACITACION DEL SUPERVISOR DEL INVENTARIO CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA OBSERVACION N°01 Y CONSULTA N°05

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 750,000.00 (Setecientos cincuenta mil con 00/100 soles)**<sup>11</sup>, 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/. 60,000.00 [Sesenta Mil y 00/100 soles]**<sup>12</sup> 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:** Servicios de Inventario de Activos Fijos o Inventario de Bienes Menores o Inventario de Bienes patrimoniales o Inventario de Bienes no depreciables o Inventario de Bienes Muebles o Inventario de Bienes Inmuebles.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**MIGUEL ELISEO TANTALEAN SANCHEZ**  
**JEFE (e) DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

<sup>11</sup> SE PRECISÓ EL IMPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°03 Y N°7

<sup>12</sup> SE PRECISÓ EL IMPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°03 Y N°7

<sup>13</sup> 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"*

*(...)*

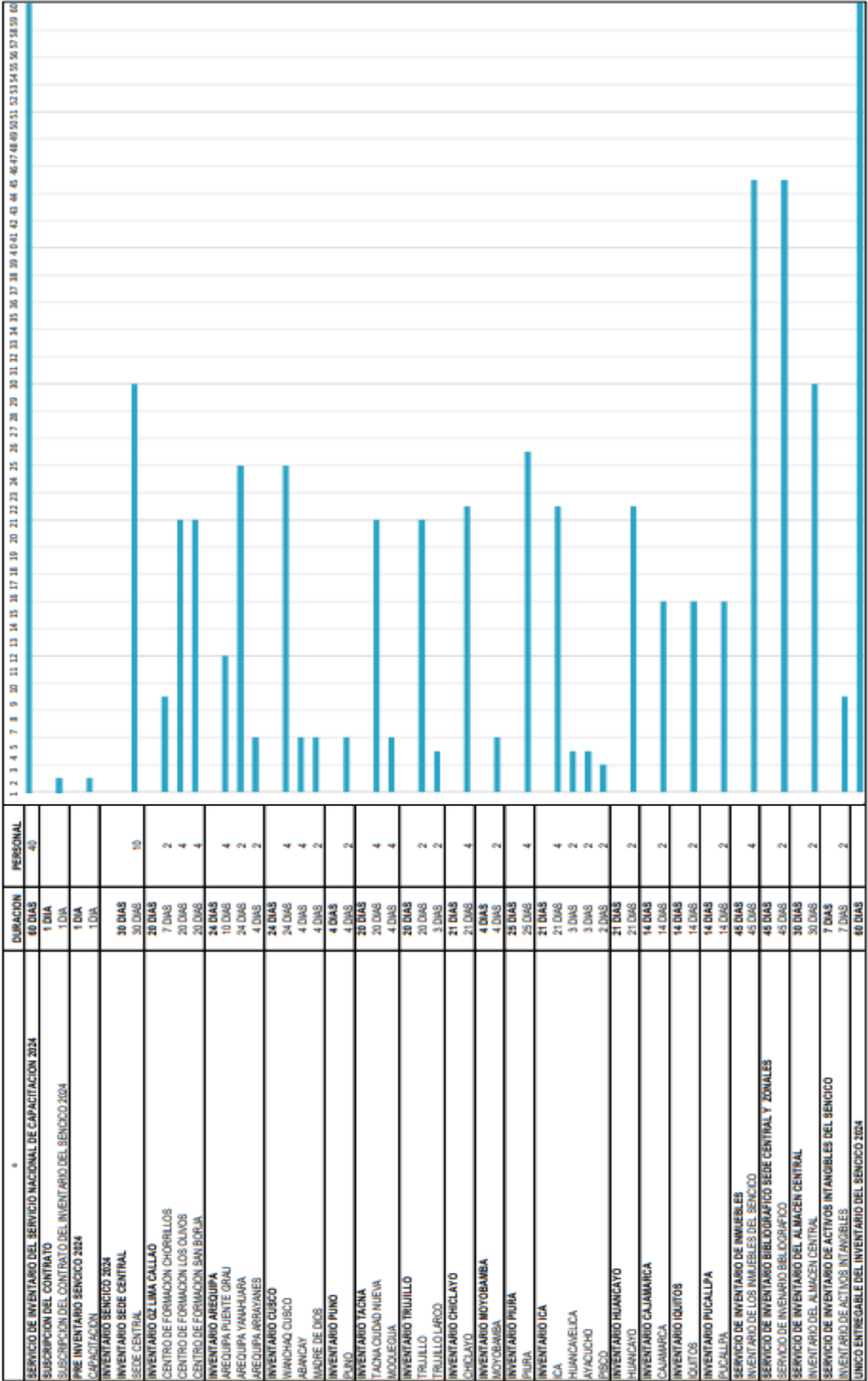
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



