

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- 1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*
- 2. 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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

AS N° 006-2024-AMAG

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO PATRIMONIAL, BIENES CULTURALES,
ACTIVOS INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN AL
31 DE DICIEMBRE 2024, DE LA ACADEMIA DE LA
MAGISTRATURA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
RUC N° : 20290898685
Domicilio legal : Jirón Camaná 669 – Cercado - Lima
Teléfono: : 4280300
Correo electrónico: : iescalante@amag.edu.pe y alevano@amag.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL, BIENES CULTURALES, ACTIVOS INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN AL 31 DE DICIEMBRE 2024, DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 489-2024-D-AMAG/SA el 5 de noviembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 contratación 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 no mayor a sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual incluye la presentación del Plan de Trabajo, su aprobación por parte de la Comisión de Inventario 2024, la suscripción del Acta de Inicio de Inventario y la presentación del Primer, Segundo y Tercer Entregables. El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario 2024, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación Según detalle:

PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL, BIENES CULTURALES, ACTIVOS INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN AL 31 DE DICIEMBRE 2024, DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	
1. Plan de Trabajo	Se Presenta a los tres (03) días posteriores a la suscripción del Contrato , se aprueba por el Comité de Inventario 2024 a los dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de su recepción - se contabiliza un total de seis (06) días calendarios , una vez aprobado se suscribe el Acta de Inicio de Inventario.
2. Primer entregable – Inventario de Bienes Culturales	Se presenta a los Diez (10) días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio de inventario.
3. Segundo entregable - Inventario de bienes muebles ubicados en la sede central y las Sedes Desconcentradas e Inventario de Existencias de Almacén	Se Presenta a los cuarenta y Cuatro (44) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario
4. Tercer entregable - Informe Final de Inventario	El tercer entregable será presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la AMAG, con atención a la Secretaría Administración, como máximo hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario.
5. Número Total de días de la ejecución Contractual / Seis (06) días de ejecución del Plan de Trabajo se contabilizan al día siguiente de la suscripción del contrato más cincuenta y cuatro (54) días de ejecución de los tres entregables del inventario se contabilizan a la suscripción del acta de inicio.	Ejecución Total del Inventario sesenta (60) días calendario para la ejecución del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la Cuenta N° 00281751 y recaba las bases en Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura en Jirón Camaná 669 – Cercado – Lima, en el horario de 09:00 hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas, hasta las 16:45 horas

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Administrativa N° 0016-2023-AMAG-SA – Aprobación de la modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Academia de la Magistratura correspondiente al año 2023.
- Memorando N° 3400-2023-AMAG/SA - Aprobación el Expediente de Contratación.
- Resolución N° 010-2023-AMAG-CD/P, que designa al Comité de Selección, reconfirmada mediante Resolución N° 015-2023-AMAG-CD/P
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00281751
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018 000 000000281751 08

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 10**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sede central de la Academia de la Magistratura ubicada en Jirón Camaná N° 669 Cercado – Lima.

Dirección electrónica: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>

2.6. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

- ✓ **1er Pago 10% del monto contractual:** por la presentación del primer entregable previa conformidad del servicio.
- ✓ **2do. Pago 50% del monto contractual:** por la presentación del segundo entregable previa conformidad del servicio.
- ✓ **3er. Pago 40% del monto contractual:** por la presentación del tercer entregable previa conformidad del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad a cargo de la Comisión de Inventario 2024, previo Informe favorable del área de Control Patrimonial.
- Comprobante de Pago emitido por el Contratista.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes de la Entidad, ubicada en Jirón Camaná N° 669 Cercado – Lima. ubicada en Jirón Camaná N° 669 Cercado – Lima.

Dirección electrónica: <https://sgd.amag.edu.pe/mpv/inicio.do>

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL, BIENES CULTURALES, ACTIVOS INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024, DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Logística y Control Patrimonial – Área de Control Patrimonial

2. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) de la Academia de la Magistratura (en adelante AMAG), identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la AMAG, en aras de cautelar el patrimonio estatal y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

3.1 General:

La Academia de la Magistratura requiere contratar a una Persona Natural o Jurídica especializada en la toma de inventario físico de Bienes Patrimoniales, Culturales, Activos Intangibles y Existencias de Almacén que se encargará de la verificación del estado de conservación de bienes patrimoniales, la conciliación físico – contable de activos fijos y no depreciables de propiedad de la AMAG, registrados hasta el 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a lo previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias, así como los principios contables vigentes.

3.2 Específico:

El Inventario Patrimonial Ejercicio 2024 permitirá contar con un inventario físico de Bienes Patrimoniales, Culturales, Activos Intangibles y Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024, conciliado con los registros patrimoniales y contables.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Implementación del proceso de toma de Inventario del 2023 e Inicio del proceso de toma de inventario del 2024

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1 Actividades:

- Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles, culturales, activos intangibles y Existencias de Almacén de la AMAG, ubicados en todas las Sedes a nivel nacional.
- Etiquetado de bienes con el código de levantamiento 2024, según la codificación establecida por la Dirección General de Abastecimiento.
- El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles de la AMAG, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente.
- Actualizar en el módulo SIGA PATRIMONIO los resultados del inventario tanto en su ubicación física, estado de conservación, así como la asignación correspondiente.
- Registro y presentación del Cuadro en Excel de bienes en formato (estructura) para la migración al aplicativo SINABIP.

