

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES AÑOS 2022 Y 2023 PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO  
RUC N° : 20131368314  
Domicilio legal : AV. TUPAC AMARU NRO. 1733 LIMA - LIMA - CARABAYLLO  
Teléfono: : 01-717-0500 ANEXO 114  
Correo electrónico: : [logisticaprocesos@municarabayllo.gob.pe](mailto:logisticaprocesos@municarabayllo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02-N° 00043-2023-GAF/MDC** emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 17 de Noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **sesenta (60) días calendario**, contabilizados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario, la

misma que no podrá ser mayor a los cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Se realizará bajo el siguiente cronograma:

NUMERO DE ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Entregable	❖ <b>Plan de Trabajo:</b> Deberá contener las actividades, plazos, horarios, entre otros necesarios para una adecuada prestación del servicio.	<b>Hasta cinco (05) días calendario,</b> contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
Segundo Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta treinta (30) días calendario,</b> contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
Tercer Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2023, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta sesenta (60) días calendario,</b> contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Caja de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, ubicado en Av. Túpac Amaru Nro. 1733 Lima - Lima – Carabayllo y reclamar las bases en la Oficina de la Subgerencia de Logística, ubicado en el Tercer Nivel de la dirección antes mencionada, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 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, aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Directivas del OSCE
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **Carta Fianza o Póliza de Caución**
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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

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

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Acreditar el Personal No Clave requerido en el numeral 7.5 de los Términos de Referencia.

#### 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.*

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

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Carabayllo (1er piso, Av. Túpac Amaru Nro. 1733 Lima - Lima – Carabayllo) dirigido a la Subgerencia de Logística, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales en función a los entregables, bajo el siguiente detalle:

NUMERO DE ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO	MONTO (%)
Primer Entregable	❖ <b>Plan de Trabajo:</b> Deberá contener las actividades, plazos, horarios, entre otros necesarios para una adecuada prestación del servicio.	<b>Hasta cinco (05) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	30% del monto total del contrato.
Segundo Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta treinta (30) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	35% del monto total del contrato.
Tercer Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2023, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta sesenta (60) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	35% del monto total del contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la **Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Comisión de Inventarios.
- Comprobante de pago. Factura emitido por el Contratista.
- Entregable por parte del Contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Carabayllo (1er piso, Av. Túpac Amaru Nro. 1733 Lima - Lima – Carabayllo) dirigido a la Subgerencia de Logística, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

21


 "Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo" 

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**"SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES AÑOS 2022 Y 2023 PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"**

- DATOS DEL AREA USUARIA**  
Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- OBJETIVO**  
Se requiere contratar una empresa natural con negocio o jurídica para que brinde el servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- JUSTIFICACIÓN**  
De acuerdo al reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.  
  
La Municipalidad Distrital de Carabayllo, entidad que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), tiene la obligación de remitir su inventario patrimonial con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, conforme lo establece en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la información debe remitirse a través del aplicativo del SINABIP de la página Web de la DGA.  
  
Asimismo, de acuerdo al literal b) y k) del artículo 75° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) señala como funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, lo siguiente: "b) Organizar y efectuar el control patrimonial de los activos fijos de la Municipalidad, control de inventarios, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, reevaluación, bajas y altas del inventario" y "k) Mantener actualizado el magesí de bienes de propiedad municipal y dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- FINALIDAD PÚBLICA**  
Contribuir a mejorar el nivel del control interno de los bienes de la institución, así como de aquellos sobre los cuales se ejerce administración, verificando y registrando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, contribuyendo a ejercer el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, salvaguardando así el patrimonio del estado, otorgando así un ambiente propicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener el registro de bienes patrimoniales debidamente actualizado y conciliado con los registros contables investigando las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan en cumplimiento a lo dispuesto en el





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**

**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**6. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del "Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 12 Inventarios.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.

