

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
07-2024-SUNEDU**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU AL CIERRE DEL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL 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.

## **BASES INTEGRADAS**

### **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.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria  
RUC N° : 20600044975  
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro 337 – Lima – Santiago de Surco  
Teléfono: : (511) 500-3930  
Correo electrónico: : [Abastecimiento114@sunedu.gob.pe](mailto:Abastecimiento114@sunedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU al cierre del ejercicio presupuestal 2024

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 016-2024-SUNEDU-SG-OA-UAB el 12 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta y cinco (75) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio del Inventario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNEDU, el costo de la fotocopia por folio es de S/ 0.10, siendo así que el monto total asciende a S/ 6.80 (Seis y 80/100 soles), el cual debe ser cancelado en la Caja de la Entidad, previa coordinación al correo electrónico [abastecimiento114@sunedu.gob.pe](mailto:abastecimiento114@sunedu.gob.pe).

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO 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, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3).**
- Declaración Jurada para los siguientes requisitos :
  - Tener conocimiento de Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento aprobado con Decreto

<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/>



Supremo N° 217- 2019-EF y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias, así como la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.

- Tener conocimiento de codificación de cuentas contables y cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente.
- Tener conocimiento y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Módulo Patrimonial, así como en la implementación del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- Tener conocimiento y experiencia en la toma de inventario de existencias de almacén, a efectos de aplicar lo correspondiente, en el marco de la normativa pertinente.
- Los profesionales y técnicos que ejecutarán el servicio deberán cumplir con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

<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.

**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 : 068-350700  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-00006835070078

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

**Importante**

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

<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.

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 02 PAGOS 02 de 50% cada uno del monto del contrato original, de acuerdo a lo siguiente:

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

### PRIMER PAGO

- Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, previa Conformidad de Servicio emitida por la Comisión de Inventario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU previo Informe de la Unidad de Abastecimiento, establecida a la entrega por parte de EL CONTRATISTA del PRIMER INFORME del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU.

### SEGUNDO PAGO

- Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, previa Conformidad de Servicio emitida por la Comisión de Inventario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU previo Informe de la Unidad de Abastecimiento, establecida a la entrega por parte de EL CONTRATISTA del SEGUNDO INFORME — INFORME FINAL del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU.

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

- Conformidad de Servicio emitida por la Comisión de Inventario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU previo Informe de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU AL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU al cierre del ejercicio presupuestal 2024

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Optimizar el control de los bienes muebles (activos fijos y bienes no depreciables) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la SUNEDU, con la finalidad de comprobar la existencia física del patrimonio mobiliario y/o que se encuentren en posición de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU al 31 de diciembre 2024.

##### **3. ANTECEDENTES**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- 3.2 La Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Bienes Muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada el 26 de diciembre de 2021 con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria. El Artículo 31- Alcances, establece en el numeral 31.1 de la precitada Directiva, que es “Obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 3.3 Además de ello, la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 establece los procedimientos y actividades para la organización y gestión del almacenamiento, las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles a los usuarios. Considerando que los bienes muebles se refieren a aquellos bienes que por sus características pueden ser trasladados de un lugar u otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- 3.4 Política Contable en base a la NICSP 17 (propiedades de Planta y Equipo)
- 3.5 Que, el literal j) del artículo 32 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 032-2024-SUNEDU, establece como función de la Unidad de Abastecimiento, entre otras, administrar, controlar y ejecutar las acciones de control patrimonial de la entidad.
- 3.6 La Resolución Jefatural N° 00038-2024-SUNEDU-SG-OA, de fecha 28 de agosto 2024, por la cual la Oficina de Administración constituyó la Comisión de Inventario 2024, que tiene a cargo el Inventario de Bienes patrimoniales y de existencias del almacén al 31 de diciembre de 2024 de la Sunedu.



Firmado digitalmente por:  
ALFARO SORIANO Daphne  
Janelli Lily FAU 20800044975 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/12/2024 19:36:42-0500



Firmado digitalmente por:  
MARCHAN PEÑA Kenny Margot  
FAU 20800044975 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/12/2024 19:42:32-0500



Firmado digitalmente por:  
FLORES VELASQUEZ Lauro  
Jody FAU 20800044975 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/12/2024 19:50:42-0500



#### **4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

##### **4.1 Objetivo General:**

La SUNEDU requiere contratar una persona jurídica, especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y de existencias de almacén, que se encargue de la verificación del estado y conservación de los bienes muebles patrimoniales, la conciliación físico - contable de activos fijos y no depreciables de su propiedad, registrados hasta el 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a lo previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y su modificatorias, así como los principios contables vigentes.

##### **4.2 Objetivo Específico:**

Verificar la existencia física de los bienes muebles patrimoniales y de Existencias de almacén, con la finalidad de mejorar el uso correcto y adecuado de cada uno de los bienes muebles patrimoniales, en forma uniforme, completa y ordenada, registrando las características físicas y técnicas del bien, identificando a los usuarios responsable, estado de conservación, su ubicación, a fin de cautelar el patrimonio estatal al cierre del ejercicio presupuestal 2024, conciliado con los registros contables de la SUNEDU, en el marco de los establecido de la normativa vigente.

#### **5 ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

##### **5.1 Para la toma del inventario físico de bienes patrimoniales y existencia de almacén, la entidad debe tener en consideración lo siguiente:**

- Identificar los ambientes físicos, que determinen donde existan bienes muebles patrimoniales según el organigrama de la entidad.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo con la finalidad de suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- La Comisión deberá supervisar el proceso de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y de existencia en almacén desde su inicio hasta el final del proceso.

##### **5.2 Actividades a realizar y/o características del servicio**

- Presentación formal de su Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades (organigrama de Gantt) y Etiquetas, se presentará dos (02) días hábiles después de la suscripción del contrato; los mismos que serán aprobados por la Comisión de Inventario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde que toma conocimiento
- En el caso, la Comisión encontrara observaciones en el Plan de Trabajo, pondrá en conocimiento a la Unidad de Abastecimiento a fin de que notifique a través de un documento al Contratista para que proceda a su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, que se contabilizaran a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Una vez aprobado el Plan de Trabajo, por la Comisión de Inventario, se suscribirá el Acta de Inicio de Inventario, fecha a partir de la cual, el contratista tendrá setenta y cinco (75) días calendario, para la culminación del servicio.