5.1.1 Resultados Esperados

- Verificación física de todos los bienes muebles, culturales, activos intangibles y Existencias de Almacén de la AMAG ubicados en todas las Sedes a nivel nacional.
- Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad de la AMAG con las etiquetas: Identificador del inventario 2024 (5 dígitos) y código patrimonial (12 dígitos).

- Contar con los siguientes listados:
 - ✓ Bienes patrimoniales valorizados al 31 de diciembre de 2024.
 - ✓ Bienes de los activos fijos y no depreciables según cuenta contable.
 - ✓ Bienes conciliados con sus valores contables.
 - ✓ Bienes Sobrantes valorizados a valor comercial al 31 de diciembre de 2024, según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
 - ✓ Bienes faltantes con datos del último usuario, con sus valores contables.
 - ✓ Tabla Matriz de la toma de inventario en archivo Excel.
 - ✓ Los bienes con valor residual 1.00 deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes y la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28 de junio de 2016.
 - ✓ Formato de **Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales** impreso por cada usuario, de cada una de las dependencias ubicados en todas las Sedes a nivel nacional.
 - ✓ Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final- (Formato emitido del SIGA-PATRIMONIO).

5.2 Características técnicas del servicio:

5.2.1 Coordinaciones previas

El contratista, al día siguiente (día hábil) de presentado el Plan de Trabajo, tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario donde:

- Expondrá el plan y cronograma de trabajo más los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio.
- Presentará y expondrá la tecnología que empleará para el proceso de toma de inventarios, como lectoras de código de barras enlazadas con la base de datos de bienes a ser inventariados, formatos de asignación en uso por cada usuario y el listado de los entregables.
- La Comisión de inventario podrá formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones de manera inmediata al Plan de Trabajo y cronograma presentado, debiendo la empresa absolverlas o subsanarlas al momento.
- Con la aprobación del Plan y cronograma de trabajo, se podrá dar inicio a la prestación del servicio, levantándose la respectiva acta de inicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
 - a) **Comisión de Inventario**, quien es la responsable de conducir el proceso de inventario.
 - b) **Subdirección de Logística y Control Patrimonial**, para la intervención del encargado de las funciones de Control Patrimonial como facilitador en el proceso de toma de inventario.
- EL CONTRATISTA en coordinación con la Comisión de Inventario se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de la Sede Central, Sedes Desconcentradas, y otros ambientes donde se encuentren bienes de la AMAG, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes.
Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista que realice el trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas con la codificación patrimonial, la cual debe seguir con las normas propuestas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. Cabe señalar que la AMAG no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.
- Para efectos de la prestación del servicio, EL CONTRATISTA tendrá acceso a la información relacionada al inventario realizado por la AMAG al 31.12.2023, registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados, su ubicación, así como de las adquisiciones de bienes muebles efectuadas durante el año 2024.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar la información adicional que requiera para el cumplimiento de su servicio. En tal sentido, el CONTRATISTA se encuentra prohibido de

solicitar y/o condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.

5.2.2 Perfil del proveedor

5.2.2.1 Del postor/contratista

- a. El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- b. El postor deberá contar con un software de inventario. El software a ser utilizado debe soportar la carga de los 21,707 ítems que se procesará en el presente servicio de toma de inventario.
- c. Asimismo, para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de códigos de barra.
- d. Tener conocimiento y experiencia en la migración de la información patrimonial al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.

5.2.2.2 Personal mínimo requerido

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

- a) **Un (01) Supervisor General de Inventario**, Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y afines, con una experiencia mínima de cinco (05) participaciones como Supervisor en procesos de inventario, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas; asimismo, cuente con capacitación en Gestión de Bienes Muebles, se acreditará con certificados y/o constancias de capacitación.
- b) **Un (01) Conciliador Contable**, de profesión Contador, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato) con experiencia mínima de cinco (05) participaciones como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas.
- c) **Un (01) Perito Tasador**, adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS – Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato), Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas.
- d) **Mínimo Ocho (08) Inventariadores**, deberán acreditar una experiencia mínima de un año (01) año en toma de inventario de bienes muebles, con estudios superiores o técnicos en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.
- d) **Mínimo Dos (02) Digitadores**, Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén; asimismo, deberán acreditar tres (03) meses en digitación de información en SIGA Patrimonio. Con estudios técnicos y/o universitarios en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general. Manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación, se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.

5.2.2.3 Los documentos que sustenten tanto la experiencia, así como la formación académica y capacitación de los Inventariadores, así como de los Digitadores, deberán ser presentados como parte de la documentación para la firma del contrato.

