

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

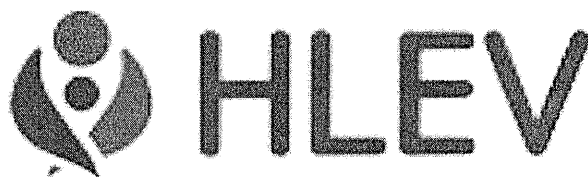
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
01-2025-HLEV-OEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“SERVICIO ESPECIALIZADO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN  
CENTRAL DEL EJERCICIO 2024”**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.*

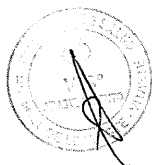
### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

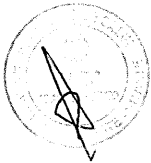
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

##### **Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

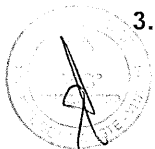
### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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 : HOSPITAL LIMA ESTE VITARTE  
RUC N° : 20611127511  
Domicilio legal : AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 364-ATE-LIMA-LIMA  
Teléfono: : (01) 4172923  
Correo electrónico: : [jdiazs@hlev.gob.pe](mailto:jdiazs@hlev.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL DEL EJERCICIO 2024"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 AS N°01-2025-HLEV-OEC-1 el 19 de febrero 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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:





El inicio del Servicio para el Inventarlo de bienes muebles y bienes de existencia empezará al día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO DE INVENTARIO y terminará una vez presentado el Informe Final de los Bienes Muebles Patrimoniales y Bienes de Existencia, el cual tendrá un plazo de 30 días calendarios de duración, sellado y con la conformidad de la Comisión de Inventario del Hospital Lima Este Vitarte, para ello dispondrá de los equipos, insumos y/o útiles que se requiera para la ejecución del trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será entregado de manera digital, sin costo alguno para tal efecto deberá ser requerido ante la Mesa de Partes a la Unidad de Abastecimiento del Hospital Lima Este Vitarte ubicado en la Av. José Carlos Mariátegui N°364 – Ate – Lima – Lima (puerta 5).

##### **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° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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° 9**)

**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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00068 390397  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068390397-75

<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.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

### 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*

<sup>8</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>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Secretaría de la Unidad de abastecimiento del Hospital Lima Este Vitarte ubicado en la Av. José Carlos Mariátegui N°364 – ATE – LIMA –LIMA (PUERTA N° 05-1PISO)

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES: 40% del monto contratado, presentado el Primer Entregable (Producto 1) del Resultado del Inventario Físico Bienes Muebles Depreciables y No depreciables y bienes de existencia, que será efectuada después de emitida la conformidad al primer informe presentado por **EL PROVEEDOR** descrita en los Terminos De Referencia.

Pago: 60% del monto contratado, presentado el Segundo Entregable (Producto 2) del Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Depreciables y No depreciables, que será efectuada después de emitida la conformidad al Informe Final presentado por **EL PROVEEDOR** descrita en el presente termino de referencia.

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

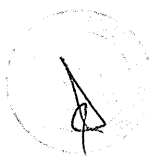
- Informe del funcionario responsable del Equipo de Trabajo de Patrimonio presentado a la Comisión de Inventario, la cual remitirá la conformidad de cada producto de la prestación

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

efectuada.

- Cada producto presentado por el contratista, se debe contener 03 copias originales, del informe y su sustento.
- Todo producto entregable también deberá ser alcanzada en formato digital entiéndase en formato USB, con un respaldo de (02) copias.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. José Carlos Mariátegui 364, puerta N° 5 de emergencia del Hospital Lima Este Vitarte Ate. Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 horas a 16: horas.



### 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



PERU

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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

#### FORMATO N° 1

#### TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Unidad Orgánica / Área usuaria:	Oficina de Administración – Presidente de la Comisión de Inventario
Actividad del POI:	Conducir a la comisión de inventario de acuerdo a la norma, políticas y lineamientos institucionales del estado para alcanzar las metas en los procesos a su cargo, así mismo asesorar en su materia de logística a la Oficina de administración cuando lo requiera.
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio Especializado de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén Central del ejercicio 2024.
Pedido de Servicio N°	

  
HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE  
Firmado digitalmente por  
RODRIGO EL GUZMAN  
E-Salud FALU 20211127511  
Módulo: Doc V. B.  
Fecha: 2025.02.20 15:24:42 -0500

  
HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE  
Firmado digitalmente por  
GUZMAN EL GUZMAN  
E-Salud FALU 20211127511  
Módulo: Doc V. B.  
Fecha: 2025.02.20 15:24:42 -0500

  
HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE  
Firmado digitalmente por  
GUZMAN EL GUZMAN  
E-Salud FALU 20211127511  
Módulo: Doc V. B.  
Fecha: 2025.02.20 15:24:42 -0500

  
HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE  
Firmado digitalmente por  
GUZMAN EL GUZMAN  
E-Salud FALU 20211127511  
Módulo: Doc V. B.  
Fecha: 2025.02.20 15:24:42 -0500