- El inventario físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencia de Almacén de la SUNEDU, se efectuará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de "AL BARRER".
- Etiquetado de bienes con el código patrimonial 2024 según la codificación establecida por la normativa vigente.
- Antes de iniciar la toma de inventario, el contratista deberá llevar a cabo el reconocimiento previo de las oficinas, almacenes, depósitos y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.
- Levantar, verificar, actualizar, codificar, valorizar y depreciar la totalidad de bienes muebles e inmuebles administrativos, que posee actualmente la SUNEDU de manera eficiente y eficaz.
- Determinar el número exacto de bienes patrimoniales (Activos fijos y Bienes No Depreciables), y bienes sobrantes, así como la ubicación física, existencia real y el estado de conservación de cada uno de los bienes muebles de la SUNEDU.
- Determinar el número de bienes inmuebles, de propiedad de la SUNEDU.
- Identificación y clasificación de los bienes sujetos a baja, según su estado de conservación.
- Realizar la asignación de bienes patrimoniales a los usuarios mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Patrimonial (SIGA-MP). Asimismo, se registrará el Código de inventario 2024 en el mencionado sistema.
- Efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles de la SUNEDU, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes.

### 5.3 Cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional

- En aspectos relacionados a la seguridad y salud ocupacional, el Contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" de la SUNEDU.
- El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco (sin ningún tipo de bolsillo) y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

### 5.4 Cantidad de ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de 8 914, aproximadamente, los cuales están ubicados en la ciudad de Lima. Asimismo, se tiene en existencias 182 ítems aproximadamente en el almacén. No obstante, el número de ítems puede variar en función a las adquisiciones a realizarse en el período restante del año 2024. El detalle de las cantidades aproximadas por local es el siguiente:

N°	OFICINAS/AREAS	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES
1	Sede Central	8 894
2	Módulo de atención sito en MAC Lima Norte	5
3	Módulo de atención sito en MAC Plaza Callao	4
4	Módulo de atención sito en MAC Lima Este	1
5	Teletrabajo	10
TOTAL APROXIMADO		8 914

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA DE EXISTENCIAS
1	Almacén Sede Central	182 ítems
Nota: El número de ítems puede variar en función a las atenciones a los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU.		

#### 5.5 Metodología de trabajo

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Dirección General de Abastecimiento (DGA); del Ministerio de Economía y Finanzas. En ese sentido, el Contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las sedes, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- La Toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales y de Existencia de Almacén, se realizará considerando la metodología al "BARRER" teniendo en cuenta el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control.
- Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento del MEF, esto es, los bienes inventariables y aquellos que no califican como tal.
- Deberá presentar su Plan de Trabajo, que incluya el inventario de existencias de almacén y el inventario de bienes patrimoniales de la Sunedu, el Cronograma de Actividades (organigrama de Gantt) y Etiquetas a la Oficina de Administración de la SUNEDU.

#### 5.6 Toma de Inventario: El servicio comprende la realización de los dos (2) inventarios:

##### 5.6.1 Toma de Inventario Físico Bienes muebles Patrimoniales

- El servicio está referido a realizar el Inventario general de los Bienes de la SUNEDU, es decir bienes patrimoniales.
- El Contratista deberá determinar el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas y bajas, según corresponda.
- El Contratista deberá presentar los listados de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, este es: valor de adquisición, depreciación acumulada y valor neto, como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables.
- El Contratista deberá entregar a la SUNEDU las planillas de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de cada uno de los usuarios que hacen uso de los bienes, debidamente firmadas tanto por los usuarios como por los responsables de levantar la información.
- El proceso del inventario físico se realizará etiquetando los bienes inventariados y registrando toda su información técnica, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime convenientes para el mejor desarrollo de sus actividades. Se deberá registrar la información según el formato de la "Ficha de levantamiento de información" previsto por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), enmarcado en su directiva vigente.



- f. La verificación incidirá principalmente en la comprobación de la presencia física y/o virtual del bien y su ubicación, así como el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y usuario responsable.
- g. Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio de la SUNEDU, entregando a cada usuario (precisando su modalidad contractual) la respectiva asignación de bienes.
- h. En el caso de los practicantes y proveedores por orden de servicio, la asignación de bienes se realizará a nombre del jefe inmediato o el personal que éste designe.
- i. Identificar los bienes Asignados en uso a la SUNEDU por otras entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j. Determinar el estado de conservación de los bienes: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), RAEE (X) y Chatarra (Y), según corresponda.
- k. Emitir un Informe Técnico debidamente sustentado, respecto de aquellos bienes sujetos a baja (malo, obsoleto, inservible, RAEE o chatarra) que se encuentren físicamente en las instalaciones de la SUNEDU.
- l. Determinar, de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección General de Abastecimiento del MEF y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable, sólo para casos de bienes sobrantes.
- m. La codificación de los bienes se realizará en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- n. Deberá actualizarse la base de datos de la Sunedu y migrar la información al Módulo de Bienes Muebles - SIGA - Módulo Patrimonio.
- o. En el caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberán constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados y/o a cargo del usuario que autorizó su salida.
- p. El Contratista deberá tener en cuenta que, en cada local de la SUNEDU, se deberán suscribir necesariamente Actas de Inicio y Conclusión del Inventario, serán suscritas por la Comisión de Inventario y Supervisor General del Inventario, asimismo, en las Actas de Conclusión se deberá adjuntar la relación detallada de los bienes (código patrimonial, características técnicas y estado de conservación, entre otros) precisando su situación actual: ubicados, sobrantes o faltantes.
- q. En caso de que la omisión de la suscripción de alguna de las actas sea por causas imputables a la SUNEDU, el Contratista deberá comunicar estos hechos en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, transcurrido este plazo y sin comunicación escrita alguna las causales serán atribuidas al Contratista, en cuyo caso deberá retornar a la sede para regularizar dicho documento, necesario para la conformidad del servicio.
- r. Para el caso del inventario de vehículos se debe registrar lo datos requeridos de acuerdo al formato establecido en la ficha técnica de vehículos (Anexo 08), en aplicación a la normativa vigente.
- s. La ejecución del levantamiento físico y virtual, será aplicando el método **"AL BARRER"**, de extremo a extremo de cada ambiente, en función al cronograma de actividades. A continuación, se detalla los locales a inventariar los bienes patrimoniales de la entidad:

Local	Dirección	Distrito	Provincia
Sede Central	Calle Las Aldabas Nro. 337, Urb. Las Gardenias	Santiago de Surco	Lima
Módulo de	Av. Los Ángeles	Comas	Lima

Atención en MAC Lima Norte	Nro. 602, Sótano 1, Urb. El Álamo		
Módulo de Atención en MAC Callao	Av. Oscar Benavides Nro. 3866, Urb. El Águila	Bellavista	Callao
Módulo de Atención en MAC Lima Este	Centro Comercial Mall Aventura Santa Anita – Nivel 2, Av. Carretera Central Nro. 111	Santa Anita	Lima

- t. El Acta de Conciliación final se elaborará conforme a lo dispuesto por la DGA - MEF, la misma que será suscrita por el Supervisor General del Inventario, la Comisión de Inventario, el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y la Ejecutiva de la Unidad de Contabilidad de la SUNEDU, contando con el visto de la Unidad de Abastecimiento/Control Patrimonial y el Contador, respectivamente.
- u. Como medida de verificación y coordinación, la Comisión de Inventario de la SUNEDU efectuará el seguimiento y análisis respectivo en cualquiera de las etapas de la metodología aplicada por el Contratista, comunicando por escrito de las observaciones encontradas, con la finalidad de que éstas sean aclaradas o superadas oportunamente.
- v. Los reportes finales como resultado del inventario serán presentados debidamente documentados, visados y sustentados por el contratista.
- w. El Contratista deberá presentar los listados definidos de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, este es: valor de adquisición, depreciación acumulada y valor neto, como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables.
- x. El Contratista deberá proporcionar la información consolidada de la base de datos del Módulo Patrimonio – SIGA MEF.
- y. El contratista deberá entregar a la SUNEDU las planillas de toma de inventario físico (hojas de captura) de bienes patrimoniales de cada uno de los usuarios debidamente firmadas, tanto por los usuarios como por los responsables de levantar la información y refrendadas por el Supervisor General.
- z. El contratista deberá presentar los reportes que contengan el inventario final realizado: a) por cada una de las Sedes de la SUNEDU; b) por cuenta contable; y, c) ubicados, sobrantes, y faltantes.
- aa. El Contratista deberá cumplir con presentar los entregables en los plazos establecidos en el punto 9.1 de los Términos de Referencia.
- bb. El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo Informe de la Comisión de Inventario, luego de revisar los Informes, Actas y Reportes presentados por el contratista y que están señalados en los Términos de Referencia.

#### 5.6.2 Toma de Inventario de las existencias del Almacén

- a) La Comisión de inventario supervisa la ejecución de la toma de Inventario de las Existencias de Almacén, con fecha de corte al 31.12.2024.
- b) El Responsable de Almacén, el Supervisor del Inventario del Contratista y los inventariadores deben visar las hojas de captura de la toma de inventario de las existencias del Almacén, previamente llenadas por el inventariador (incluyendo la ubicación).
- c) Los inventariadores cierran y firman las tarjetas de control visible de almacén, consignando la fecha de inventario de existencias al 31.12.2024.
- d) El Contratista, debe elaborar un listado con aquellos bienes que al momento del inventario físico de existencias de Almacén se encontraran en desuso, deteriorados, vencidos, etc de corresponder.
- e) Elaborar el Informe de Inventario de Existencias de Almacén dentro del plazo estipulado en el Cronograma para el inventario de existencias de Almacén. Este Informe deberá contener:
  - Acta de inicio de inventario físico de bienes del almacén (existencias).
  - Acta de cierre de inventario físico de bienes del almacén (existencias).

#### 5.7 Etiquetado

- a. Las etiquetas y su colocación total son parte del servicio.
- b. Las etiquetas serán presentadas a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
- c. Las dimensiones de la etiqueta de código de barras serán de 1.50 x 0.75 **pulgadas**, de **polyester**, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) de color Gris, sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional de la SUNEDU, la denominación del bien y el código patrimonial correspondiente, así como el año del inventario.
- d. Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme y en un lugar visible y apropiado, guardando la estética del bien.
- e. Paralelamente, deberán retirarse las etiquetas del inventario anteriores al año 2020.

#### 5.8 Conciliación

La conciliación es la contrastación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, con la finalidad de determinar los bienes ubicados, sobrantes y faltantes. Por ello, el contratista deberá contrastar los resultados del inventario patrimonial en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los estados financieros de la SUNEDU al 31 de diciembre de 2024, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación acumulada, según la normatividad vigente.

- El Contratista deberá considerar que el factor común de conciliación existente entre el Inventario físico y los registros contables es la etiqueta de código patrimonial, debiendo verificar que concilie la descripción y características principales del bien (marca,

modelo, número de serie, medidas, color, tipo, etc.) con el número de inventario realizado y con el registro contable respectivo.

- No se realizará la conciliación de aquellos bienes que no cuenten con su respectivo código patrimonial, los mismos que se presentaran como sobrantes y corresponderá a Control Patrimonial considerar los elementos del detalle técnico del bien como parámetros para la conciliación, tales como:

- Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado).
- Marca, modelo, tipo y serie.
- Dimensiones, color, capacidad y potencia.
- Año de fabricación.
- Fabricante y/o procedencia.

- Otros a criterio del Contratista en coordinación con la Unidad de Abastecimiento. Los mismos que deberán ser determinados y/o verificada in situ previo al análisis de los registros contables e inventario

- Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo código patrimonial, el contratista deberá considerar los elementos del detalle técnico del bien como parámetros para la conciliación, tales como:

- Serie
- Marca
- Modelo
- Códigos internos

- Concluida la etapa de conciliación, se efectuará la valuación comercial de los bienes sobrantes o de aquellos que figuran sin valor en el último inventario efectuado, estimando su expectativa de vida útil, para el caso de aquellos calificados como depreciables. La valuación se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y en la normativa contable vigente.