- 5.2.2.4** El personal que ejecutará el servicio, no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro para efectos de la firma del contrato.
- 5.2.2.5** Cabe precisar que, para el presente servicio, el "Personal Operativo" estará compuesto por el Supervisor General de Inventario, los Digitadores y los Inventariadores.
- 5.2.2.6** El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Este horario es exigible para el Personal Operativo, durante todo el desarrollo del servicio, el mismo que se dará por culminado con la conformidad otorgada por la Subdirección de Logística y Control patrimonial, previo informe del encargado de las funciones de Control patrimonial y de la Comisión de Inventario 2024.
- 5.2.2.7** De igual forma el contratista para la suscripción del Acta de inicio de inventario deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión), de todo el personal que ejecutará el servicio, el mismo que deberá estar vigente durante el periodo de vigencia del servicio. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

5.2.3 Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios

- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la ley de Seguridad y Salud en el trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

5.2.4 Cantidad de ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de **21,707** aproximadamente, los cuales están ubicados a nivel local y nacional en las diversas Sedes de la AMAG. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas en el periodo restante del año 2024. El detalle de las cantidades aproximadas por local es el siguiente:

Nro.	Sede	Cantidad de Bienes
1	LIMA	4460
2	AREQUIPA	71
3	CAJAMARCA	22
4	CUSCO	87
5	HUANUCO	31
6	LA LIBERTAD	47
7	CHICLAYO	69
8	LORETO	30
9	PIURA	28
10	PUNO	29
11	UCAYALI	31
12	JUNIN	21
Total bienes muebles aproximado		4926
Sede Lima bienes culturales		8743
Sede Lima Bienes Activos Intangibles		38
Sede Lima Existencias de Almacén		8000
Total ítems por inventariar aproximadamente		21,707

5.2.5 Metodología de trabajo

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente. En ese sentido, el Contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las Sedes, para lo cual deberá presentar su PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES a la Comisión de Inventario 2024.

5.2.6 Proceso de la Toma de Inventario

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables), Culturales, Activos Intangibles y Existencias de Almacén de la AMAG, se llevará a cabo en tres fases, las cuales se detallan a continuación:

I.- Primera Fase

- a. Identificación y codificación de los ambientes físicos, el cual se realizará según el organigrama de la entidad; dicha información será presentada según el **Anexo 4** y deberá estar incluida en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades presentado por el Contratista.

Bienes Patrimoniales (activos fijos y no depreciables):

- b. Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Academia de la Magistratura al barrer, ubicados en la Sede Central y cada una de las sedes desconcentradas.
- c. El proceso del inventario físico se realizará etiquetando los bienes inventariados y registrando toda su información técnica, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
- d. En esta fase, el proceso debe considerar la verificación de la existencia, ubicación, uso y estado de los bienes muebles de la AMAG. Asimismo, la información deberá ser registrada en el formato de la "Ficha de Levantamiento de Información".
- e. Una vez emitida la "Ficha de Levantamiento de Información", deberá ser remitida al responsable de las funciones de Control Patrimonial para su respectiva revisión, antes de ser entregada al usuario responsable del uso o custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con el visto del Supervisor General del Inventario, del personal Inventariador, además de la firma del usuario al que se le asignó los bienes muebles.
- f. La información registrada en el formato "Ficha de Levantamiento de Información", deberá ser digitada en el **Módulo de Patrimonio del SIGA MEF**, en cuanto ésta se encuentre firmada.
- g. En el caso de los practicantes y personal contratado bajo otra modalidad, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que éste designe.
- h. Para esta fase, el contratista deberá proporcionar el siguiente personal mínimo requerido:
 - Un (1) Supervisor General de Inventario.
 - Dos (2) Digitadores.
 - Ocho (8) Inventariadores.
- i. La información producto del inventario físico realizado en las Sedes Desconcentradas de la AMAG, deberá ser remitida a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para su revisión, antes de la firma del usuario correspondiente.
- j. En las Sedes Desconcentradas se deberán suscribir las Actas de Inicio y Culminación del Inventario (**Anexo 1 y 2**), **además del Acta de Conciliación (Anexo 3)**. Dichas actas deben ser suscritas por el responsable de la dependencia y por el Inventariador.
- k. En lo que respecta a la Sede Central, las Actas de Inicio y Acta de culminación de Inventario serán suscritas por la Comisión de Inventario y el Representante legal del Contratista.

Bienes Culturales:

- a. Inventario físico al barrer de todo el material bibliográfico y otros que constituyen los Bienes Culturales de la Academia de la Magistratura, constituido por aproximadamente 8,743 libros y textos, la verificación física debe comprender: su estado de conservación Bueno, Regular (deformado, picado) y Malo (desglosado, deteriorado).

- b. A la verificación física se colocará la etiqueta correlativa a cada bien cultural, la misma que debe ser aprobada por la Comisión de Inventario 2024.
- l. Las Actas de Inicio y cierre del inventario físico de Bienes Culturales al 31 de diciembre de 2024 serán suscritas por el Encargado del área de Biblioteca, la Comisión de Inventario 2024 y el Representante legal del Contratista.

Activos Intangibles:

- a. Inventario de todo el activo intangible (software y licencias), que se encuentren en uso por la Academia de la Magistratura, debiendo de participar para esta actividad la Subdirección de Informática.
- b. Las Actas de Inicio y cierre del inventario físico de Intangibles al 31 de diciembre de 2024 serán suscritas por la Subdirección de Informática, la Comisión de Inventario 2024 y el Representante legal del Contratista.

Existencia de Almacén:

- a. Conteo y recuento físico al barrer de las existencias del almacén para determinar existencias conciliadas, constituido por aproximadamente 8000 bienes, listado que incluye la fecha del último movimiento en el ejercicio 2024, la verificación física debe comprender: su estado de conservación Bueno, Regular y Malo.
- b. Actas de Inicio y cierre del inventario físico de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024, serán suscritas por el Encargado del área de Almacén, la Comisión de Inventario 2024 y el Representante legal del Contratista.