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

**7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo, debe considerar lo siguiente:

**7.1. ALCANCES DEL SERVICIO**

- 7.1.1.El proceso de inventario físico de bienes muebles, consiste en verificarlos físicamente, a fin de conocer con exactitud su existencia, estado, usuario, contrastar su resultado con el registro contable, investigar diferencias que pudieran existir (sobrantes y faltantes) y proceder a las regularizaciones.
- 7.1.2.El inventario físico de bienes muebles se realizará mediante la modalidad "al barrer" en todos los ambientes y locales de la Municipalidad Distrital de Carabayllo donde se encuentren los bienes asignados en uso.
- 7.1.3.La ejecución del proceso de inventario físico de bienes se realizará con fecha de corte al 31 de diciembre de 2022 y 2023, el cual comprende la verificación física, registro de datos, consolidación de información, reportes, emisión de informes, entrega y recolección de fichas de asignación personalizada.
- 7.1.4.La Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, designará al encargado de Control Patrimonial como facilitador de la información y coordinación directa con el Contratista a cargo de la prestación del Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- 7.1.5.Para el desarrollo del servicio se contará con:
  - Base de datos en Excel del último inventario efectuado en la Municipalidad de Carabayllo ejercicio fiscal 2021.
  - Balance de Comprobación al 31.12.2021.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

- Notas de los Estados Financieros al 31.12.2021.
- Documentación fuente de los incrementos año 2022 y 2023.
- Copia de Tarjetas de Propiedad de todas las unidades vehiculares de la MDC.
- Organigrama de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

7.1.6. El universo de bienes objeto del servicio, es de 10,000 (Diez mil) bienes muebles aproximadamente (activo fijo y no depreciables).

7.1.7. El proceso de inventario deberá ejecutarse considerando la totalidad de bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Carabayllo que están considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y se encuentran ubicados físicamente en los locales institucionales, incluyendo los que tienen adherido el código patrimonial (etiquetas de barras color blanco u otra etiqueta de inventario) y aquellos que no cuenten con ningún tipo de identificación.

7.1.8. El servicio se ejecutará bajo la supervisión de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza y la Comisión de Inventario que la Municipalidad Distrital de Carabayllo designe.

7.1.9. Situaciones a tener en cuenta:

- a) Todos los bienes objeto de inventario cuentan con Código de barras de 12 dígitos conforme se encuentran determinados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles (SBN), por ejemplo: 74089950.0001 Unidad Central de Proceso - CPU.
- b) Cabe la posibilidad de que los equipos de inventarios encuentren algún bien que no tenga etiqueta de código patrimonial o de inventario, o que en su defecto esta se encuentra deteriorada y no permita su identificación o captura de datos; en este caso, se debe reportar inmediatamente el hecho indicando las características físicas del bien para que se incluya en el inventario como bien "sobrante" en vías de identificación de código en el proceso de cruce de información.
- c) En caso no se logre la identificación del código del bien y se determine que este es un bien sobrante se registrará la siguiente información:
  - Descripción del bien.
  - Número de serie.
  - Marca.
  - Modelo.
  - Color.
  - Medidas.
  - Estado.
  - Números de inventarios hasta un máximo de 3 años anteriores.
  - Nombre del usuario responsable del bien.
  - Sede, piso.
  - Documento de adquisición o ingreso a la institución, si los hubiere.
- d) Todos los bienes muebles patrimoniales deben estar asignados a un trabajador usuario quien es el responsable de su uso, administración y/o custodia. Los bienes de uso común se asignarán según los siguientes criterios:
  - Cuando los bienes son utilizados por diferentes usuarios de la misma unidad orgánica y se pueda identificar a la persona que hace uso del bien con mayor frecuencia: Se asigna el bien al usuario identificado.
  - Cuando los bienes son utilizados por diferentes usuarios de la misma unidad orgánica y no se pueda identificar a la persona que hace uso del bien con mayor frecuencia: Se asigna al jefe de la unidad orgánica o a quien éste designe.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