#### **5.9 Obligaciones del contratista**

- a. El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- b. El Contratista deberá entregar por escrito a la SUNEDU, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo (nombres y apellidos, DNI y perfil profesional o técnico, según corresponda), previo al inicio de la prestación del servicio. No se permitirá el cambio de personal, salvo motivos de fuerza mayor formalmente sustentados ante la Comisión de Inventario y autorizados por ésta con antelación.
- c. El Contratista deberá dotar a su personal de:
  - Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a la SUNEDU y durante el tiempo que se encuentre dentro las instalaciones institucionales; así como también los chalecos que distingan a personal inventariador.
  - Es responsabilidad del contratista que su personal asista a las instalaciones de la SUNEDU en forma presentable y con indumentaria apropiada de trabajo (chaleco)



- El Contratista deberá dotar a su personal de EPPS en caso la situación lo amerite; así como también, mascarillas para polvo, guantes de hilo.
  - Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio serán por cuenta del contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido.
  - La SUNEDU no proporcionará material ni equipo alguno.
- d. Cubrir los gastos de los viajes para el inventario en los locales de la SUNEDU.
- e. El Contratista, por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la Entidad durante la ejecución del servicio, se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados, dentro del plazo que para ello establezca la SUNEDU.
- f. Asimismo, y en vista que existe personal de la entidad haciendo Teletrabajo y poseen bienes patrimoniales a su cargo, en este caso el procedimiento que tiene que realizar es el siguiente:
- La Comisión de Inventario proporcionará la información de los servidores que trabajan bajo la modalidad de Teletrabajo y tienen bienes a su cargo, así como detallar cuales son estos bienes.
  - El Contratista elaborará las fichas de inventario conforme a los datos proporcionados por la Entidad, y remitirá correo electrónico del servidor para la validación, sustento y firma correspondiente.
  - El servidor validará la información enviada constatando los datos de los bienes en físico, de encontrarse conforme remitirá la ficha firmada y fotografía de todos los bienes a su cargo.
  - En caso se encuentren diferencias en la información, el servidor deberá comunicar al Contratista las observaciones correspondientes, las mismas que serán subsanadas y remitidas nuevamente al correo, retomando con el paso anterior.
  - Finalmente, se entregará a la Comisión de Inventario las etiquetas de los bienes por cada servidor para que sean distribuidos en sus domicilios.
- g. Cumplir con las disposiciones establecidas por la SUNEDU para la seguridad y control de los bienes patrimoniales, así como con los lineamientos establecidos en el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo”, de la entidad.
- h. El contratista, en caso de flagrancia indemnizará a la SUNEDU por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la Entidad durante la ejecución del servicio, eximiéndolo de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNEDU, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca la SUNEDU.
- i. El contratista podrá utilizar a su consideración los mismos equipos de inventario para uno o varios locales, sin embargo, deberán tener en cuenta que el servicio se ejecutará de manera casi simultánea.
- j. La participación del personal será a tiempo completo y a dedicación exclusiva. En el caso del conciliador contable su participación será solo en el proceso de conciliación.

#### 5.10 Obligaciones de la SUNEDU

- a. De acuerdo al cronograma de inventario presentado por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario y previo a su ejecución, la Oficina de Administración dispondrá la inmovilización de los bienes.
- b. Durante el período del servicio de toma de inventario, la SUNEDU brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales y en la medida de las posibilidades asignará un espacio físico con mobiliario para que el Contratista instale dos (02) computadoras portátiles y/o de escritorio y dos (02) impresoras que faciliten las labores de la ejecución del servicio.
- c. La Comisión de Inventario entregará al contratista en medio magnético lo siguiente:
  - La relación actualizada del personal de la SUNEDU (Oficina de Recursos Humanos).
  - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Unidad de Abastecimiento/Control patrimonial).
  - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Contabilidad).
  - La relación de bienes de existencia de almacén (Unidad de Abastecimiento/Almacén).
- d. La Administración y Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario, con el apoyo de la Unidad de Abastecimiento/Control Patrimonial.

#### 6 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

Ninguna.

#### 7 PLAN DE TRABAJO

Dentro de los tres (03) días calendario posteriores a la suscripción del Contrato, el contratista presentará a la Oficina de Administración su PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (organigrama de Gantt) Y ETIQUETAS DE INVENTARIO, los mismos que serán aprobados por la Comisión de Inventario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

Cabe precisar que luego de aprobado el Plan de Trabajo deberá suscribirse el Acta de Inicio del Inventario, a partir de la cual comenzará a computarse el inicio del servicio, cuyo plazo total será de **sesenta y cinco (75) días calendario**.

#### 8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL CLAVE

##### 8.1 Perfil del Contratista:

- a. El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (03) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos tres años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran "Servicios Similares" al servicio de TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIA EN ALMACÉN en entidades públicas sujetas en virtud al Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (DGA).

b. El postor deberá presentar **Declaración Jurada** para los siguientes requisitos:

- Tener conocimiento de Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, así como la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.
- Tener conocimiento de codificación de cuentas contables y cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente.
- Tener conocimiento y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Módulo Patrimonial, así como en la implementación del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- Tener conocimiento y experiencia en la toma de inventario de existencias de almacén, a efectos de aplicar lo correspondiente, en el marco de la normativa pertinente.
- Los profesionales y técnicos que ejecutarán el servicio deberán cumplir con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia.

#### **8.2. Personal mínimo requerido**

El personal que presente el Contratista para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Conciliador Contable, Inventariador y Digitador, con el siguiente perfil:

##### **Un (01) Supervisor y/o Coordinador General de Inventario:**

- ❖ Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economista (\*) colegiado y habilitado, para el inicio efectivo del servicio.
- (\*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 07
- ❖ Con una experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor General y/o Coordinador General en el servicio de la toma de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y de Existencias de Almacén, en entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como Coordinador general del Servicio.
- ❖ Contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación en Gestión Pública del personal clave requerido como Supervisor y/o coordinador general del servicio.

##### **Un (01) Conciliador Contable,**

- ❖ Profesional Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad para el inicio efectivo del servicio.
- Con una experiencia mínima de dos (02) años como conciliador y/o supervisor Contable en servicios de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y existencia de bienes en almacén, en entidades sujetas a la normatividad vigente.
- ❖ Contar como mínimo 80 horas lectivas, en Capacitación en Gestión de bienes muebles en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, personal clave requerido como Conciliador Contable.