En caso de que la no suscripción de alguna de las actas, sea por causas imputables a la AMAG; el Contratista deberá comunicar éstos hechos por escrito a la AMAG en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; transcurrido éste plazo y sin comunicación escrita alguna, las causales serán atribuidas al Contratista del servicio, en cuyo caso deberá retornar a la sede para regularizar dicho documento, necesario para la Conformidad del servicio.

De la Ficha de Levantamiento de Información y Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales

Las Fichas de Levantamiento de Información deberán estar cronológicamente numeradas, firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos. En caso el usuario se encuentre ausente por vacaciones, descanso médico, etc., se deberá comunicar a la responsable de Control Patrimonial a fin de verificar los bienes asignados a dicho personal.

Asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado "**Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales**" Anexo 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; estas fichas deberán ser remitidas a la responsable de Control Patrimonial para la firma correspondiente antes de la entrega a los usuarios.

Nota: Todas las Fichas de Levantamiento de Información deben ser revisadas por la responsable de Control Patrimonial antes de la firma de los usuarios respectivos, por lo que será entregada a Control Patrimonial en cuanto se culmine la labor de inventario realizado a cada usuario; a más tardar a las 24 horas de realizado el levantamiento de información.

Asignación de las unidades vehiculares a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado "Formato de Ficha Técnica del Vehículo".

Nota: Las unidades vehiculares aparte de contar con el Formato de Asignación de Uso de Bienes, deben adjuntar el "Formato de Ficha Técnica de Vehículo", firmada por el conductor responsable y/o según corresponda, por el inventariador y el supervisor general de inventario.

Del Etiquetado

- a. Las Etiquetas tendrán número correlativo y llevará el año del inventario 2024.
- b. El modelo de etiqueta será presentado a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente, según modelo:

INVENTARIO 2024
AMAG
0001

- c. Las dimensiones de la etiqueta correlativa de inventario serán de 075 x 1.5 pulgadas, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional de la AMAG, año del inventario, además del número correlativo que le corresponda.
- d. No deberá retirarse las etiquetas que cuenten con código patrimonial.
- e. El etiquetado forma parte de la primera fase del proceso de Toma de Inventario 2024.

II.- Segunda Fase

Esta fase es la de conciliación patrimonio-contable, en la que el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a. Determinar, de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección General de Abastecimiento y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable. (solo para los casos de los bienes sobrantes).
- b. El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, se elaborará conforme al formato establecido en Directiva n° 0006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el Contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, es decir: Valor de Adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2024.
- d. Asimismo, en esta fase, el contratista deberá realizar la ubicación de los bienes faltantes, así como su asignación a los usuarios responsables del uso o custodia de los bienes muebles.
- e. Para esta fase, el contratista deberá integrar al equipo de trabajo el siguiente personal mínimo requerido:
 - Un (1) Conciliador Contable.
 - Un (1) Perito Tasador.

De la Conciliación Patrimonio – Contable:

La conciliación es la contrastación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, con la finalidad de determinar los bienes ubicados, sobrantes y faltantes. Por lo Tanto, el contratista deberá contrastar los resultados del inventario patrimonial en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los estados financieros de la AMAG al 31 de diciembre de 2024.

Confrontar los resultados de la verificación física, deberá considerar que el factor común de conciliación automática existente entre el Inventario Físico y los Registros Contables, Bienes Patrimoniales, Maquinaria, Equipos y otros, es la Etiqueta de Código de Inventario de bienes muebles, debiendo verificar que concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, Color, Tipo, N° de Serie, etc.), con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable.

El Contratista del servicio efectuará una conciliación contable preliminar, la cual se ejecutará "in situ" en cada una de las sedes Desconcentradas de la AMAG, determinando bienes conciliados, faltantes y sobrantes

La conformidad de la conciliación patrimonio – contable, se realizará con la intervención del responsable de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y el Presidente de la Comisión de Inventario efectuado.

Asimismo, el contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles faltantes, en coordinación con el responsable del área de Control Patrimonial de la AMAG, contrastando con el último inventario efectuado.

La conciliación final es la que se obtendrá producto del resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación (de acuerdo al formato previsto en Directiva n° 0006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento").

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

Colocado de las etiquetas de código patrimonial en todos bienes inventariados, para comprobar que se realizó adecuadamente el cruce final. Estas etiquetas con color de fondo blanco; color de fuente negro, con dimensiones: 2.2" x 1.5" pulgadas, estas deben ser colocadas bajo responsabilidad del contratista, según modelo:



La conciliación Patrimonio – Contable, forma parte de la segunda fase del proceso de la Toma de Inventario 2024.

Para Suministros

Conciliación de la existencia física con las Tarjetas de Control Físico y con el Kardex Valorado de almacén, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes (Si los hubiera).

El proceso de conciliación final, se realizará una vez que se verifiquen las tarjetas Kardex valorizadas del almacén con los registros contables.

Suscripción del Acta de Conciliación de Existencias de Almacén.

Para Bienes Culturales

Para conciliar los bienes culturales el Contratista deberá constatar que los libros inventariados que se encuentren comprendidos en el listado de la base de datos de la Biblioteca Institucional, sean los encontrados físicamente.

De existir bienes culturales sobrantes estos deberán ser conciliados con las adquisiciones efectuadas durante el presente ejercicio, procediendo a su valorización de ser el caso.

Suscripción del Acta de Conciliación Bienes Culturales.