- Cuando los bienes son utilizados por diferentes unidades orgánicas de una misma sede: Se asigna al trabajador designado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- e) Los equipos de inventario se apersonarán a las unidades orgánicas asignadas respetando las fechas previstas para la toma del inventario físico, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Comisión de inventario.
- f) Los equipos de inventarios ejecutarán la toma de inventario de bienes asignados a una determinada unidad orgánica, verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles sujetos a inventario que existan en dicha unidad.
- g) Por cada bien inventariado, adherir la etiqueta del inventario en lugar visible que no dificulte el uso del bien y facilite su verificación durante los actos de repase de inventario, registrando en la hoja auxiliar el número correlativo correspondiente a dicha etiqueta.
- h) De identificarse bienes que hayan salido fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Carabayllo por mantenimiento y/o reparación, los representantes serán los encargados de proporcionar los detalles para que se consideren dichos bienes en el inventario.
- i) Al finalizar el proceso de verificación física en cada unidad orgánica, se efectuará un repase a los ambientes pertenecientes a la misma, a fin de verificar si todos los bienes sujetos al inventario cuentan con la correspondiente etiqueta de inventario, procediendo a etiquetar los bienes que faltaban.
- j) Las acciones de repase se efectuarán a más tardar al día siguiente de realizado el inventario en una determinada unidad orgánica y en estrecha coordinación con los usuarios de los bienes, según última asignación registrada por el área de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.
- k) Al término del plazo establecido para la toma del inventario físico - primera fase, el Contratista del servicio de toma de inventario remitirá a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza y a la Comisión de inventario toda la información obtenida durante el proceso de inventario. La información será remitida tanto en formato magnético (archivos en Excel), como físico (reportes firmados).
- l) Disponer de un plazo dentro del Cronograma de actividades para destinarlo a la búsqueda de bienes no ubicados, así como el esclarecimiento de los sobrantes.
- m) El servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo, incluirá la carga de información al SIGA-MEF (Módulo de Patrimonio – MP).

**7.2. EQUIPAMIENTO**

Para la ejecución del presente servicio, el Contratista deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Quince (15) Computadora Personal Portátil – laptop.
- Quince (15) lectoras de códigos de barra.
- Materiales para trabajo en campo: Catálogos, winchas, tableros, lupas, linternas, espejos, útiles de oficina, necesarios para el normal desarrollo del servicio.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA



17

**7.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**7.3.1. BIENES A INVENTARIAR**

- a) **Bienes a Inventariar: Activos Fijos - Bienes Muebles**
- Que tengan una vida útil mayor de un año.
  - Que su valor ascienda como mínimo a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
  - Aquellos cuyo desgaste por el uso no sea inmediato.
  - Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
  - Los bienes deben constituir un todo indivisible o estar conformados de partes concordantes o equivalente a un juego o equipo.
- b) **Bienes a Inventariar: Activos No Depreciables**
- Los bienes que no alcancen el valor mínimo a 1/4 de la UIT vigente y no reúnan las características de Activo Fijo, serán agrupados y presentados en un reporte donde se indique la asignación, características y el valor correspondiente.

**7.3.2. VERIFICACIÓN FÍSICA**

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Identificación del funcionario y/o personal responsable de su uso y/o custodia, independientemente de su condición laboral.
- Descripción de acuerdo a lo establecido por la SBN.
- Condiciones de Seguridad.

**7.3.3. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

- En uso de **LA MUNICIPALIDAD**.
- Perdidos por negligencia y/o robo por parte del personal responsable a cargo de su uso y/o custodia.
- Sobrantes.
- Faltantes.

**7.3.4. CALIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN**

- **(N) Nuevo.** - Bien nuevo y en buen estado operativo.
- **(B) Bueno.** - Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **(R) Regular.** - Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- **(M) Malo.** - Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- **(MM) Muy Malo.** - Bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación antieconómico, irreparable.
- **(X) RAEE.** - Residuo de Aparato Eléctrico y Electrónico.
- **(Y) Chatarra.** - Bien en estado de Chatarra.

**7.3.5. ASPECTOS TÉCNICOS**



16



"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

- Revisión y actualización de las cuentas contables existentes en la Base de Datos de Municipalidad Distrital de Carabayllo, en concordancia con el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- En caso de bienes en proceso de reparación y/o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro de los ambientes donde se encuentren ubicados.
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

**a) Vehículos – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad**

- Marca.
- Modelo.
- Serie.
- Color.
- Número de placa.
- Número de Chasis.
- Número de motor.
- Año de fabricación

**b) Bienes Mobiliarios**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Medida (Altura, Ancho, Largo).
- Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.)

**c) Equipos (Excepto equipos de cómputo)**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Características.

**d) Equipos de cómputo (Inventariar considerando los aspectos señalados para los equipos indicados en el párrafo anterior).**

- CPU, marca, modelo, características, serie color.
- Monitor, marca, modelo, características, serie color.
- Teclado, marca, modelo, características, serie color.
- Disco duro externo.
- Casetera externa.
- Grabadora de disco compacto (CD ROM externo).
- Modem externo, marca, modelo, características, serie color.
- Impresoras, marca, modelo, características, serie color.