**Un (01) Especialista en Sistemas:**

- ❖ Profesional Titulado en la carrera de ingeniería de sistemas colegiado y habilitado para el inicio del servicio (+)
- (+) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 05
- ❖ Con una experiencia mínima de dos (02) años, como Especialista en Sistemas en servicio de toma de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles y de existencias de almacén en el sector público.
- ❖ Contar como mínimo 80 horas lectivas, certificación en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como especialista en sistema y conciliación.

**Seis (06) Inventariadores:**

- ❖ Personal con secundaria completa y/o estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
- ❖ Con una experiencia mínima de un (01) año, en servicios de toma de inventario de activos fijos (**bienes patrimoniales o bienes muebles**), sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA
- ❖ Capacitación en el Sistema de Bienes Estatales, como mínimo 20 horas lectivas, se acreditará con certificado, constancia o documento que así lo evidencie.

**Dos (02) Digitadores:**

- ❖ Personal con estudios universitarios y/o técnicos concluidos en computación o informática,
- ❖ Con una experiencia mínima de un (01) año como digitador en toma de inventarios en el sector público.
- ❖ Experiencia y conocimiento en el manejo del SIGA – MP, acreditado mediante copia del certificado, constancia, o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el conocimiento del personal propuesto. Se acreditará para la firma de contrato. (\*)

(\*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 04

**PERSONAL OPERATIVO (\*\*)**

**Seis (06) Inventariadores:**

- ❖ Personal con secundaria completa y/o estudios universitarios y/o técnicos concluidos.
- ❖ Con una experiencia mínima de un (01) año, en servicios de toma de inventario de activos fijos (**bienes patrimoniales o bienes muebles**), sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA
- ❖ Capacitación en el Sistema de Bienes Estatales, como mínimo 20 horas lectivas, se acreditará con certificado, constancia o documento que así lo evidencie.

Los documentos para acreditar la experiencia o capacitación del personal operativo se presentarán para la firma de Contrato. (\*\*)

(\*\*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02

Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.

**9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** La SUNEDU, cuenta con los siguientes locales:



LOCAL	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Sede Central	Calle Las Aldabas N° 337	Santiago de Surco	Lima	Lima
Módulo de atención sito en MAC Lima Norte	Av. Los Ángeles N° 602 Sótano 1, Urb. El Álamo	Comas	Lima	Lima
Módulo de atención sito en MAC Callao	Av. Oscar Benavides N° 3866	Bellavista	Callao	Lima
Módulo de atención sito en MAC Lima Este	Centro Comercial Mall Aventura Santa Anita – Nivel 2, Av. Carretera Central Nro. 111	Santa Anita	Lima	Lima
Bienes en domicilio de los servidores (Teletrabajo)	-	Según Relación de bienes desplazados a domicilios de servidores/as de la Sunedu para realizar Teletrabajo que será entregada por la Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial.	Según Relación de bienes desplazados a domicilios de servidores/as de la Sunedu para realizar Teletrabajo que será entregada por la Unidad de Abastecimiento o – Control Patrimonial.	Según Relación de bienes desplazados a domicilios de servidores/as de la Sunedu para realizar Teletrabajo que será entregada por la Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial.

\*Cualquier cambio de dirección de las Oficinas antes citadas, se comunicará oportunamente al contratista, dicho cambio no implica costo adicional toda vez que estarán ubicadas en los mismos distritos.

#### Plazo de Ejecución:

Setenta y cinco (75) días calendario, a partir de la firma del Acta de Inicio de Inventario. El servicio requerido está expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales de la SUNEDU, designada por la Oficina de Administración.

## 10 ENTREGABLES

### a. PRIMER ENTREGABLE:

En un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar un Primer Informe, que incluya lo siguiente:

- El resultado preliminar del inventario en todos los locales de la SUNEDU, de acuerdo con los parámetros allí exigidos.
- Las planillas de inventario debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes. Las planillas serán entregadas tanto en formato físico y digital (escaneadas).
- El Acta de Inicio del inventario.
- Avance de la asignación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Patrimonial (SIGA-MP).
- El resultado del inventario de existencias en el almacén de la entidad al cierre de 31.12.2024. (Adjuntando el listado de aquellos bienes que se encuentran en desuso, deteriorados, vencidos, de corresponder)

La Oficina de Administración remitirá el primer entregable presentado por el Contratista a la Comisión de Inventario para que proceda a su revisión y evaluación en un plazo

máximo de siete (07) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionado el mismo.

De encontrarlo conforme la Comisión de Inventario lo aprobará y pondrá en conocimiento de la Unidad de Abastecimiento para que continúe con el trámite.

En el caso de existir observaciones, el Contratista deberá proceder a su absolución en un plazo máximo de dos (02) días calendario, desde la recepción del documento.

Una vez recepcionada la respuesta del Contratista, la Oficina de Administración correrá traslado a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, a partir de su recepción. Dicha aprobación emitida por la Comisión de Inventario deberá ser notificada al Contratista mediante documento por la Oficina de Administración.

En caso de no haberse levantado las observaciones por el Contratista se aplicará el mismo procedimiento señalado en los párrafos que anteceden.

**Cabe precisar que el Contratista no podrá presentar el Segundo Entregable mientras no cuente con la conformidad del Primer Entregable.**

**b. SEGUNDO ENTREGABLE: INFORME FINAL**

El segundo entregable será presentado a los treinta (30) días calendario, contado desde la conformidad del primer entregable, dos (2) ejemplares, un original y una copia, los cuales estarán conformados por los volúmenes debidamente ordenados y que contenga el inventario físico y valorizado de todos los bienes muebles e inmuebles ejercicio fiscal 2024, materia del objeto de contratación, los ejemplares deben contener los siguientes reportes:

1. Reporte detallado de los bienes muebles de manera física "Al Barrer" por cada una de las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU del ejercicio fiscal 2024
2. Reporte detallado de los bienes inmuebles que posee actualmente la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU del ejercicio fiscal 2024.
3. Relación de bienes muebles ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, afectados en uso.
4. Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital. (Teletrabajo)
5. Relación de bienes muebles patrimoniales en uso identificando:
  - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades indicando el afectante.
  - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
  - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciado).
6. Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso, incluidos los que se encuentran en los depósitos
7. Relación de bienes muebles patrimoniales, afectados en uso y/o asignados en uso o en préstamo indicando la afectaría o beneficiario.
8. Reporte detallado de los bienes muebles valorizados y depreciados de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU del ejercicio fiscal 2024.
9. Reporte clasificado de los bienes muebles por cuentas contables de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU del ejercicio fiscal 2024.
10. Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.).
11. Relación de bienes sobrantes debidamente valorizados.

12. Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
13. Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
14. Relación de bienes muebles patrimoniales, identificando los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
15. Relación de bienes muebles patrimoniales, identificando el Estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condición de malo, RAEE y chatarra.
  - Relación de bienes de terceros.
  - Entrega en físico del formato de fichas de levantamiento de información - inventario patrimonial 2024.
  - Entrega en físico del formato de las fichas técnicas de los vehículos.
  - Entrega en físico de las fichas de asignación en uso de bienes.
16. Realizar la asignación de bienes a usuarios mediante el módulo del SIGA - MODULO PATRIMONIO; asimismo, colocar el código de inventario 2024 en dicho sistema y para sustentar esta actividad deberá presentar los reportes del SIGA.
17. Acta de conciliación patrimonial y contable del inventario de bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU del ejercicio fiscal 2024.
18. El informe Final del resultado del inventario será presentado a la Unidad de Abastecimiento, quien dará la conformidad y el visto bueno previa aprobación de la Comisión de Inventario, quienes procederán a su evaluación y revisión en un plazo máximo de (03) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la recepción del mismo. De encontrarlo conforme la Comisión lo aprobará y lo pondrá en conocimiento en el día, para que a través de Control Patrimonial notifique al Contratista los resultados.

En el caso, la Comisión encontrara observaciones, se pondrá en conocimiento a la Unidad de Abastecimiento a fin de que esta, notifique a través de una carta al Contratista para que proceda a su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días calendario, que se contabilizaran a partir del día siguiente de la recepción del documento.

Una vez recepcionada la respuesta del contratista, la Oficina de Administración correrá traslado a la Comisión de Inventario para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, a partir de su recepción.

En caso de no haberse levantado las observaciones por el contratista se aplicará el mismo procedimiento señalado en los párrafos que anteceden.

#### **11 OTRAS CONSIDERACIONES**

Los resultados contables del Inventario deberán ser refrendados por el Supervisor Contable. En el caso de valorizaciones deberá adjuntar un informe de tasación comercial elaborado por un Perito Tasador en la materia, debidamente habilitado y acreditado.

Los informes presentados por el Contratista deberán incluir la metodología empleada, proceso del inventario actividades resaltantes y recomendaciones pertinentes. Asimismo, toda la documentación deberá presentarse debidamente foliadas y visada, en Hoja A4.

#### **12 CONFORMIDAD**

A cargo de la Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial y Almacén, previo Informe de la Comisión de Inventario, luego de revisar los Informes, Actas y Reportes presentados por el contratista y que están señalados en los Términos de Referencia.

El período de responsabilidad por errores, defectos o vicios ocultos, que pueda presentar el servicio prestado por el contratista, será de un (01) año como mínimo, el cual se considerará a partir de la última conformidad del servicio por parte de la SUNEDU. Se debe entender que dentro de dicho período el contratista realizará los cambios a que hubiera lugar.

**13 FORMA DE PAGO**

El pago se va a efectuar en dos (2) armadas, conforme se detalla a continuación:

PRIMER PAGO

- Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, previa Conformidad de Servicio emitida por la Comisión de Inventario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU previo Informe de la Unidad de Abastecimiento, establecida a la entrega por parte de EL CONTRATISTA del PRIMER INFORME del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU.

SEGUNDO PAGO

- Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, previa Conformidad de Servicio emitida por la Comisión de Inventario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU previo Informe de la Unidad de Abastecimiento, establecida a la entrega por parte de EL CONTRATISTA del SEGUNDO INFORME — INFORME FINAL del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU.

**14 SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma Alzada

**15 PENALIDADES**

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

Las penalidades se implicarán en cálculo basado en la UIT, vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

**16 OTRAS PENALIDADES**

Conforme a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente.



INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % DEL MONTO DE CONTRATO	FORMA DE VERIFICACION
<b>1. Incumplimiento del Módulo Patrimonial del SIGA – MEF</b> Cuando se detecte que los reportes presentados no se ajusten a los parámetros exigidos por el Módulo Patrimonial del SIGA –MEF	2%	Control Patrimonial para verificar que cuenta con todos los parámetros y la información correctamente registrada
<b>2.- Personal</b> Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	1%	La Comisión de Inventario verificarán los reportes diarios de ingreso a fin de constatar el horario de ingreso y salida, así como la firma del personal acreditado.
<b>3.- Procedimientos</b> Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y conciliación establecidos en los Términos de Referencia.	1%	La Comisión de Inventario emitirá un reporte cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR
<b>4.- Ejecución</b> Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	1%	La Comisión de Inventario emitirá un documento cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa de dicha Comisión de la SUNEDU
<b>5.-Etiquetado</b> Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia.	1.5%	La Comisión de Inventario emitirá un documento cuando las etiquetas no cumplan con las exigencias previstas en los TDR o no sean colocadas en los bienes correspondientes
<b>6.-Levantamiento de Información</b> Cuando se verifique las Planillas de Inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta. Asimismo, en caso no estén debidamente firmadas, salvo previa justificación.	5%	La Comisión de Inventario verificarán todas las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borrones ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos
<b>7.- Administración de la base de Datos</b> Cuando se revise la información proporcionada en los inventarios la cual demuestre que se ha colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	1%	La Comisión de Inventario emitirá un documento para contrastar la planilla de inventario con la base de datos digital, a fin de corroborar la congruencia entre ambas
<b>8.- Acto Doloso</b> Cuando se compruebe que el personal del Contratista realizó actos dolosos en perjuicio de la SUNEDU, la multa será por cada acto u hecho, además se descontará al contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador involucrado.	1.5%	La Comisión de Inventario emitirá un documento cuando se muestren daños a las instalaciones o bienes de la SUNEDU

## 17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNEDU.

## 18 CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el Contratista pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la SUNEDU, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el Contratista y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del Contratista aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con éste. El contratista deberá de firmar una Declaración Jurada de confidencialidad como requisito para perfeccionar el contrato.