Para Intangibles

Para conciliar los bienes intangibles el Contratista deberá coordinar directamente con la Subdirección de Informática y contrastar la información con el listado de la base de datos proporcionado por la Institución.

De existir bienes Intangibles sobrantes estos deberán ser conciliados con las adquisiciones efectuadas durante el presente ejercicio, procediendo a su valorización de ser el caso.

Suscripción del Acta de Conciliación de Activos Intangibles.

NOTA: Todas las Actas de Conciliación, deberán estar suscritas por el Conciliador Contable y Representante Legal.

III.- Tercera Fase

- a. En esta fase de cierre del inventario 2024, el contratista deberá elaborar los reportes exigibles que se encuentran señalados en el literal C del punto 8.1 del presente término de referencia.
- b. Asimismo, el contratista deberá realizar la migración de la información del inventario al Módulo de Bienes muebles – SINABIP.
- c. El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Subdirección de Logística y Control patrimonial, previo informe del encargado de las funciones de Control patrimonial y de la Comisión de Inventario 2024.

5.3 Obligaciones del Contratista

- a. El contratista deberá presentar la información solicitada en el numeral 8.1- Entregables del Contratista.
- b. El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario 2024. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- c. El postor ganador deberá entregar por escrito a la AMAG, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán, para efectos de la suscripción del contrato.
- d. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación mediante correo electrónico a la Comisión de inventario 2024, el cual dará el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con iguales o superiores calificaciones y experiencia que las previstas por la Entidad como parte de requisitos de calificación, en los documentos del procedimiento de selección que dio origen al contrato; independientemente de las características técnico – profesionales del personal. Precisándose, que Las sustituciones del personal que proponga el Contratista no excederán de cinco (5) personas del equipo inicial propuesto.
- e. El contratista deberá dotar a su personal de:
 - Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a la AMAG y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
 - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvo o chalecos.
 - Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio deberán ser proporcionados por el contratista para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. La AMAG no proporcionará material ni equipo alguno.
 - El contratista, para el registro de la información obtenida en las fichas de levantamiento de información, deberá contar con un **software de gestión de inventarios de activo fijo**.
- f. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc., de su personal para realizar viajes para el inventario en las Sedes Desconcentradas. Asimismo, el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión), del todo el personal que brinde sus servicios de manera física en las instalaciones de la AMAG, el mismo que deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato y contratado por todo el período que dure el desarrollo del servicio.
- g. Para la ejecución del servicio, el Contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por la AMAG, para la seguridad y control de los bienes muebles, Bienes Culturales, Intangibles y Existencias del Almacén de la AMAG.
- h. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la AMAG o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Secretaría Administrativa de la AMAG, dentro de los tres (3) días calendario siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Secretaría de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa a cargo del servicio de inventario, la AMAG comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la AMAG. En caso de incumplimiento, la AMAG queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados al CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

5.4 Otras Obligaciones del Contratista

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la ley de Seguridad y Salud en el trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

5.5 Obligaciones de la AMAG

- a. Durante el periodo del servicio de toma de inventario, la AMAG brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- b. Asimismo, en la Sede de Lima proporcionará un espacio físico para que el contratista instale los equipos informáticos necesarios que faciliten las labores de la ejecución del servicio.
- c. La Comisión de Inventario 2024, dentro de los dos (02) días calendario siguientes de la firma de contrato entregará al contratista y en medio magnético los siguientes archivos:
 - La relación actualizada del personal de la Academia de la Magistratura (Subdirección de Recursos Humanos).
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar al 31 de diciembre de 2024. La base de datos de los bienes patrimoniales (Activos Fijos Depreciables y No Depreciables al 31 de diciembre del 2023, órdenes de compra de adquisiciones nuevas, Notas de Entradas al Almacén, Resoluciones de Alta y Bajas; Base de datos de los bienes culturales y toda información necesaria para la realización del servicio (Subdirección de Logística y Control Patrimonial).
 - Los saldos contables de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 (Subdirección de Contabilidad y Finanzas). Este documento será entregado a los 15 días calendarios de concluido el ejercicio 2024.
- d. La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2024, con el apoyo del Encargado de las funciones de Control Patrimonial como facilitador del proceso de Inventario.

6. PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar dentro de los tres (3) días calendarios posteriores a la firma del contrato y vía Mesa de Partes Virtual de la AMAG, el **PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO 2024**, documento que deberá ser dirigido a la Secretaría Administrativa, considerando al detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de Actividades.
- Modelo de la **Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales** la misma que debe estar sujeta a lo previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias.
- Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- Relación del personal que efectuará el levantamiento de información en la Sede de Lima y Sedes Desconcentradas.

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la Comisión de Inventario 2024 en un

10

plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de su recepción. Una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario el día calendario siguiente.

7. REQUISITOS DE CALIFICACION

Conforme al detalle de cuadro anexo.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual incluye la presentación del Plan de Trabajo, su aprobación por parte de la Comisión de Inventario 2024, la suscripción del Acta de Inicio de Inventario y la presentación del Primer, Segundo y Tercer Entregables. El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario 2024.