1.	<b>FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> La toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencia de Almacén Central, tiene por finalidad, verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Hospital de Lima Este Vitarte al 31 de diciembre del 2024 con el fin de comprobar su existencia física contrastando su resultado con el registro patrimonial del SIGA-Módulo Patrimonio y Almacén Central; lo cual permitirá identificar al usuario responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles de propiedad del Estado, asimismo servirá la información para la migración al Módulo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP del Hospital Lima Este Vitarte.
2.	<b>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> <b>Objetivo General:</b> El Hospital Lima Este Vitarte requiere contratar los servicios de una Empresa Jurídica y/o natural que efectúe Servicio de Inventario de los Bienes Patrimoniales (Bienes Depreciables Y No Depreciables), asignación, codificación del inventario, etiquetado de los códigos patrimoniales y conciliación de los Bienes Muebles del Hospital Lima Este Vitarte (en adelante HLEV). Asimismo, se requiere efectuar el inventario de los bienes de existencias de almacén central (almacén de nutrición, almacén de medicamentos) que incluye suministros de funcionamiento, mercaderías en general, así como medicamentos, dispositivos médicos, EPPs, accesorios e insumos de laboratorio ubicados entre otros insumos médicos, así como en los almacenes especializados y/o en las diferentes farmacias del Hospital del HLEV. El Contratista deberá efectuar sus actividades de conformidad con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", asimismo la conciliación será realizada conforme a las Normas de Contabilidad para el Sector Público y las Normas Técnicas vigentes sobre la materia. <b>Objetivo Específico:</b> Determinar las cantidades, características estado de conservación física de los bienes de cada uno de los ambientes (Departamento, Unidad, Servicio, Área) del HLEV con



PERU

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20011127591  
hard  
Motivo: Doy "1" B"  
Fecha: 05.02.2025 15:26:05 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
OSCAR HUAQUIA HUAMAN  
Mercedes FAU 20011127011 hard  
Motivo: Doy "1" B"  
Fecha: 04.02.2025 14:55:19 -05:00



una precisión del 99%.

Asignar los bienes muebles patrimoniales a cada usuario de la entidad de manera independiente según su vínculo laboral con la entidad, teniendo en consideración que el personal CAS y Nombrado, será responsable de los bienes que utilice para sus labores diarias y los bienes que sean utilizados por locadores de servicio o personal externo a la entidad, que se encuentren dentro de un área o servicio, serán de responsabilidad del jefe inmediato del departamento, unidad, oficina, área o servicio al que pertenezcan.

Obtener la valorización mediante tasación de los bienes sobrantes del HLEV, identificar los bienes en mal estado para baja, los bienes totalmente depreciados y otros que se requieran (Bienes Depreciables Y No Depreciables).

Mantener codificados y etiquetados todos los activos fijos de acuerdo a la nomenclatura establecida por la SBN (Catálogo de Bienes) sobre los bienes que resulten conciliados del respectivo proceso.

Respecto de las existencias de almacén, se deberá realizar el conteo, recuento y digitación respectivo determinando las diferencias que correspondan de acuerdo al Anexo N° 6 "formato de inventario físico" de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, identificar los productos y/o insumos vencidos y futuros a vencer.

3.

### ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

#### o Alcance del Servicio

El servicio de la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, comprenderá aproximadamente de entre 20,000 a 25,000 bienes muebles, pertenecientes al Patrimonio del Hospital Lima Este Vitarte y Bienes Muebles de Existencia comprende de entre 2,000 a 2,500 Items.

Asimismo, se deberá constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.

AGREGAR LA DIRECCIÓN DE ALMACENES A INVENTARIAR, CONSIDERAR ALMACEN DE FARMACIAS DENTRO DEL HOSPITAL

La Verificación de todos los bienes de existencia que se encuentren físicamente en el almacén Central y sus Sub Almacenes, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

#### o Metodología y Actividades a Realizar Bienes Muebles Patrimoniales:

El Inventario Físico se efectuará bajo el método "Al barrer" es decir, se tomarán la totalidad de bienes ubicados en el Hospital de Lima Este Vitarte y todos los ambientes que tenga bajo su cargo (locales externos, propios, en afectación en uso, en administración gratuita, en calidad de alquiler, entre otros), considerando donde estén y como estén.

El alcance mínimo del servicio a contratarse es el siguiente:

- Planificación, coordinación, ejecución de las acciones y aplicación de los procedimientos para el registro, administración, supervisión en la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles de Propiedad del HLEV y de los





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU/20611127511  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05.02.2025 15:25:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
OSCAROYA HUAMAN Nelly  
Mercedes FAU/20611127511 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.02.2025 14:55:35 -05:00



que se encuentren bajo su administración.

- Digitación del Resultado del Inventario Físico mediante la utilización de un software de inventario especializado con el fin de controlar y obtener calidad de información y así poder garantizar la rapidez y eficiencia del Servicio.
- Registro de Bienes Muebles *aplicando el Catálogo de Bienes Muebles de la DGA* como instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e inter relacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.
- Conciliación entre el Inventario Físico obtenido y los Registros Contables Y Patrimoniales al 31.12.2024.
- Etiquetado de los Bienes Muebles con la nomenclatura establecida por el Hospital Lima Este Vitarte.
- Codificación de los Bienes Muebles aplicando el Catálogo de Bienes Estatales.