CUADRO N° 1 : EDIFICACIONES Y TERRENOS DEL SENCICO

I. LISTA DE EDIFICACIONES						
N° ITEM	NOMBRE LOCAL/PREDIO	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	NOMBRE VIA	CONDICION
1	SENCICO Mamayaque	Amazonas	Condor Canqui	Perene	Comunidad Nativa de Mamayaque	Propio
2	SENCICO Huampari	Amazonas	Huampari	El Cenepa	Centro Poblado Huampari	Propio
3	Zonal Arequipa - Yanahuara	Arequipa	Arequipa	Yanahuara	Calle León Velarde N° 405-407, Lote 13, Manzana F1 del Pueblo Tradicional Yanahuara	Propio
4	Zonal Arequipa - Grau	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Calle del Puente Grau N° 325	Propio
5	Unidad Operativa Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	San Juan Bautista	Av. Venezuela N° 127 - San Juan Bautista	Propio
6	SENCICO - Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Sub lote 2 Complejo Capacclan - Habitación Urbana Bellavista, carretera a Baños del Inca	Propio
7	Cusco Ampliación	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Tomasa Tito Condemayta N° 1211 , Distrito de Wanchaq	Propio
8	Zonal Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Tomasa Tito Condemayta N° 411, Distrito de Wanchaq	Afectado en Uso
9	Zonal Ica	Ica	Ica	Ica	Av. Juan de Loyola N° 147 - Ica	Propio
10	Zonal Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Nemesio Raez N° 307 , Distrito del Tambo	Propio
11	Zonal Trujillo, Carlos Monje	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Carlos Monje con calle N° 04 (Pasaje Tanquis) N° 292-294, Urbanización Chimú - Trujillo	Propio
12	Trujillo Larco	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Larco N° 977-979, Urb. La Merced - Trujillo	Propio
13	Zonal Chiclayo	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Av. Juan Tomás Slack N° 980 - Chiclayo	Propio
14	Sede Central	Lima	Lima	San Borja	Av. De la Poesía N° 351 Distrito de San Borja - Lima	Propio
15	Centro de formación Los Olivos	Lima	Lima	Los Olivos	Av. Los Alisos Lote SIS, Programa de Vivienda Urb. PREVI Naranjal	Afectado en Uso
16	Centro de formación Chorrillos	Lima	Lima	Chorrillos	Jr. Manuel Raygada Mz K - Lt.18 SIN - Urb. Paseo de la República Distrito de Chorrillos - Lima	Afectado en Uso
17	Zonal Iquitos	Loreto	Maynas	Iquitos	Jr. Pablo Rosell 750, Iquitos	Propio
18	Zonal Piura	Piura	Piura	Ventisais de octubre	Avenida Grau N° 1535	Propio
19	Zonal Puno - Bolívar	Puno	Puno	Puno	Av. Simón Bolívar N° 933-997	Afectado en Uso
20	Puno Salcedo	Puno	Puno	Puno	Lotes 08 y 09, Manzana LL, del Parque Industrial Salcedo	Propio
21	Zonal Tacna - Ciudad Nueva	Tacna	Tacna	Ciudad Nueva	A.H Marginal Ciudad Nueva, Manuel Cuadros N° 237	Propio
22	Unidad Operativa 03 de Abril	Ucayali	Coronel Portillo	Calería	Av. 03 de Abril N° 505 (Lote 1, manzana 14 del Asentamiento Humano Micaela Bastidas)	Afectado en Uso
II. TERRENOS						
1	SENCICO Pisco	Ica	Pisco	Pisco	Calle Las Brisas, Manzana J, Urbanización La Alborada	Propio
2	SENCICO REQUE	Lambayeque	Chiclayo	Reque	Lote 1, Asentamiento Humano Miraflores	Propio
3	SENCICO Santa María Del Mar	Lima	Lima	Santa María del Mar	Alt. Km 53+00 Autopista Panamericana Sur - Santa María del Mar (Santa María 0.71%) y Pucusana (Pucusana 0.29%)	Afectado en Uso
4	C.F. SENCICO Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Lote 01, Mazana I, sector, Sub sector 1A-2, Pampas de San Francisco	Propio
5	C.F. SENCICO Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Lote 02, Mazana I, sector, Sub sector 1A-2, Pampas de San Francisco	Propio
6	Puno, Juliaca - Taparachi	Puno	San Román	Juliaca	Jr. Saña N° 635-683 y Jr. Viscanda N° 1142-1190, Urbanización Municipal Taparachi	Propio
7	SENCICO Moyobamba	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	Lote 1, Calle Fernando Belaunte Terry, esquina con Jr. 20 de Abril	Propio
8	SENCICO Pucallpa	Ucayali	Coronel Portillo	Calería	Av. Humberto del Águila Manzana D, Lote 4 Habitación Urbana Progresiva Municipal Callería	Propio
9	SENCICO Huancayo 1	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Prolongación Trujillo N° 854 El Tambo	Propio
10	SENCICO Huancayo 2	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Prolongación Trujillo N° 894 El Tambo	Propio
III. ALQUILADOS						
1	SENCICO Apurímac	Apurímac	Abancay	Abancay	Jr. Andahuaylas N° 205 - Abancay	Alquilado
2	SENCICO Arequipa Arroyanes	Arequipa	Arequipa	Sachaca	Calle Los Arroyanes N° 110 - Sachaca, Arequipa	Alquilado
3	SENCICO Calamarca	Calamarca	Calamarca	Calamarca	Jr. Las Casuarinas N° 518	Alquilado
4	SENCICO Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Torre Taple N° 112 Cercado Huancavelica	Alquilado
5	SENCICO Madre de Dios	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	Jr. Gonzales Prada N° 385, Puerto Maldonado	Alquilado