8.1 Entregables del Contratista

a. Primer Entregable: Inventario de Bienes Culturales

El primer entregable será presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la AMAG, con atención a la Secretaría Administración, como máximo hasta los diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario, el cual debe incluir lo siguiente:

- El Contratista entregará una Base de Datos con el Inventario de Libros y Textos al 31 de diciembre del 2024. Además de los siguientes listados:
 - ✓ Listado general de bienes culturales inventariados.
 - ✓ Listado de Bienes ingresados en el año 2024
 - ✓ Listado de bienes culturales Faltantes.
 - ✓ Listado de los Bienes en Custodia.
 - ✓ Listado de bienes culturales sobrantes.
 - ✓ Cuadros resumen de bienes culturales inventariados, conciliados, sobrantes, faltantes, por procedencia (compra, donación etc.) y finalmente cuadros resumen valorizado de los bienes (tipo de registro, procedencia, conservación)

b. Segundo Entregable: Inventario de bienes muebles ubicados en la sede central y las Sedes Desconcentradas e Inventario de Existencias de Almacén

El segundo entregable será presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la AMAG, con atención a la Secretaría Administración, como máximo hasta los cuarenta y cuatro (44) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. Este informe deberá incluir:

- El resultado del inventario en la Sede Central y todas sus Sedes Desconcentradas.
 - Las “**Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales**” debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes y la responsable de Control Patrimonial. Las mismas serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas por cada usuario). Adjuntándose también el Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final- (Formato emitido del SIGA-PATRIMONIO).
 - Las Actas de Inicio, Conciliación Contable y Cierre del Inventario en cada una de las Sedes desconcentradas.
 - El Contratista entregará una Base de Datos con el Inventario de **Existencias** al 31 de diciembre del 2024 en formato Excel y PDF.
- Además de los siguientes listados:

- ✓ Listado general de bienes inventariados en el que se incluirá la fecha del último movimiento.
- ✓ Listado de bienes para baja.
- ✓ Listado de bienes Faltantes.
- ✓ Listado de bienes sobrantes.
- ✓ Listado de bienes que no tuvieron movimiento durante el año 2024.

Los listados que se hace referencia contendrán la siguiente información; partida contable, código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total y otros que se encuentren en la tarjeta visible del suministro inventariado.

c. Tercer Entregable: Informe Final de Inventario.

El tercer entregable será presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la AMAG, con atención a la Secretaría Administración, como máximo hasta los cincuenta y cuatro (54) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. El informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado; así como, en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.
- Proyecto de Informe Final de la Comisión de Inventario a la Secretaría Administrativa de acuerdo a la estructura previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y sus Modificatorias.
- La Tabla matriz, en formato Excel, el mismo que contendrá la siguiente información:
 - Sede
 - Centro de Costo
 - Responsable del Centro de Costo
 - Ubicación física
 - Nombre y Código del Usuario Responsable del Bien
 - Código del Activo (Margesi)
 - Descripción del Bien según Margesi
 - Código del Activo (según Catalogo SIGA)
 - Código de identificación (según Catalogo SIGA)
 - Estado Conservación del Bien (Bueno, Regular, Malo, Inservible o Chatarra.)
 - Estado actual (En uso: colocar Si/No, o Excedente.)
 - Tasación Comercial (para los bienes sobrantes)
 - Registrar fecha de compra o de NEA
 - Registrar número de orden de compra o NEA
 - En caso de donaciones, registrar el número de resolución
 - Fecha de Alta
 - Importe del Bien (Indicar: Valor de Adquisición)
 - Valor Actualizado al 31.12.2023 y 31.12.2024
 - Importe de Depreciación año 2023 y Depreciación Acumulada al 31.12.2024
 - Valor Neto al 31.12.2024
 - Cuenta Mayor del bien, concordado con el Catálogo SIGA-MEF
 - Sub Cuenta Mayor del bien, concordado con el Catálogo SIGA-MEF
 - Descripción del bien: Marca, Modelo, N° de Serie, Placa de Rodaje, N° de Chasis, N° de Serie del Motor, Color, Material, Dimensiones del bien, etc.
- Listado detallado por dependencia de todos los bienes en uso y en desuso de la entidad (Ambiental).
- Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto visado por un Contador Público Colegiado habilitado designado por el contratista. Este listado deberá contener un Cuadro resumen, que muestra los totales de bienes en cada cuenta contable y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada sede y un cuadro final donde se muestren los totales.
- Listado valorizado (contable) de los bienes ingresados al patrimonio en el periodo 2024 ya sea por compra, transferencia o donación u otra causal de alta, donde se muestre el valor histórico. Depreciación y valor neto visado por un Contador Público Colegiado hábil designado por el contratista.
- Listado de bienes sobrantes, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, cuenta contable, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, vida útil). Se deberá realizar de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y deberá estar visado por un perito tasador debidamente acreditado y habilitado. Se deberá indicar además el nombre del usuario y ubicación del mismo.

- Listado de Bienes faltantes, indicando el código, descripción, valores contables, ubicación anterior y usuario responsable.
- Listado de bienes propuestos para la baja, según causal.
- La conciliación final entre registros patrimoniales y los registros contables, deberá estar suscrita por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, Subdirección de Logística y Control Patrimonial y los miembros de la Comisión de Inventarios.
- Sustento de la migración de la información del Inventario con los valores contables al 31 de diciembre de 2024 al portal del SINABIP.
- El Contratista entregará una Base de Datos con el Inventario de Activos Intangibles al 31 de diciembre del 2024. Además de los siguientes listados:
 - ✓ Listado general de los Activos Intangibles inventariados al 31 de diciembre de 2024.
 - ✓ Listado de los Activos Intangibles que hayan cumplido su vida útil y que ya no se estén utilizando, proponiendo la baja contable de los mismos.
 - ✓ Listado de los Activos Intangibles ingresados en el año 2024.
 - ✓ Cuadros resumen de los Activos Intangibles inventariados conciliados, sobrantes, faltantes, otros.