○ **Metodología y Actividades a Realizar Bienes de Existencia:**

- El equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empiece por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 6 de la Directiva. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

○ **Inventario Físico Bienes Muebles Patrimoniales:**

El Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales, consiste en la verificación o Levantamiento de Información de los Bienes Muebles (Activos Depreciables Y No Depreciables) del HLEV, el mismo que debe contemplar los siguientes datos:

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO Y COMPONENTES	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca</li> <li>▪ Modelo</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ N° de motor</li> <li>▪ N° de Chasis</li> <li>▪ Placa</li> <li>▪ Año</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca</li> <li>▪ Modelo</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Color</li> <li>▪ Serie</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca</li> <li>▪ Modelo</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Color</li> <li>▪ Dimensiones</li> <li>▪ Otros</li> </ul>

El estado de conservación del bien se codificará con las letras siguientes:

**N** (Nuevo): cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20911127811  
Motivo: Day 1/1 B\*  
Fecha: 05/02/2025 15:25:51 -05:00



Firmado digitalmente por:  
OSCAROVA HUAYAN Nelly  
Mercedes FAU 20911127511  
Motivo: Day 1/1 B\*  
Fecha: 04/02/2025 14:55:49 -05:00

año y se encuentra plenamente operativo.

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

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

**M (Malo):** cuando el bien presenta un estado de deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas en su funcionamiento que amerita reparación.

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

**Y (CHATARRA):** cuando el bien presenta un estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

La Ficha de Levantamiento de Información de los Bienes Muebles debe contener el nombre del Área Usuaria, Ubicación física, Usuario Responsable y del Inventariador, formato previamente aprobado por la Comisión de Inventario.

La Comisión y/o Equipo se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Trabajo", presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes muebles que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave o en los exteriores del HLEV.

Cumplir obligatoriamente con presentar al personal profesional y técnico que ha sido propuesto pudiéndose reemplazos previa aprobación de la Comisión de Inventario.

El Contratista que realice el inventario debe tener amplio conocimiento en la gestión de bienes, por lo que debe tener clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la Denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el código.

Los verificadores utilizarán por cada usuario, la "Hoja de Levantamiento de Información" aprobada por la Comisión de Inventario.

Dicho formato se utilizará en original y concluido la verificación deberá ser suscrito por el usuario y el personal inventariador en un plazo no mayor a los dos (02) días calendario de haber concluido el inventario en cada área específica. En caso de negativa de la respectiva suscripción, intervendrá la Comisión de Inventario.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20511127511  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.02.2025 15:29:18 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCARA HUAMAN Nelly  
Mercedes FAU 20511127511 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.02.2025 14:58:05 -05:00



La información proporcionada por el contratista, deberá presentarse de forma impresa, así como en medios digitales en formato PDF y hoja de cálculo Excel (CD o Memoria USB) según lo previsto en el plan de trabajo y cronograma respectivos.

Asimismo, la información presentada por el contratista deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades Hospital de Lima Este Vitarte para la migración al Módulo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP.

El contratista deberá realizar la valorización mediante tasación de los bienes sobrantes, revaluación de los bienes totalmente depreciados, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones.

○ **Inventario Físico Bienes de Existencia:**

Consiste en la Verificación de todos los bienes de existencia que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex del HLEV, el mismo que debe contemplar los siguientes datos:

- ✓ Nombre de almacén
- ✓ Código del bien mueble
- ✓ Descripción del bien mueble
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Marca
- ✓ Precio
- ✓ Cuenta contable
- ✓ Inventario físico
- ✓ Stock actual
- ✓ Lote (de corresponder)
- ✓ Fecha de vencimiento (de corresponder)
- ✓ Estado del bien mueble

○ **Del Etiquetado de Bienes Muebles Patrimoniales**

El CONTRATISTA, con el conocimiento del Equipo de Control Patrimonial deberá etiquetar, a modo preliminar todos los Bienes Patrimoniales por lo cual se utilizará un Sticker distintivo donde figure el año del Inventario, numeración correlativa elaborada por el Contratista en polyester autoadhesivo, para dejar constancia de haberse verificado la existencia, ubicación, responsable y estado de conservación de los bienes.

- Las etiquetas correlativas y su colocación son parte del servicio:

Las etiquetas correlativas para la identificación de inventario de tener de dimensión de 2.5 cm de diámetro según grafico detallado en la imagen referencial de material poliéster, las cuales dichas etiquetas deberán ser pegadas a todos los bienes muebles inventariados al barrer.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ, SAID  
Eduardo Felipe FAU 20511127511  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.02.2025 15:26:48 -05:00




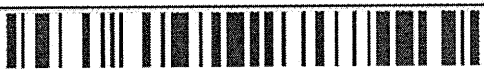
HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCARA HUAMAN, Nelly  
Mercedes FAU 20511127511 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.02.2025 14:59:16 -05:00



- Las etiquetas con código SBN y su colocación son parte del servicio.