**7.3.6. ETIQUETADO**

- Las etiquetas y su colocación son parte del servicio, las cuales previamente deberán ser aprobadas por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

con visto bueno de la Comisión de inventario de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

- Se deberá respetar la codificación del año anterior.
- Las etiquetas de inventario deberán estar numeradas desde el número 0001 al 10000 y en etiqueta de color blanco de medidas 0.75 x 1.00 pulgadas, (etiquetas de seguridad).
- Las etiquetas de inventario con código de barra deberán ser en color blanco de medidas 2" x 1" con logotipo de la Municipalidad, para los muebles, equipos y para los vehículos.
- Las etiquetas de código de barra deben contener la siguiente información:
  - Logotipo y nombre de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
  - Código patrimonial de acuerdo al catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
  - Código interno de la Municipalidad.
  - Código de barras.
  - Descripción del bien.
  - Año del Inventario.
- Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible correctamente fijadas:
  - En los muebles de Oficina: En la parte superior izquierda (vista de perfil).
  - En los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie, en un lugar más próximo a éste.
  - En las sillas giratorias: En el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, conforme lo disponga la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza de **LA MUNICIPALIDAD**.
  - En las sillas fijas: En una de las patas de lado derecho.
  - En los sillones de madera tapizados: En el respaldo.
  - En los vehículos: en la guantera del vehículo (parte interna).
  - En los bienes no indicados en la presente relación: Conforme lo disponga la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

**7.3.7. CODIFICACION**

- De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021/EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- La cantidad aproximada de activos y bienes no depreciables a codificar es de aproximadamente 10,000 ítems.
- Asimismo, el servicio a contratar se podrá efectuar en aquellas otras sedes que extraordinariamente se considere de importancia inventariar, sin modificar sustancialmente el servicio, para lo cual se aplicarán los mecanismos contemplados en la normativa de contratación que resulten aplicables.

**7.4. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR**

- 7.4.1. El inventario físico se efectuará en forma ordenada y cronológica, en función del Plan de Trabajo presentado por el Contratista y aprobado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Comisión de inventario de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

7.4.2. El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

- a) Levantamiento del Inventario Físico en la modalidad de "al barrer".
- b) Digitación del levantamiento de Inventario físico diario.
- c) Revisión diaria de la información capturada de bienes.
- d) Firma de las planillas de asignación por cada usuario.
- e) La entrega de los reportes preliminares consistentes.
- f) Conciliación Patrimonial faltantes y sobrantes.
- g) Presentación de los Informes.
- h) Conciliación Contable.
- i) Etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento.
- j) Migración de la Información presentada a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- k) Carga de información resultante del inventario al SIGA-MEF (Módulo de Patrimonio – MP).

7.4.3. Al día siguiente de la presentación del Plan de Trabajo, el Contratista deberá reunirse con la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza y Comisión de Inventarios con el objeto de:

- a) Exponer el Plan de Trabajo, detallando los procedimientos a ejecutar para realizar el servicio, a efectos de poder determinar el grado de avance y cumplimiento del servicio.
- b) Apersonarse a las instalaciones de Municipalidad Distrital de Carabayllo con el equipo propuesto en su propuesta técnica.
- c) Proponer instrucciones o sugerencias para mejorar el servicio y el control del Inventario.
- d) Establecer un cronograma de reuniones de coordinación e instrucción que se consideren necesarias con el personal que la Comisión de Inventarios designe.

7.4.4. Los Informes que presente el Contratista deberán contener la información digitalizada en medios magnéticos, la que permitirá obtener los Listados Preliminares y Reportes Finales en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, conforme al siguiente detalle:

Listados Preliminares:

- Inventario General.
- Por Local / Oficina / Usuario.
- Inventario General Detallado, por Cuenta Contable, con Depreciación al 31/12/2022 y 31/12/2023.

7.4.5. La consistencia de la información digitalizada deberá permitir migrar la información a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles, DGA.