ANEXO N° 01 : CRONOGRAMA DE INVENTARIO, TIEMPO DE EJECUCION Y PERSONAL INVENTARIADOR POR SEDE



## **Anexo N° 02**

### **ACTA INICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL SENCICO INVENTARIO SENCICO – 2024**

Siendo las.....horas del día ....., en las  
oficinas del..... se reunieron los señores  
.....en  
representación del SENCICO, y de la otra parte el CONTRATISTA  
.....  
ganador de la Buena Pro en la Adjudicación Simplificada N°  
..... representada por los señores  
.....  
con la finalidad de dar inicio al Inventario Físico y Existencias de Almacén del SENCICO.

Para el efecto se procedió previamente a realizar una visita de reconocimiento a todas las oficinas, almacenes, depósitos, y demás ambientes e instalaciones en donde existen bienes muebles que deben ser inventariados, según se detalla en relación adjunta.

En señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el representante del SENCICO, quien suscribe la presente acta, por las facilidades de acceso a todos los locales a su cargo cuyo reconocimiento previo se han descrito, así como por la omisión de información en perjuicio de la toma de inventario integral que requiere la Entidad para el control de sus bienes patrimoniales.

#### **COMISIÓN DE INVENTARIO**

#### **P. CONTRATISTA**

**Nombre:** .....

**Nombre:** .....

**D.N.I.:**.....

**D.N.I.:**.....

**ANEXO N° 3**

**ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AMBIENTES**

FECHA:

SEDE:

A CONTINUACIÓN, SE SUCRIBE EL ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AMBIENTES:

N°	CÓDIGO DE AMBIENTE	NOMBRE DE AMBIENTE
1		
2		
(....)		

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_

**COMISIÓN DE INVENTARIO**

**P. CONTRATISTA**

Nombre: .....

Nombre: .....

D.N.I:.....

D.N.I:.....

ANEXO N° 4

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL

ENTIDAD

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPOS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(\*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE

COORDINADOR DE INVENTARIO

PERSONAL INVENTARIADOR

SENCICO

SENCICO

CONTRATISTA

Anexo N° 05

**ACTA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**  
**AL 31/12/2024**

Conste por la presente Acta de Inventario que la Empresa..... ha realizado el levantamiento de información (Toma de Inventario) de los bienes en los ambientes de la sede del SENCICO, y que resumimos en lo siguiente:

I. Datos de la sede:

Nombre	
Dirección	
Día y hora	

II. Datos del Inventario

Bienes según base de datos	x
Bienes conciliados	y
Bienes faltantes	x-y
Bienes sobrantes	z
Bienes inventariados	Y+z

III. Documentos (Formato de ficha de asignación en uso de bienes)

Ídem de ficha	folios	Usuario	Cantidad debienes
0001	001	Juan Pérez	8
0002	002	María Díaz	22
0003	001	Luis Enrique	48
0004	002		
0005	004		
000n (...)	0 0 m ( ... )	José silva	z
Bienes inventariados (y+z)			Y+Z