Las etiquetas que contiene el código patrimonial, será pegada luego del levantamiento de información y previa conciliación con la base de datos del Módulo Patrimonio SIGA-MEF, toda vez que se tiene que identificar los bienes muebles que no tienen código patrimonial o su código es desfasado, dicha etiqueta debe ser de las siguientes dimensiones 1.00 x 2.00 plg, según grafico detallado en la imagen referencial de material poliéster, el cual contendrá el código SBN, código de barras, descripción del bien.

 <b>HLEV HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE</b>	
	
<b>746483901010</b>	
<b>VENTILADOR VOLUMETRICO</b>	
<b>MARCA: THOMAS</b>	
<b>AREA DE EMERGENCIA</b>	<b>2024</b>

- Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien.

○ **Ubicación de las Etiquetas de los Bienes Muebles Patrimoniales**

**Vehículos**

El postor deberá realizar el levantamiento de información por cada vehículo de acuerdo a la FICHA TECNICA DEL VEHICULO, según el anexo N° 08 de ficha técnica de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.

A los vehículos se les pondrá el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto) o en la guantera.

**Equipos**

Las etiquetas deberán ser adheridas junto al Número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

"Año del Bicentenario, de la consolidación de  
nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 2081112751  
hard  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 05.02.2025 15:27:23 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCARIO A HUAMAN Nelly  
Mercedes FAU 2901112751 hard  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 04.02.2025 14:56:34 -05:00

Handwritten signature

#### Mobiliario

Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso), para el caso de los sillones deberán de ser adheridos en el respaldar.

- Caso: Sillas o Sillones Fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del bien.
- Para las carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.
- Caso: Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

##### ○ De Los Bienes Muebles Patrimoniales

Para los fines de los Términos de referencia, se entiende por Bien Mueble Patrimonial a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que haya sido adquirido con recursos económicos de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones o Legados, por Convenios u otros actos.

##### ○ Bienes Muebles No patrimoniales

Se entiende por Bienes Muebles No Patrimoniales a los medicamentos, insumos de laboratorio, insumos médicos, materiales de oficina, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente.

##### ○ Bienes Objeto De Codificación

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- Que sea de propiedad de la entidad.
- Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año.
- Que no esté sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- Que sea objeto de acciones de mantenimiento.
- Que clasifique como Activo Fijo O Activo No Depreciable
- Que Sea Un Bien Mueble Tangible.
- Que sea materia de algún acto de disposición final.
- Que sea susceptible de ser inventariado.
- Que sea individualizable por su función.
- Todos los descritos en el Catálogo.

##### ○ Bienes que no son objeto de codificación

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por su naturaleza



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20611127511  
hars  
Motivo: Dov "1" B  
Fecha: 05.02.2025 15:28:04 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCARINA HUAMAN Nelly  
Marcelos FAU 20611127511 hars  
Motivo: Dov "1" B  
Fecha: 04.02.2025 14:58:58 -05:00

fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según de indican:

- Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- Los accesorios, herramientas, repuestos.
- Material de vidrio y cerámica para ensayo.
- Instrumentos de Laboratorio.
- Objetos empotrados (parte Integrante de otro bien)
- Prendas de vestir, ropas.
- Bienes Fungibles.
- Bienes Culturales: Obras de Arte – Libros y Textos.
- Que sea un Bien Intangible (Licencias y Software).
- Aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas.

○ **Elaboración de las Fichas de Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales**

Paralelamente al proceso de etiquetado, La Empresa que brinda el Servicio deberá emitir Fichas de Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles Depreciables y No Depreciables), los que deberán ser puestas de conocimiento del Usuario Responsable del Bien, el jefe del Área, Inventariador y/o Coordinador de la Empresa, siendo esto informado a la comisión de Inventario y supervisado por el Equipo de Control Patrimonial.

○ **De la Conciliación Contable- Patrimonial de los Bienes Muebles Patrimoniales**

EL CONTRATISTA deberá contrastar los Resultados del Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales, con los valores con el registro patrimonial y realizar la Conciliación Contable del HLEV, Asimismo;

El Equipo de Control Patrimonial o quien haga sus veces deberá velar por la oportuna entrega de toda la información disponible relativa a la adquisición de los bienes por parte del HLEV.

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

○ **De la Conciliación Contable- Patrimonial de los Bienes de Existencia**

EL CONTRATISTA deberá contrastar los Resultados del Inventario Físico de los Bienes de Existencia, con los valores del Kardex registrados al cierre del 31 de diciembre del 2024 y realizar la Conciliación Contable del HLEV.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU.20011127511  
hard  
Motivo: Day V 5  
Fecha: 05.02.2025 15:28:49 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCARA HUAMAN Nelly  
Marcelas FAU.20011127511 hard  
Motivo: Day V 5  
Fecha: 04.02.2025 14:57:19 -05:00

4.	<p><b>REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS SANITARIAS Y OTRAS NORMAS (De Corresponder)</b></p> <p>Directiva N°0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobara mediante Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01</p> <p>Las actividades se desarrollarán de conformidad con la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 publicada el 23 de diciembre del 2021.</p>
5.	<p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b></p> <p>No corresponde</p>
6.	<p><b>REQUISITOS DE PROVEEDOR (Obligatorio)</b></p> <p>Tener Registro Único de Contribuyente habilitado. Tener Registro Nacional de Proveedores. Contar con seguro SCTR para su personal involucrado en el proceso de inventario.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia no menor de 35,000.00 (Treinta y cinco Mil con 00/100 nuevos soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de inventario en bienes muebles y existencias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia</p>