7.4.6. El Contratista deberá conciliar el Inventario Físico con la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, así como conciliar el Inventario Valorado con la Subgerencia de Contabilidad.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**



13

**7.5. PERFIL DEL PERSONAL**

Se deberá contar con el siguiente personal para la ejecución del servicio:

**PERSONAL CLAVE**

- **Un (01) Coordinador General:**
  - ✓ Formación: Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
  - ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
    - a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
    - b) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
    - c) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - ✓ Experiencia: Mínima de dos (02) años como coordinador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Un (01) Supervisor de Inventario:**
  - ✓ Formación: Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
  - ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
    - a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
    - b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
    - d) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - ✓ Experiencia: Mínima de un (01) año como supervisor en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Un (01) Conciliador Contable:**
  - ✓ Formación: Contabilidad, colegiado y habilitado.
  - ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
    - a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
    - b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
    - c) Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - ✓ Experiencia: Mínima de dos (02) años como conciliador contable en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Un (01) Analista de Sistemas:**
  - ✓ Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado.
  - ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
    - a) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**

**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

- b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- c) Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ✓ Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

➤ **Un (01) Perito tasador:**

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

**PERSONAL NO CLAVE**

➤ **Un (01) Mecánico Automotriz:**

- ✓ Formación: Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
- ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) Peritajes y Tasaciones de maquinarias y equipos, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) Técnicas de Peritaje y Tasaciones, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) meses como mecánico automotriz en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

➤ **Dos (02) Digitadores:**

- ✓ Formación: Mínimo estudiantes universitarios y/o técnicos en Ingeniería de Sistemas o Computación o Contabilidad.
- ✓ Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) Excel avanzado, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) meses como digitadores en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

➤ **Diez (10) Personal de Inventario:**

- ✓ Formación: Mínimo Secundaria Completa





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**

**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

- ✓ Experiencia: Mínima de tres (03) meses como personal de inventario en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

Los documentos para acreditar lo requerido en el personal no clave, deberá presentarse como requisito para el perfeccionamiento del contrato, y en el caso de la experiencia deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**7.6. LUGAR Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

LOCALES MUNICIPALES -CARABAYLLO		
Nº	ITEM	DIRECCIÓN
1	PALACIO MUNICIPAL	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Lima - Lima - Carabayllo
2	ESTADIO MUNICIPAL RICARDO PALMA	Av. San Martín N° 350 Urb. Santa Isabel
3	AGENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO	Calle 28 de julio N° 148
4	BASE SERENAZGO-PARQUES Y JARDINES - LAS LOMAS	Cruce Av Huarango con Av. Santa María-Carabayllo
5	ESTADIO LOLO FERNANDEZ	Av. Manuel Prado con Av. Micaela Bastidas-Carabayllo
6	ALMACÉN-RICARDO PALMA	Av. Micaela Bastidas S/N cuarta cuadra-Carabayllo
7	BIBLIOTECA MUNICIPAL	C. 6 Lote 63, Carabayllo
8	DEPOSITO MUNICIPAL - CAUDIVILLA	Av. Caudevilla N: 1560-Carabayllo
9	CETPRO CARABAYLLO	Av. Túpac Amaru 1663-Carabayllo
10	COLEGIO PHILIP SAUNDERS	Carretera Huarangal S/N-Carabayllo
11	BASE DE SERENAZGO SANTA ISABEL	Calle Simón Bolívar con Jr. No me Olvides - Carabayllo
12	COLEGIO SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	Calle Bustamante y Rivero con calle Valdelomar y Calle Julio Cesar Tello
13	PROGRAMA AGROPECUARIO CHOCAS	Km. 35 de la Carretera a Canta en el Centro Poblado de Chocas
14	NIDO MUNICIPAL SAN MARTIN	Jr. 1 de Mayo Mz. 82 Lt. 12. Carabayllo
15	ADULTO MAYOR SAN PEDRO	San Pedro. MZ A LT.11. Referencia Iglesia San Pedro. Carabayllo.
16	CLUB ADULTO MAYOR "NUEVA VIDA"	Av. Manuel Prado 4ta Zona – Ref. (comedor Sol Naciente)
17	CASA DEL ADULTO MAYOR - LOS AMIGOS DE JESUS SAN BENITO	Mz. B Lt 22 6ta Etapa. Urb. San Benito. Carabayllo
18	CASA DEL ADULTO MAYOR - CRUZ DEL NORTE	AA.HH. Cruz del Norte Mz C Lt. 06. Carabayllo
19	CLUB ADULTO MAYOR "JUVENTUD ETERNA" - JUAN PABLO II	AA. HH. Juan Pablo II. Lomas de Carabayllo. Carabayllo
20	CLUB ADULTO MAYOR "VIDA NUEVA" - SAN LORENZO	Mz C Lt 17, CCPP. San Lorenzo. San Pedro de Carabayllo, Carabayllo
21	CLUB ADULTO MAYOR VILLA SAN ANTONIO	AA.HH. Villa San Antonio. Ref. Centro Emergencia Mujer
22	CLUB ADULTO MAYOR "BARRENECHEA"	Av. Túpac Amaru 1663, Carabayllo 15318
23	COMPOSTAJE	Ref. Huaca Huatocay