IV. Se adjunta los "Formatos de Ficha de Asignación en Uso de Bienes (originales)"

V. Nombre de los Inventariadores del contratista:

Nombre y apellido	DNI

VI. Observaciones:

Inconvenientes	Si/no (indicar)
Incidencias	Si/no (indicar)
Uso de laptop y lectoras de barra	Si/no (indicar día y hora) – levantar acta

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR/COMISIÓN  
DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
GERENCIA Y/O JEFATURA



Anexo N° 06

**FICHA TÉCNICA DE INMUEBLES DE SENCICO**

N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1.- DATOS DEL INMUEBLE**

**DATOS DEL INMUEBLE**

DEPARTAMENTO					
PROVINCIA		DISTRITO			
DIRECCIÓN				No.	
HABILITACIÓN					
SECTOR/ ETAPA/ZONA		MANZANA		LOTE	
REFERENCIA AV / CA					

**DATOS DEL REPRESENTANTE O RESPONSABLE**

NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI:	
CARGO EN SENCICO		ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	

**DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA**

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <input type="checkbox"/> PLANO PERIMÉTRICO Y DE UBICACIÓN <input type="checkbox"/> MEMORIA DESCRIPTIVA <input type="checkbox"/> VALORIZACIÓN DEL INMUEBLE Y/O EDIFICACIONES <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA(S) <input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN (RESOLUCIÓN O ESCRITURA PÚBLICA) <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS  1.- 2.- 3.-	<b>OBSERVACIONES</b>
---	----------------------

**2.- DATOS LEGALES DEL PREDIO**

DENOMINACIÓN					
TITULAR DEL PREDIO (PROPIETARIO)					
FORMA DE ADQUISICIÓN					
ACTO INSCRITO					
INSTRUMENTO		No.		FECHA	
PARTIDA MATRIZ					
INDEPENDIZACIÓN		PARTIDA		FECHA	
OFICINA REGISTRAL		ÁREA INSCRITA		FECHA	

#### 4.- INSPECCIÓN DE INVENTARIO

DESOCUPADO	
OCUPADO	

## SERVICIOS DE SANEAMIENTO

SERVICIOS	INSTALADOS	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS
AGUA		
DESAGÜE		
ELECTRIFICACIÓN		

## 5. VALOR DEL INMUEBLE

**VALOR DE LA TASACIÓN**

TOTAL EN S/	
-------------	--

### OBRAS COMPLEMENTARIAS

N°	DENOMINACIÓN	ANTIG.	UNIDAD	CANT.	ESTADO DE CONSERVACIÓN	MATERIAL PREDOM.	VALOR ESTIMADO
1							
2							
3							
4							
5							
						TOTAL EN S/	

## 6. CONCLUSIONES

\_\_\_\_\_

## COMISION DE INVENTARIO

**CONTRATISTA**

**V.B JEFE DE SEDE**

Anexo N° 07

**ACTA DE CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO**  
**MOBILIARIO DEL SENCICO**

(Modelo igual al Anexo N° 05 de la Directiva N° 06-2021/EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de Abastecimiento”)

Anexo N° 08

**ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y**  
**EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL**  
**INVENTARIO SENCICO – 2024**

Siendo las.....horas del día ..... en las  
oficinas del..... se reunieron los señores  
.....en  
representación del SENCICO, y de la otra parte el CONTRATISTA contratado para el  
servicio de inventario, representado por el(os) señor(es)  
.....  
con el objeto de suscribir el Acta de Cierre del Inventario Físico de Bienes Muebles y  
Existencias – Ejercicio 2024.

El proceso de la toma de inventario arroja un total de:

- a) ..... Bienes Muebles existentes físicamente en cada sede del SENCICO
- b) ..... Bienes inmuebles que comprende de terrenos y edificaciones
- c) ..... Libros o material bibliográfico de la biblioteca del SENCICO
- d) ..... Ítem de existencia del almacén central.

Inventario con sustento en las actas suscritas a cada caso.

En señal de conformidad se suscribe.