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20611127511 hard  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 05/02/2025 15:29:43 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
OSCAROJA HUANGA JULY  
Mercedes FAU 20611127511 hard  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 04/02/2025 14:57:42 -05:00

la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo referido a la **DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### **Personal Clave: Cargo (Cantidad)**

##### **Coordinador General del Servicio (01)**

El coordinador será el responsable de:

- Coordinar con la Comisión de Inventario 2024 y el Equipo de Control Patrimonial del HLEV, las actividades a realizar para la toma de Inventario Físico.
- Conducir las actividades del contratista respecto del servicio del inventario físico.
- Coordinar con el personal designado por los titulares de la Unidades Orgánicas, respecto a las facilidades para la toma de Inventario.
- Elaboración del Proyecto de Informe final de la Comisión de Trabajo de Inventario, así como supervisión de todos los productos entregables.

Perfil de personal requerido: Abogado, Contador, Administrador y/o Economista, titulado (presentar al momento del inicio del servicio), con experiencia mínima de dos (02) servicios como coordinador en procesos de Inventario de bienes en sector Hospitalario y/o Entidades públicas en General.

Su labor será permanente en el proceso desde el inicio del servicio hasta su culminación.

##### **Supervisor (01)**

Los supervisores serán responsables de:

- Dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventadores.
- Realizar el control de calidad del levantamiento de la información de los bienes muebles inventariados incidiendo en comprobar que hayan sido inventariados todos los bienes de un determinado ambiente.
- Canalizar las consultas de los inventariadores hacia el especialista biomédico y/o coordinador general del inventario.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20011127511  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05.02.2025 15:39:35 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCAROVA-HUAMAN Kelly  
Mercedes FAU 20011127511 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.02.2025 14:58:03 -05:00



- Verificar el correcto etiquetado de los bienes.
- Llevar el control de las etiquetas de inventario correlativo, así como de las Fichas de Levantamiento de Información
- Gestionar y hacer seguimiento de las firmas de las fichas de levantamiento de información revisándolas y suscribiéndolas al estar conformes.
- Verificar in situ el cambio de etiquetas de código patrimoniales a los bienes que presenten etiquetas ilegibles o en mal estado de conservación.

Perfil de personal requerido: Abogado, Contabilidad, Administración y/o Economía (presentar al momento del inicio del servicio), experiencia mínima de dos (02) servicios como supervisor en procesos de Inventario de en sector Hospitalario y/o Entidades públicas en General.

#### Conciliador (01)

El conciliador será responsable de:

- Verificar la documentación referente a los bienes patrimoniales registrados en el Sistema SIGA MP: (Orden de Compra, Resoluciones de Alta y Baja, Transferencia de bienes muebles, etc.) a fin de procesar una correcta Acta de Conciliación entre el registro físico y lo que se tiene registrado en los sistemas.
- Conciliar el Inventario con los registros patrimoniales y contables
- Análisis de los resultados del proceso de conciliación patrimonio – contable; a fin de agotar la búsqueda de los bienes faltantes y la determinación final de los bienes sobrantes.
- Elaboración del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- Proponer y sustentar los ajustes que sean necesarios.

Perfil de personal requerido: Contador público colegiado con habilidad vigente (presentar al momento del inicio del servicio). haber ocupado cargo de contador de una entidad Pública, por un periodo mínimo de 05 años, y haber participado en 02 servicios de saneamiento contable y/o conciliación de cuentas Contables en entidades publicas.

#### Ingeniero Electrónico y/o Biomédico (01)

El Ingeniero Electrónico y/o Biomédico será responsable de:

- Identificar los equipos especializados biomédicos identificando las descripciones correctas, así como las características técnicas.
- Establecer los equipos biomédicos que se componen de bienes patrimoniales independientes.
- Trabajar de forma conjunta y permanente con el Supervisor de Inventario y los equipos de inventario a efectos de asistir en la ejecución del inventario sobre la identificación exacta de los equipos y la composición de los mismos.
- Coordinar con el personal usuario determinando la composición de los equipos como monitores multiparámetros, Torre Laparoscópica, equipos de Sala de Operación, UCI, etc.

Perfil de personal requerido: Ingeniero (presentar al momento del inicio del servicio), con una experiencia mínima de (05) cinco años en establecimientos de salud estatales y contar con cursos, especialidad y/o capacitación en equipos biomédicos. Su labor será permanente en el proceso desde el inicio del servicio hasta su culminación.

#### Perito Tasador (01)

El perito tasador será responsable de:

- Realizar la valorización mediante tasación a valores de mercado de los bienes que resulten sobrantes del proceso de conciliación, así como revaluación de los bienes verificados que se encuentren totalmente depreciados al cierre del ejercicio 2024.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

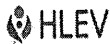
Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ GONZALEZ, SAID  
Eduardo Felipe FAU 20511127511  
hared  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/02/2025 15:31:21 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
OSCANOA HUAMAN, Nelly  
Narcendes FAU 20811127511 hared  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/02/2025 14:58:27 -05:00

Perfil de personal requerido: Profesional adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS – Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato). Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos (presentar al momento del inicio del servicio).