**19 CLAUSULA ANTICORRUPCION**

Es obligación del proveedor y/o consultor (Proveedor), conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.

El proveedor y/o consultor (Proveedor), está prohibido de pagar, ofrecer, intentar pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación a la orden de servicio emitida.

Es compromiso del proveedor y/o consultor (Proveedor), comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

Su incumplimiento, durante la etapa de ejecución de la obligación contratada, produce la resolución automática de la orden de servicio emitida, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, y administrativas a las que hubiera lugar.

**20 ANEXOS**

No aplica

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentos que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Promesa de consorcio con firmas legalizadas<sup>2</sup>, 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. (<b>Anexo N° 9</b>)</li> <li>❖ La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>❖ 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>❖ Promesa de consorcio con firmas legalizadas. (*)</li> </ul> <p>(*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 01</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Administración o Contabilidad<sup>3</sup>o Economista (+) colegiado y habilitado, del personal clave requerido como <b>Supervisor General o Coordinador General del Inventario</b>. La habilitación se presentará al inicio del servicio (++)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título profesional de contador Público, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad del personal clave requerido como <b>Conciliador Contable</b>. La habilitación se presentará al inicio del servicio (++)</li> <li>❖ Título profesional de en la carrera de Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado del personal clave requerido como <b>Especialista en Sistema</b>. La habilitación se presentará al inicio del servicio (++)</li> </ul> <p>(+) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 07 (++) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secundaria completa, estudiante universitario y/o Técnico concluido, del personal clave requerido como <b>Inventariadores</b>. (**)</li> </ul> <p>(**) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personal con estudios universitarios y/o técnicos concluidos en computación e informática, del personal clave requerido como <b>Digitadores</b>. (***)</li> </ul> <p>(***) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 03</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El consignar el grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:</p>

<sup>1</sup>

La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

<sup>2</sup> En caso de presentarse en consorcio.

<sup>3</sup> Según el artículo 45 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (grado de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad profesional, grado de maestro o grado de doctor).

	<p><a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y con 20 horas lectivas, en Capacitación en Gestión Pública del personal clave requerido como <b>Supervisor General y/o Coordinador General del servicio.</b></li> <li>❖ Contar como mínimo 80 horas lectivas en capacitación en Gestión de bienes muebles en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como <b>Conciliador Contable.</b></li> <li>❖ Contar como mínimo 80 horas lectivas, certificación en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como <b>Especialista en Sistema.</b></li> <li>❖ <del>Contar capacitación en el Sistema de Bienes Estatales, como mínimo 20 horas lectivas del personal clave requerido como <b>Inventariadores.</b> (*)</del></li> </ul> <p>(*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <del>Contar con conocimiento en el manejo del SIGA – MP, acreditado mediante copia del certificado, constancia, o cualquiera otra documentación del personal clave requerido como <b>Digitadores.</b> (**)</del></li> </ul> <p>(**) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 04</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos, que evidencien ser emitido por SBN o sus aliados estratégicos, universidades o colegios profesionales.</li> </ul>
<b>B.3.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor General y/o coordinador General en el servicio de la toma de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y de Existencias en Almacén, en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b>Supervisor General y/o Coordinador General de Inventario.</b></li> <li>❖ Experiencia mínima de dos (02) años, como conciliador y/o supervisor Contable en servicios de toma de inventarios en de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y existencia de bienes en almacén, en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b>Conciliador Contable.</b></li> <li>❖ Experiencia mínima de dos (02) años, como especialista en Sistemas en servicio de toma de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y de existencias de almacén, en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b>Especialista en Sistemas</b></li> <li>❖ <del>Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles), en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b>Inventariadores.</b> (***)</del></li> </ul> <p>(***) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experiencia mínima de un (01) año como digitador en toma de inventario en el sector público, con experiencia y conocimiento en el manejo del SIGA – MP del personal clave requerido como <b>Digitadores.</b></li> </ul> <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>En caso de las constancias y certificados deberán de precisarse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodo: de inicio y término con indicación de día, mes y año.</li><li>• Contrato: Indicando el número de contrato y objeto del Servicio.</li><li>• Entidad Pública: Nombre de la Entidad Pública Sujeta a la normatividad Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA</li></ul>		
	<table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><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></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><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></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><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></ul>			
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 261,000.00 (Dosecientos sesenta y un mil con 00/100 soles) 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 computara desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declare en el Anexo n° 1, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIA EN ALMACÉN en entidades públicas sujetas en virtud al Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (DGA). (*) (*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N 06</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor 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 Y/O REPORTE DE ESTADO DE CUENTA Y/O CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO REALIZADO POR EL CLIENTE DEL CONTRATISTA, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>		

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del 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.*
- *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".*

### **3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Promesa de consorcio con firmas legalizadas<sup>2</sup>, 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. <b>(Anexo N° 9)</b></li> <li>❖ La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>❖ 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>❖ Promesa de consorcio con firmas legalizadas. (*)</li> </ul> <p>(*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 01</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Administración o Contabilidad<sup>3</sup> o Economista (+) colegiado y habilitado, del personal clave requerido como <b>Supervisor General o Coordinador General del Inventario</b>. La habilitación se presentará al inicio del servicio (++)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título profesional de contador Público, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad del personal clave requerido como <b>Conciliador Contable</b>. La habilitación se presentará al inicio del servicio (++)</li> <li>❖ Título profesional de en la carrera de Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado del personal clave requerido como <b>Especialista en Sistema</b>. La habilitación se presentará al inicio del servicio (++)</li> </ul> <p>(+) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 07 (++) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secundaria completa, estudiante universitario y/o Técnico concluido, del personal clave requerido como <b>Inventariadores</b>. (**)</li> </ul> <p>(**) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personal con estudios universitarios y/o técnicos concluidos en computación e informática, del personal clave requerido como <b>Digitadores</b>. (***)</li> </ul> <p>(***) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 03</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El consignar el grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:</p>

<sup>1</sup>

La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

<sup>2</sup> En caso de presentarse en consorcio.