8.2. Procedimiento para la conformidad de los entregables

La Secretaría de administración remitirá cada entregable presentado por el contratista a la Comisión de Inventario para que proceda a su revisión y evaluación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de cada informe. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario aprobará; previo informe favorable del área de Control Patrimonial, para lo cual se deberá remitir la información recibida a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento, o la que determine la Comisión de Inventario previa evaluación.

Una vez recepcionada la respuesta del Contratista, la Secretaría Administrativa correrá traslado a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario aprobará, previo informe favorable del área de Control Patrimonial.

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

Nro.	Sede	Dirección
1	LIMA	Jr. Camaná N° 669 – Lima
2	AREQUIPA	CLAUSTRO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN AGUSTIN Calle San Agustín N° 108 Cercado Arequipa
3	CAJAMARCA	Jr. San Salvador N° 163- Urb. Dos de Mayo -Cajamarca
4	CUSCO	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO Of. 5 del sótano del Palacio de Justicia del Cusco. Av. Sol s/n
5	HUANUCO	COLEGIO DE ABOGADOS DE HUANUCO Jr. 28 de julio 1360 Interior B 2° piso
6	LA LIBERTAD	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD Jirón Pizarro N°544 y Bolívar N° 547-Centro de Trujillo
7	LAMBAYEQUE	ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LAMBAYEQUE Jirón Esquina José C. Mariátegui y Rosales, Urbanización Del Abogado Chiclayo, Corte Superior de Justicia de Lambayeque, Calle Incanato N° 669.
8	LORETO	MINISTERIO PUBLICO DE LORETO Calle Sargento Lores N° 958.
9	PIURA	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA Calle Lima N° 997 – PIURA

10	PUNO	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO Jr. Puno N° 459 – Plaza de Armas de Puno, Provincia y Departamento de Puno
11	UCAYALI	MINISTERIO PUBLICO DE UCAYALI Av. San Martín N° 644 del Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo – Región Ucayali,
12	JUNIN	Colegio de Abogados de Junin Jr. Puno N° 153 - Huancayo.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, estará a cargo de la Comisión de Inventario 2024, previo informe favorable del área de Control patrimonial, luego de revisar los informes, Actas y Reportes presentados por el contratista.

Asimismo, para la conformidad del tercer entregable se verificará como parte de este, que el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, se encuentre debidamente firmada por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y los miembros de la Comisión de Inventario 2024.

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

1er Pago 10% del monto contractual: por la presentación del primer entregable previa conformidad del servicio.

2do. Pago 50% del monto contractual: por la presentación del segundo entregable previa conformidad del servicio.

3er. Pago 40% del monto contractual: por la presentación del tercer entregable previa conformidad del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad a cargo de la Comisión de Inventario 2024, previo Informe favorable del área de Control Patrimonial.
- Comprobante de Pago emitido por el Contratista.

12. ADELANTOS

No aplica

13. PENALIDADES APLICABLES

13.1. Penalidad por Mora

Según lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2. Otras Penalidades

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

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACION
1.- Incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo. Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido.	5% por cada día de retraso.	Informe y/o acta de conformidad.
1.- Incumplimiento de la presentación de las Fichas de Levantamiento de Información. Las Fichas deberán ser presentadas dentro de las 24 horas de realizarse el levantamiento de información y antes de la firma del Usuario a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial – Control Patrimonial.	0.5% por Ficha Observada	Fichas de Levantamiento de Información
2.- Incumplimiento en la Actualización en el SIGA PATRIMONIO. Cuando la actualización se haya realizado después de 03 días calendarios de realizado el levantamiento de inventario.	0.5% por Ficha Observada	Fichas de Levantamiento de Información, Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final- (Formato emitido del SIGA- PATRIMONIO
2.- Incumplimiento de la Migración de la Data al Módulo Bienes Muebles – SINABIP. Cuando la información requerida para la presentación del inventario, se haya realizado posterior a los sesenta (60) días de iniciado la toma de inventario de bienes muebles.	4% por cada día de retraso.	Informe y/o acta de conformidad donde se adjunta el reporte Sustento de Inventario, emitido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
3.- Ausencia del Personal. Cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	1% por cada día de ausencia.	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.
5.- Personal no autorizado. Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el personal haya sido reemplazado por otro que no se encuentre previamente autorizado.	3% por evento	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.
6.- Levantamiento de Información. Cuando se detecte en las Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Borroneos o enmendaduras - Ausencia de la Firma del usuario responsable - Registro de Bienes cuyas características no estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente. - Ausencia de la Firma del responsable de Control Patrimonial. 	0.5% por Ficha Observada.	Copia Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales. Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.

14. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la AMAG a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la AMAG.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con

carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

17. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2015-EF. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, Página 4 de 4 de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

18. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Según Ley N° 31564 y su reglamento, “Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público”:

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

19. ANEXOS

- Anexo 1: ACTA DEL INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.
- Anexo 2: ACTA DE CULMINACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.
- Anexo 3: ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE
- Anexo 4: ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AMBIENTES

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
A.1	Equipamiento Estratégico <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software de inventario. • Contar con cuatro (04) capturadoras de datos o lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información. • Contar con cuatro (04) computadoras personales portátiles (laptop) • Contar con un Equipo multifuncional impresora, copiadora, scanner. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
A.2	Calificaciones del Personal Clave
A.2.1	Formación Académica <u>Requisitos:</u> UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y afines. <u>Acreditación:</u> El grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda. En caso el grado 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.
A.3.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO Acreditar experiencia mínima de cinco (05) participaciones como Supervisor en procesos de inventario, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas; <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</p> <p>Con experiencia mínima de cinco (05) participaciones como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 03 veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25% del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de inventario de activos fijos o inventario de bienes patrimoniales o Inventario de Inventario de bienes no depreciables o Inventario físico de Bienes Muebles – Inventario de Existencias de Almacén.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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". <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

ANEXO 1

ACTA DEL INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO – 2024

Siendo las.....horas del día , en las Oficinas del..... se reunieron los señores en representación de la AMAG., y de la otra parte la empresa , ganadora de la Buena Pro, según Contrato N°....., representada por los señores

Con la finalidad de dar inicio al Inventario Físico de los bienes patrimoniales en los ambientes de

En señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el representante de la AMAG, quien suscribe la presente acta, por las facilidades de acceso a todos los ambientes a su cargo, así como por la omisión de información en perjuicio de la toma de inventario integral que requiere la AMAG para el control de sus bienes patrimoniales.

P. AMAG

P. CONTRATISTA

Nombre:

Nombre:

D.N.I.....

D.N.I

ANEXO 2
ACTA DE CULMINACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
PATRIMONIALES.
INVENTARIO 2024

Siendo las horas del día en la Oficina del se reunieron los señores en representación de la AMAG.; y de la otra parte EL CONTRATISTA contratado para el servicio de inventario representado por los señores con el objeto de suscribir el Acta de Culminación del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Maquinarias y Equipos - Ejercicio 2024.

El proceso de la toma de inventario arroja un total de Bienes Patrimoniales existentes físicamente, que se describen en las hojas de captura de Inventario, debidamente numeradas del al.....

LOS PARTICIPANTES MANIFIESTARON HABER CUMPLIDO CON REVELAR TODOS LOS BIENES EN USO.

P. AMAG.

P. CONTRATISTA

Nombre:

Nombre:

D.N.I.....

D.N.I

ANEXO 3

**ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA SEDE DESCONCENTRADA**

INVENTARIO 2024

Siendo las horas del día, en la Oficina del
....., se reunieron los señores
....., en representación de la
AMAG.; y por la otra parte EL CONTRATISTA contratado para el servicio de inventario
....., representada por los señores
....., con el objeto de suscribir el Acta de Conciliación
de los Registros con el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la AMAG.

El resultado del proceso de la conciliación preliminar realizada a nivel de todas la Sede
Descentralizada....., conforme a la existencia física de bienes según
Cargo en Uso de Bienes Patrimoniales, se distribuyen de la siguiente manera:

	<u>N° Bienes</u>
Bienes Conciliados
Bienes Faltantes
Bienes Sobrantes

La presente Acta de Conciliación se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado, así como
del resultado indicado.

P. AMAG.

P. CONTRATISTA

Nombre:

Nombre:

D.N.I......

D.N.I.

ANEXO 4
ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AMBIENTES

Fecha:

RELACIÓN DE OFICINAS, ALMACENES, DEPÓSITOS Y AMBIENTES EXISTENTES
(Identificación y Clasificación para efectos del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales, Maquinarias y Equipos)

N°	Denominación del Ambiente u Oficina	Ubicación		Código de Ubicación	Nombre del Usuario Responsable
		Torre "A"	Torre "B"		

Firma Comisión de Inventario 2024

Firma de la empresa Contratista

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un software de inventario.• Contar con cuatro (04) capturadoras de datos o lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información.• Contar con cuatro (04) computadoras personales portátil (laptop)• Contar con un Equipo multifuncional impresora, copiadora, scanner. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p>

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE Contador Público Colegiado, con colegiatura vigente</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</p> <p>Acreditar experiencia mínima de cinco (05) participaciones como Supervisor en procesos de inventario, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas;</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</p>

	<p>Con experiencia mínima de cinco (05) participaciones como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables, durante los últimos cuatro (04) años contados desde la presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 03 veces el valor estimado 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 corresponda¹³.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25%¹⁴ del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de inventario de activos fijos o inventario de bienes patrimoniales o Inventario de Inventario de bienes no depreciables o Inventario físico de Bienes Muebles – Inventario de Existencias de Almacén.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

¹³ Con Carta N°000002-2024-D-AMAG/CDI, el área usuaria precisa que se debe de acreditar un monto facturado para la evaluación de la Experiencia del postor en la especialidad de S/ 180,000.00 (Ciento Ochenta Mil, con 00/100 soles).

¹⁴ Con Carta N°000002-2024-D-AMAG/CDI, el área usuaria precisa que se debe de acreditar en caso que se declare condición de micro y pequeña empresa un monto facturado para la evaluación de la Experiencia del postor en la especialidad de S/ 15,000.00 (Quince Mil, con 00/100 soles).

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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° 8
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG
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° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-AMAG

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.