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

24	VIVERO MUNICIPAL	Ovalo Salamanca S/N. Ref. rivera río Chillón (previa coordinación)
25	AGENCIA MUNICIPAL LAS LOMAS	Av Santa María Mz C lote 8, 5ta etapa Urb Santa María- Carabayllo
26	CENTRAL DE COMUNICACIÓN, DE TELEVISION Y VIDEO	Jr. San Lucas Mz. A Lt. 26. 14va etapa. Urb.Sa nto Domingo
27	PUESTO DE AUXILIO RÁPIDO LA HUACA	Programa de Vivienda El Bosque de Carabayllo
28	PUESTO DE AUXILIO RÁPIDO HONDO	Aux. Tupac Amaru con ca. Torre del Pacifico con ca. SAgustin Gamarra
29	PUESTO DE AUXILIO RÁPIDO N°39	Av. Parque Zonal cruce Av. Mariano Condorcanqui
30	ADULTO MAYOR VALLE DEL NARANJAL	AA.HH. Ramiro Priale Mz E Lt 10. Carabayllo
31	NIDO MUNICIPAL SANTA ROSITA	Av. Los Claveles MZ. E LT. 9 AAHH Los Jardines
32	AGENCIA MUNICIPAL TORRE BLANCA	Av. Tupac Amaru MZ. 64 LT. 06

El Contratista deberá realizar el servicio dentro del horario de trabajo de Municipalidad Distrital de Carabayllo, de **lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas**. Excepcionalmente el servicio puede ser prestado en días y horarios distintos a los indicados, previa coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza.

**7.7. MECANISMO DE CONTROL**

La Municipalidad Distrital de Carabayllo a través de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza y la Comisión de Inventarios supervisará el desarrollo del servicio mediante visitas inopinadas en campo y oficina.

La Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza y la Comisión de Inventarios deberá controlar el cumplimiento del contrato que se suscriba con el Contratista.

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- ✓ Persona natural con negocio o jurídica.
- ✓ Contar con Registro Único del Contribuyente con estado activo y condición de habido.
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- ✓ Empresa dedicada al giro del negocio y/o actividad económica.

**9. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del Artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considera lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).

**10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de **un (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**12. ADELANTO**

No corresponde





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

**13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará hasta por el período de **sesenta (60) días calendario**, contabilizados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario, la misma que no podrá ser mayor a los cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

Se realizará bajo el siguiente cronograma:

NUMERO DE ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Entregable	❖ Plan de Trabajo: Deberá contener las actividades, plazos, horarios, entre otros necesarios para una adecuada prestación del servicio.	Hasta cinco (05) días calendario, contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
Segundo Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	Hasta treinta (30) días calendario, contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
Tercer Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2023, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	Hasta sesenta (60) días calendario, contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario

**14. CONFORMIDAD**

Será otorgado por la **Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza** con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Comisión de Inventarios, en un plazo no mayor a los siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables.

**15. FORMA DE PAGO**

Será de forma parcial en función a los entregables, previa conformidad de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Comisión de Inventarios, a través de depósito en cuenta interbancaria CCI, bajo el siguiente detalle:

NUMERO DE ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO	MONTO (%)
Primer Entregable	❖ Plan de Trabajo: Deberá contener las actividades, plazos, horarios, entre otros necesarios para una adecuada prestación del servicio.	Hasta cinco (05) días calendario, contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	30% del monto total del contrato.
Segundo Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	Hasta treinta (30) días calendario, contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	35% del monto total del contrato.
Tercer Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2023, bajo los alcances	Hasta sesenta (60) días calendario, contado desde día siguiente de la	35% del monto total del contrato.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	suscripción del acta de inicio de inventario	
---	--	--

**16. EXPEDIENTE DE PAGO**

La Subgerencia de Logística conformará un expediente de pago que deberá incluir como mínimo:

- Orden de Servicio.
- Copia del Contrato.
- Conformidad emitido por la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Comisión de Inventarios.
- Comprobante de pago – Factura emitido por el Contratista.
- Entregable por parte del Contratista