**COMISIÓN DE INVENTARIO**

**P. CONTRATISTA**

**Nombre:** .....

**Nombre:** .....

**D.N.I.:**.....

**D.N.I.:**.....

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <hr/> <p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <u>Requisitos:</u>                      -Como mínimo veinte (20) lectoras y veinte (20) computadoras personales portátiles(laptop).</p> <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><b>Importante</b></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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <hr/> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Coordinador General del Servicio (01 persona)</b></p> <p>Profesional Titulado en Contabilidad o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.</p> <p><b>Supervisor de inventario (01 persona)</b></p> <p>Profesional Titulado en Ingeniería Industrial o Contabilidad o Administración de Empresas.</p> <p><b>Perito Tasador (01 persona)</b></p> <p>Profesional Titulado en Ingeniería (Cualquier especialidad), Arquitectura, Contabilidad, Administración o Economía Colegiado, acreditado como perito tasador y con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento</p> <p><b>Contador (01 persona)</b></p> <p>Profesional Titulado en Contabilidad.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN<sup>12</sup></b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General del Servicio (01 persona)<sup>9</sup></b> Capacitación como mínimo de 120 horas, en bienes muebles y/o sobre el SNBE y/o en gestión patrimonial en general, emitidos por entidades públicas con funciones de capacitación y/o por instituciones y/u organizaciones académicas y/o institutos y/o centros de capacitación privados</p> <p><b><u>Supervisor de inventario (01 persona)<sup>10</sup></u></b> Capacitación como mínimo de 120 horas, en bienes muebles y/o sobre el SNBE y/o en gestión patrimonial en general, emitidos por entidades públicas con funciones de capacitación y/o por instituciones y/u organizaciones académicas y/o institutos y/o centros de capacitación privados</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS DONDE SE ACREDITE LA CAPACITACION</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

<sup>12</sup> SE PRECISÓ LA CAPACITACION DEL COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°04 - SE PRECISÓ LA CAPACITACION DEL SUPERVISOR DEL INVENTARIO CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA OBSERVACION N°01 Y CONSULTA N°05



	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>Coordinador General del Servicio (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, en inventario de bienes muebles o inmuebles como: Coordinador General de inventarios o Coordinador de Proyecto de Inventario o Supervisor de Inventario o Supervisor General</p> <p><b><u>Supervisor de inventario (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, en inventario de bienes muebles o inmuebles como Supervisor o supervisor General.</p> <p><b><u>Perito Tasador (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, como Tasador de bienes muebles</p> <p><b><u>Contador (01 persona)</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años, como Supervisor o Coordinador Contable en Toma de Inventarios de bienes muebles estatales y/o muebles privados.</p> <p><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 750,000.00 (Setecientos cincuenta mil con 00/100 soles)</b><sup>13</sup> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

<sup>13</sup> SE PRECISÓ EL IMPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°03 Y N°7

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/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles)**<sup>14</sup>, 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: Servicios de Inventario de Activos Fijos o Inventario de Bienes Menores o Inventario de Bienes patrimoniales o Inventario de Bienes no depreciables o Inventario de Bienes Muebles o Inventario de Bienes Inmuebles.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, 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**.

<sup>14</sup> SE PRECISÓ EL IMPORTE DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR CON MOTIVO DE LA ABSOLUCION A LA CONSULTA N°03 Y N°7

<sup>15</sup> 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”.

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

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

#### Importante

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024, que celebra de una parte el SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION - SENCICO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20131377810, con domicilio legal en Av. De la Poesía N°352, San Borja, 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°008-2024-SENCICO** para la contratación de SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de entrega de información, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

##### **Importante**

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



**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Abastecimiento, previo informe de la comisión de inventario señalando la conformidad del servicio y V°B° del responsable de Control Patrimonial, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

Las controversias que surjan entre **LAS PARTES** durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de **LAS PARTES** tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N. 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N. 26872, Ley de Conciliación.

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.


El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs, Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro de Arbitraje MARC PERÚ

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

 Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados

<sup>17</sup> 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).

con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

- b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.
- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.
- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.
- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.
- f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.
- g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

---

<sup>18</sup> 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°008-2024-SENCICO**

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 <sup>19</sup>		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 servicios<sup>20</sup>

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.*

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> 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°008-2024-SENCICO**

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 <sup>21</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>24</sup>

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.*

---

<sup>24</sup> 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°008-2024-SENCICO**  
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°008-2024-SENCICO**

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 la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO**

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 sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de entrega de información

[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°008-2024-SENCICO**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO**

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] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DEL SENCICO EJERCICIO 2024	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde se realiza su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO**  
Presente.-

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

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

<sup>29</sup> 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.

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

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
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°008-2024-SENCICO**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO**  
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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-SENCICO**  
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.*