#### Personal No Clave: Cargo (Cantidad)

##### **Inventariador (20)**

Los inventariadores serán responsables de:

- Realizar la verificación física del total de bienes patrimoniales tanto del HLEV bajo el método al barrer, bajo supervisión directa del supervisor de campo, el especialista biomédico y el coordinador general.

Perfil de personal requerido: Con estudios universitarios y/o técnicos acreditando una experiencia mínima de un año (01) en toma de inventario de bienes patrimoniales en servicios hospitalarios y/o Entidades públicas (presentar al momento del inicio del servicio).

##### **Digitadores (04)**

Los digitadores serán responsables de:

- Procesamiento de la información obtenida en el inventario físico en el aplicativo especializado del contratista, así como efectuar las modificaciones que se determinen.

Perfil de personal requerido: Estudios universitarios y/o técnicos en informática y/o sistemas. Experiencia de 01 (un) año en digitación de procesos de inventario de bienes patrimoniales en el sector público y/o privado (presentar al momento del inicio del servicio).

#### Importante

Una vez definido al personal encargado de brindar el servicio, este no podrá ser cambiado por El Contratista, en caso que se requiera reemplazar al personal propuesto, se deberá comunicar por escrito a la Comisión de Inventario; el personal reemplazado deberá cumplir con los requisitos mínimos en los TDR.

#### **7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

**Lugar:** El Servicio de Toma de Inventario de Los Bienes Muebles (Bienes Muebles Depreciables y No depreciables) se realizará en las instalaciones del Hospital Lima Este Vitarte y demás ambientes asignados a su cargo.

##### **Plazo:**

El inicio del Servicio para el Inventario de bienes muebles y bienes de existencia empezará al día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO DE INVENTARIO y terminará una vez presentado el Informe Final de los Bienes Muebles Patrimoniales y Bienes de Existencia, el cual tendrá un plazo de 30 días calendarios de duración, sellado y con la conformidad de la Comisión de Inventario del Hospital Lima Este Vitarte, para ello dispondrá de los equipos, insumos y/o útiles que se requiera para la ejecución del trabajo.



PERU

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20011127511  
haid  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 05.02.2025 15:32:09 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCANOA HUACRAZ Nelly  
Mercedes FAU 20011127611 haid  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 04.02.2025 14:59:53 -05:00

8. **ENTREGABLES (Obligatorio)**

El CONTRATISTA deberá presentar a la Comisión de Inventario con conocimiento del Equipo de Control Patrimonial los resultados esperados y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo.

Una vez suscrito el Contrato del Servicio por el Contratista y el Hospital Lima Este Vitarte; EL CONTRATISTA, se podrá poner en contacto con el personal facilitador de la Comisión de Inventario, a fin de obtener toda la información necesaria para la elaboración de sus planes de trabajo, en merito a ello el Contratista presentara un Plan y Cronograma de Trabajo, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente a la firma del contrato y/o Orden de Servicio, en el que se detallará las actividades a desarrollar señalando la fecha de inicio y la fecha de término del trabajo de campo; así como la entrega de información de los referidos inventarios indicando la duración del trabajo por cada dependencia, el mismo que contará con la aprobación de la Comisión de Inventario, dentro de un plazo máximo de los (02) días calendario.

Al inicio del servicio, EL CONTRATISTA sostendrá una reunión con la Comisión de Inventario, suscribiéndose el Acta de inicio correspondiente en el que conste lo siguiente:

- El Plan y Cronograma de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- Cronograma de Trabajo (Organigrama de Gantt)
- Método de Levantamiento de Información de campo.
- Acta de inicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- Presentación de la relación del personal según los Términos de Referencia.
- Otros puntos de acuerdo a la finalidad del servicio.

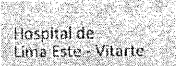
**PRODUCTO 01: Presentación De Informes De Avance**

El Contratista presentará un (01) Informe de Avance.

**El informe de avance** será presentado como máximo hasta los quince (15) días calendario desde la suscripción del Acta de Inicio del inventario y contendrá el resultado del avance de la verificación física.

➤ El Informe para los bienes muebles patrimoniales de Avance estará compuesto por los siguientes productos:

- Avance de la Toma de Inventario Físico Al Barrer del HLEV que debe contener no menos de 5,000 ítems.
- Reporte general en orden alfabético (impreso y en formato USB)
- Hojas de Inventario debidamente firmadas por los usuarios siempre y cuando se hayan definido a los responsables de cada ambiente en coordinación con la comisión de trabajo y el Equipo de Control Patrimonial
- La Comisión de Inventario, revisará el informe de avance en un plazo máximo de cinco (05) días útiles. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el Contratista en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de notificado.
- Área Usuaría tendrá que revisar las Actas una vez recepcionadas y devolverlas suscritas el mismo día para ser archivadas o realizar el Levantamiento De Las



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

Observaciones si existieren.