**17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- El contratista es el único responsable ante la entidad de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras instituciones ni terceros en general. Cumplir con los Términos de Referencia, materia de la presente contratación, en todos sus extremos.
- El Contratista es el único responsable de cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes en el marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

**18. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD**

- Designar a la Comisión de Inventarios, como encargada de la supervisión del servicio materia de contratación, así como de otorgar la Conformidad del Servicio.
- Proporcionar los listados valorados por cuentas contables de todos los bienes muebles, con la finalidad de que el Contratista efectúe los ajustes y depreciaciones contables.
- Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inmovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.

**19. SUBCONTRATACIÓN**

Para el presente servicio no se aceptará la subcontratación.

**20. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato. Queda entendido que corresponde a la Municipalidad Distrital de Carabayllo la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula dará derecho a la Municipalidad Distrital de Carabayllo, además de resolver de inmediato el contrato, a exigir indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

**21. PENALIDAD**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 = 0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

**22. OTRAS PENALIDADES**

PENALIDADES			
N°	Supuesto de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por realizar cambio de personal clave o no clave sin el trámite y autorización correspondiente.	0.5 de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
2	Por no brindar las condiciones mínimas de trabajo a sus colaboradores, producto de la supervisión de la Entidad.	0.1 de una (01) UIT, por ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
3	Por no cumplir con el uso del equipamiento estratégico ofertado o que en la ejecución se cuente con otro equipamiento y/o de menores características.	0.01 de una (01) UIT, por ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
4	No brindar información requerida por la Entidad (área usuaria), la misma que será cursada de manera formal y otorgando un plazo de respuesta de mínimo dos (02) días calendario.	0.05 de una (01) UIT, por día de atraso	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
5	Por presentar entregables incompletos.	0.5 de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

6	Por no cumplir o respetar los plazos establecidos en el Plan de Trabajo.	0.5 de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
---	--	--	---

**23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Quince (15) Computadora Personal Portátil – laptop.</li><li>❖ Quince (15) lectoras de códigos de barra.</li></ul> <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> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<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>
<b>Importante</b>			
<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>			
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Un (01) Coordinador General:</b> Formación: Administración o Contabilidad, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Supervisor de Inventario:</b> Formación: Administración o Contabilidad, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Conciliador Contable:</b> Formación: Contabilidad, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Analista de Sistemas:</b> Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Perito tasador:</b> Formación: Ingeniero o Arquitecto, colegiado. Perito adscrito al Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú (CTTP), adscrito al Centro de Peritaje del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros de Lima y adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>		





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

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

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

- ❖ **Un (01) Coordinador General:**  
Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - c) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ❖ **Un (01) Supervisor de Inventario:**  
Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - c) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ❖ **Un (01) Conciliador Contable:**  
Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - c) Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ❖ **Un (01) Analista de Sistemas:**  
Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - c) Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- ❖ **Un (01) Perito tasador:**  
Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
  - a) Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - b) Tasaciones de vehículos, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.
  - c) Normas Internacionales de Valuación, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

**Importante**

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





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Un (01) Coordinador General:</b> Experiencia: Mínima de dos (02) años como coordinador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Supervisor de Inventario:</b> Experiencia: Mínima de un (01) año como supervisor en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Conciliador Contable:</b> Experiencia: Mínima de dos (02) años como conciliador contable en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Analista de Sistemas:</b> Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Perito tasador:</b> Experiencia: Mínima de tres (03) servicios como perito tasador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul></td></tr></table>		<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>			
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 750,000.00 (Setecientos cincuenta mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la</p>			





2  
1



"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

**Bach. Sergio Brando Inca Suarez**  
S'RGENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Quince (15) Computadora Personal Portátil – laptop.</li><li>❖ Quince (15) lectoras de códigos de barra.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Un (01) Coordinador General:</b> Formación: Administración o Contabilidad, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Supervisor de Inventario:</b> Formación: Administración o Contabilidad, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Conciliador Contable:</b> Formación: Contabilidad, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Analista de Sistemas:</b> Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado.</li><li>❖ <b>Un (01) Perito tasador:</b> Formación: Ingeniero o Arquitecto, colegiado. Perito adscrito al Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú (CTTP), adscrito al Centro de Peritaje del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros de Lima y adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

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

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

❖ **Un (01) Coordinador General:**

Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en

- a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- b) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- c) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.

❖ **Un (01) Supervisor de Inventario:**

Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en

- a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- c) Toma de Inventario y/o Registros, Control y Administración de Bienes Patrimoniales, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.

❖ **Un (01) Conciliador Contable:**

Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en

- a) Gestión de Bienes Muebles, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- c) Normas Internacionales de la Información Financiera – NIIF, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.

❖ **Un (01) Analista de Sistemas:**

Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en

- a) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- c) Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.

❖ **Un (01) Perito tasador:**

Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en

- a) Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- b) Tasaciones de vehículos, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- c) Normas Internacionales de Valuación, con mínimo 10 horas lectivas o su equivalente en créditos.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

**Importante**

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





"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Un (01) Coordinador General:</b> Experiencia: Mínima de dos (02) años como coordinador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Supervisor de Inventario:</b> Experiencia: Mínima de un (01) año como supervisor en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Conciliador Contable:</b> Experiencia: Mínima de dos (02) años como conciliador contable en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Analista de Sistemas:</b> Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li><li>❖ <b>Un (01) Perito tasador:</b> Experiencia: Mínima de tres (03) servicios como perito tasador en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>			
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 750,000.00 (Setecientos cincuenta mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la</p>		





2



"Año de la Unidad, Paz y el Desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

**Bach. Sergio Brando Inca Suarez**  
S'RGENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>
----------------------	--------------------------------

#### **Importante**

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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo**”, que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de Carabayllo, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131368314, con domicilio legal en Av. Túpac Amaru Nro. 1733 Lima - Lima – Carabayllo, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC - PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del “Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo”, 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 el “Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022 y 2023 para la Municipalidad Distrital de Carabayllo”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **pagos parciales en función a los entregables**, 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, bajo el siguiente detalle:

NUMERO DE ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO	MONTO (%)
Primer Entregable	❖ <b>Plan de Trabajo:</b> Deberá contener las actividades, plazos, horarios, entre otros necesarios para una adecuada prestación del servicio.	<b>Hasta cinco (05) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	30% del monto total del contrato.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Segundo Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta treinta (30) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	<b>35%</b> del monto total del contrato.
Tercer Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2023, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta sesenta (60) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario	<b>35%</b> del monto total del contrato.

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.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **sesenta (60) días calendario**, contabilizados del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario, la misma que no podrá ser mayor a los cinco (05) días calendario posterior a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Se realizará bajo el siguiente cronograma:

NUMERO DE ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer Entregable	❖ <b>Plan de Trabajo:</b> Deberá contener las actividades, plazos, horarios, entre otros necesarios para una adecuada prestación del servicio.	<b>Hasta cinco (05) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
Segundo Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2022, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta treinta (30) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario
Tercer Entregable	❖ Servicio de toma de inventario físico valorizado y conciliación de bienes muebles años 2023, bajo los alcances desarrollados en el presente documento y comprendiendo como mínimo las actividades del numeral 7.4.2.	<b>Hasta sesenta (60) días calendario</b> , contado desde día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la **Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza** con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Comisión de Inventarios, en un plazo no mayor a los siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40 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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

PENALIDADES			
N°	Supuesto de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por realizar cambio de personal clave o no clave sin el trámite y autorización correspondiente.	0.5 de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
2	Por no brindar las condiciones mínimas de trabajo a sus	0.1 de una (01) UIT, por ocurrencia	Según informe del responsable de la

	colaboradores, producto de la supervisión de la Entidad.		Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
3	Por no cumplir con el uso del equipamiento estratégico ofertado o que en la ejecución se cuente con otro equipamiento y/o de menores características.	0.01 de una (01) UIT, por ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
4	No brindar información requerida por la Entidad (área usuaria), la misma que será cursada de manera formal y otorgando un plazo de respuesta de mínimo dos (02) días calendario.	0.05 de una (01) UIT, por día de atraso	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
5	Por presentar entregables incompletos.	0.5 de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza
6	Por no cumplir o respetar los plazos establecidos en el Plan de Trabajo.	0.5 de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Según informe del responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

Ambas partes manifestamos nuestro rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente contrato.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Túpac Amaru Nro. 1733 Lima - Lima – Carabayllo

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.

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

---

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA

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] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>23</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *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]"*

<sup>23</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>24</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS/MDC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*