## PRODUCTO 02: Presentación de los Informes Finales

### 1. El Informe Final de los Bienes Muebles Patrimoniales

Será presentado como máximo hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario Físico, el cual deberá contener la siguiente información:

El Informe Final del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del HLEV debe ser elaborado por el CONTRATISTA de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y presentado en original y 01 copia, asimismo debe adjuntar lo siguiente:

- Acta de inicio y Cierre suscrita entre la comisión y el Contratista
- Archivadores conteniendo las Hojas de Asignación de Bienes por Usuario suscritas por el usuario responsable y el personal inventariador del Contratista debiendo llevar sello y visto del Contratista, así como la firma del usuario responsable.
- Reporte del Inventario Patrimonial con las características (código patrimonial, denominación del bien, marca, modelo, número de serie y/o medidas, ubicación, usuario, estado de conservación, etc.) así como valores (valor de adquisición, depreciación acumulada y valor neto) por cada cuenta contable.
- Reporte de Bienes sobrantes se consignará el código del bien sobrante, denominación del bien, marca, modelo, número de serie y/o medidas, ubicación, usuario, estado de conservación).
- Reporte de bienes en uso de la Entidad.
- Reporte de bienes que no se encuentran en uso por la Entidad.
- Reporte de bienes afectados o cedidos en uso.
- Reporte de bienes faltantes, con sus características y valores por cada cuenta contable.
- Reporte de los bienes conciliados, con sus características y valores por cada cuenta contable.
- Reporte detallado de bienes propuestos para la baja por su estado de conservación: malo y RAEE.
- Reporte de detallado de bienes con códigos duplicados, de existir.
- Listado de vehículos inventariados y adjuntar un archivo (file) del inventario físico de los vehículos que contendrá lo siguiente: cuatro (04) fotos (1 parte delantera, 1 parte posterior, 1 lado derecho, 1 lado izquierdo), copia SOAT vigente, ficha individual de cada vehículo.
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, debidamente firmado por los integrantes de la Comisión de Inventario de acuerdo al Formato (Anexo N° 05) de la Directiva N° 006-2021
- Reporte y valorización de los bienes sobrantes debidamente catalogados y clasificados según catálogo siga Patrimonio.
- Reporte de bienes totalmente depreciados considerando el tiempo de vida útil adicional, revaluados en el Sistema SIGA Patrimonio al 31/12/2024.
- Listados de los Bienes Patrimoniales en el formato archivo Excel, listos para la migración en el módulo del SINABIP.
- Codificación de los Bienes Patrimoniales según las Áreas.
- Etiquetado de los Bienes de acuerdo a lo especificado.



Firmado digitalmente por  
OSCARA HUAMAN Nelly  
Mercedes FAU 20811127511 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.02.2025 14:59:41 -05:00





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



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAID  
Eduardo Felipe FAU 20811127511  
hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 05.02.2025 15:33:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
OSCARA HUAMANALI  
Mercedes FAU 20811127511 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 04.02.2025 14:59:28 -05:00



- La modalidad de captura de datos de los bienes y cada uno de los reportes a emitir como resultado del servicio

Los Reportes Finales deberán ser presentados en la fecha establecida en el Cronograma de Ejecución del servicio, indicada en la Propuesta Técnica.

## 2. Informe Final de los bienes de Existencias:

- Informe Final del Inventario de Bienes de existencia del HLEV debe ser elaborado por el CONTRATISTA de acuerdo a la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 y presentado en original y 01 copia, asimismo debe adjuntar lo siguiente:

- Acta de inicio y Cierre suscrita entre la comisión y el Contratista
- Archivadores conteniendo las Hojas de levantamiento de información suscritas por el usuario responsable y el personal inventariador del Contratista debiendo llevar sello y visto del Contratista, así como la firma del usuario responsable
- Relación de Bienes Faltantes
- Relación de Bienes Sobrantes
- Relación de Bienes dados de baja y en custodia
- Resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)
- Acta de Conciliación Contable, debidamente firmado por los integrantes de la Comisión de Inventario y el contratista.

Para cada producto presentado por el contratista, se debe contener 03 copias originales, del informe y su sustento, presentadas por la mesa de partes del Hospital de Lima Este – Vitarte.

La Comisión de Inventario, revisará cada PRODUCTO, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles después de recibido el entregable. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el Contratista en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de notificado.

Estará conformado por documentos debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario Físico de los Bienes Muebles objeto de los Términos de Referencia.

Todo producto entregable también deberá ser alcanzada en formato digital entendiéndose en formato USB, con un respaldo de (02) copias.

## 9. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción.

La conformidad de servicio será otorgada por la siguiente Área Usuaria:

La Comisión de Inventario, remitirá la conformidad de cada producto, una vez presentado el informe por el Equipo de Trabajo de Patrimonio, que valide que el



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



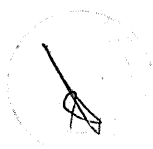
HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ GONZALEZ SAIZ  
Eduardo Felipe FAU 20811127511  
hard  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 05.02.2025 15:33:10 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por:  
DISCANOA HUAMAN Nelly  
Marcelos FAU 20811127511 hard  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 04.02.2025 14:59:13 -05:00



	sustento presentado por el contratista, se encuentre conforme a los términos de referencia.
10.	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>Pago: 40% del monto contratado, presentado el Primer Entregable (Producto 1) del Resultado del Inventario Físico Bienes Muebles Depreciables y No depreciables y bienes de existencia, que será efectuada después de emitida la conformidad al primer informe presentado por <b>EL PROVEEDOR</b> descrita en el presente Terminio De Referencia.</p> <p>Pago: 60% del monto contratado, presentado el Segundo Entregable (Producto 2) del Resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Depreciables y No depreciables, que será efectuada después de emitida la conformidad al Informe Final presentado por <b>EL PROVEEDOR</b> descrita en el presente termino de referencia.</p> <p><b>REAJUSTE DE PAGO:</b></p> <p>Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajustes.</p> <p>Tener en cuenta si el Hospital Lima Este Vitarte contaría con más de 25,000 Bienes Muebles Patrimoniales y 2,500 Ítems de Bienes de Existencia no habría un reajuste de precios.</p>
11.	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></p> <p>(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad).</p>
12.	<p><b>PENALIDADES Obligatorio)</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>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.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a treinta (30) días, para bienes y servicios: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a treinta (30) días, para bienes y servicios: F = 0.25.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da a lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Lima Este - Vitarte

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



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ GONZALEZ GAIO  
Eduardo Felipe FAU 20611127511  
Motivo: Dov V\* B\*  
Fecha: 05.02.2025 15:32:37 -05:00



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por  
OSCANOA HUAMAN Nelly  
Narcodes FAU 20611127511  
Motivo: Dov V\* B\*  
Fecha: 04.02.2025 14:59:03 -05:00

**13. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

La Entidad puede establecer penalidades distintas en relación a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, previo informe del área usuaria:

Descripción de la Causal de la Sanción	Forma de Calculo	Procedimiento
Cuando el personal a cargo del proveedor no cumple con asistir a realizar sus labores establecidas para el servicio contratado.	2% de la UIT del año vigente.	Informe de la Comisión de Inventario previo informe remitido por el Equipo de Trabajo de Patrimonio
Cuando no cumple con la presentación de los Informes según los Términos de Referencia.	3% de la UIT del año vigente.	Informe de la Comisión de Inventario previo informe remitido por el Equipo de Trabajo de Patrimonio
En el caso que el proveedor, realice cambios en el personal, sin previa autorización con la Comisión de Inventario.	1% de la UIT del año vigente.	Informe de la Comisión de Inventario previo informe remitido por el Equipo de Trabajo de Patrimonio



HOSPITAL DE  
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por GUZMAN  
NERY Jorge Ignacio FAU  
20611127511  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.02.2025 17:18:05 -05:00

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO**

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General del Servicio (01)</b> Perfil de personal requerido: Abogado, Contador, Administrador y/o Economista, titulado</p> <p><b>Supervisor (01)</b> Perfil de personal requerido: Abogado, Contabilidad, Administración y/o Economía</p> <p><b>Conciliador (01)</b> Perfil de personal requerido: Contador público colegiado con habilidad vigente</p> <p><b>Ingeniero Electrónico y/o Biomédico (01)</b> Perfil de personal requerido: Ingeniero contar con cursos, especialidad y/o capacitación en equipos biomédicos</p> <p><b>Perito Tasador (01)</b> Perfil de personal requerido: Profesional adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS – Superintendencia de Banca, Seguros y AFP</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador General del Servicio (01)</b> Experiencia mínima de dos (02) servicios como coordinador en procesos de Inventario de bienes en sector Hospitalario y/o Entidades públicas en General.</p> <p><b>Supervisor (01)</b> experiencia mínima de dos (02) servicios como supervisor en procesos de Inventario de en sector Hospitalario y/o Entidades públicas en General.</p> <p><b>Conciliador (01)</b> Haber ocupado cargo de contador de una entidad Pública, por un periodo mínimo de 05 años, y haber participado en 02 servicios de saneamiento contable y/o conciliación de cuentas Contables en entidades públicas.</p> <p><b>Ingeniero Electrónico y/o Biomédico (01)</b> Experiencia mínima de (05) cinco años en establecimientos de salud estatales</p>



	<p><b>Perito Tasador (01)</b> Experiencia mínima de un (01) año en servicios de valorización de activos fijos</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Toma de inventario en bienes muebles y existencias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>

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

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

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

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

- *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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL EJERCICIO 2024**, que celebra de una parte EL HOSPITAL LIMA ESTE VITARTE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1** para la contratación de **SERVICIO ESPECIALIZADO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL EJERCICIO 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO ESPECIALIZADO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL EJERCICIO 2024**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el

plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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


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

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

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

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

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


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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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

<sup>15</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).



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: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</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

1

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>18</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>17</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>18</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</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>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**  
Presente.-

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

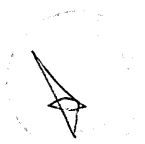
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</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.*

9

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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 período.

<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 sustantatoria 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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 10**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-HLEV-OEC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