<sup>3</sup> Según el artículo 45 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (grado de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad profesional, grado de maestro o grado de doctor).

19



	<p><a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contar como mínimo 20 horas lectivas, en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y con 20 horas lectivas, en Capacitación en Gestión Pública del personal clave requerido como <b><u>Supervisor General y/o Coordinador General del servicio.</u></b></li> <li>❖ Contar como mínimo 80 horas lectivas en capacitación en Gestión de bienes muebles en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como <b><u>Conciliador Contable.</u></b></li> <li>❖ Contar como mínimo 80 horas lectivas, certificación en Capacitación de Gestión de bienes muebles estatales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento del personal clave requerido como <b><u>Especialista en Sistema.</u></b></li> <li><del>❖ Contar capacitación en el Sistema de Bienes Estatales, como mínimo 20 horas lectivas del personal clave requerido como <b><u>Inventariadores.</u></b> (*)</del></li> </ul> <p>(*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>❖ Contar con conocimiento en el manejo del SIGA – MP, acreditado mediante copia del certificado, constancia, o cualquiera otra documentación del personal clave requerido como <b><u>Digitadores.</u></b> (**)</del></li> </ul> <p>(**) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 04</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acreditará con copia simple de certificados, constancias o documentos, que evidencien ser emitido por SBN o sus aliados estratégicos, universidades o colegios profesionales.</li> </ul>
<b>B.3.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor General y/o coordinador General en el servicio de la toma de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y de Existencias en Almacén, en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b><u>Supervisor General y/o Coordinador General de Inventario.</u></b></li> <li>❖ Experiencia mínima de dos (02) años, como conciliador y/o supervisor Contable en servicios de toma de inventarios en de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y existencia de bienes en almacén, en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b><u>Conciliador Contable.</u></b></li> <li>❖ Experiencia mínima de dos (02) años, como especialista en Sistemas en servicio de toma de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) y de existencias de almacén, en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b><u>Especialista en Sistemas</u></b></li> <li><del>❖ Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles), en Entidades sujetas a la normatividad de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA del personal clave requerido como <b><u>Inventariadores.</u></b> (***)</del></li> </ul> <p>(***) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N° 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experiencia mínima de un (01) año como digitador en toma de inventario en el sector público, con experiencia y conocimiento en el manejo del SIGA – MP del personal clave requerido como <b><u>Digitadores.</u></b></li> </ul> <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>En caso de las constancias y certificados deberán de precisarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo: de inicio y término con indicación de día, mes y año.</li> <li>• Contrato: Indicando el número de contrato y objeto del Servicio.</li> <li>• Entidad Pública: Nombre de la Entidad Pública Sujeta a la normatividad Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <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> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 261,000.00 (Doscientos sesenta y un mil con 00/100 soles) 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 computara desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declare en el Anexo n° 1, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIA EN ALMACÉN en entidades públicas sujetas en virtud al Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (DGA). (*) (*) ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES N 06</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor 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 Y/O REPORTE DE ESTADO DE CUENTA Y/O CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO REALIZADO POR EL CLIENTE DEL CONTRATISTA, 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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>



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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del 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.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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  <b>91 puntos</b>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 09] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>13</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. ( <b>Anexo N° 4</b> )	De 60 hasta 74 días calendario: <b>03 puntos</b>  De 45 hasta 59 días calendario: <b>06 puntos</b>  Menos de 45 días calendario: <b>09 puntos</b>

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU al cierre del ejercicio presupuestal 2024, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600044975, con domicilio legal en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, 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° 07-2024-SUNEDU] para la contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén de la superintendencia nacional de educación superior universitaria – SUNEDU al cierre del ejercicio presupuestal 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén de la superintendencia nacional de educación superior universitaria – SUNEDU al cierre del ejercicio presupuestal 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 SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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

<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.

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de sesenta y cinco (75) días calendario el mismo que se computa a partir de la suscripción del acta de inicio del Inventario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS (De corresponder)**

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 CARTA FIANZA 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 la Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial y Almacén previo Informe de la Comisión de Inventario en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **PENALIDAD POR MORA**

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.

##### **OTRAS PENALIDADES**

Conforme a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siendo estas las siguientes

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % DEL MONTO DE CONTRATO	FORMA DE VERIFICACION
<b>1. Incumplimiento del Módulo Patrimonial del SIGA – MEF</b> Cuando se detecte que los reportes presentados no se ajusten a los parámetros exigidos por el Módulo <b>Patrimonial del SIGA – MEF</b>	2%	Control Patrimonial para verificar que cuenta con todos los parámetros y la información correctamente registrada
<b>2.- Personal</b> Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	1%	La Comisión de Inventario verificarán los reportes diarios de ingreso a fin de constatar el horario de ingreso y salida, así como la firma del personal acreditado.
<b>3.- Procedimientos</b> Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y conciliación establecidos en los Términos de Referencia.	1%	La Comisión de Inventario emitirá un reporte cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR
<b>4.- Ejecución</b> Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	1%	La Comisión de Inventario emitirá un documento cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa de dicha Comisión de la SUNEDU
<b>5.-Etiquetado</b> Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia.	1.5%	La Comisión de Inventario emitirá un documento cuando las etiquetas no cumplan con las exigencias previstas en los TDR o no sean colocadas en los bienes correspondientes
<b>6.-Levantamiento de Información</b> Cuando se verifique las Planillas de Inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta. Asimismo, en caso no estén debidamente firmadas, salvo previa justificación.	5%	La Comisión de Inventario verificarán todas las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borradores ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos
<b>7.- Administración de la base de Datos</b> Cuando se revise la información proporcionada en los inventarios la cual demuestre que se ha colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	1%	La Comisión de Inventario emitirá un documento para contrastar la planilla de inventario con la base de datos digital, a fin de corroborar la congruencia entre ambas
<b>8.- Acto Doloso</b> Cuando se compruebe que el personal del Contratista realizó actos dolosos en perjuicio de la SUNEDU, la multa será por cada acto u hecho, además se descontará al contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador involucrado.	1.5%	La Comisión de Inventario emitirá un documento cuando se muestren daños a las instalaciones o bienes de la SUNEDU

#### 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 SÉXTA: 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 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 arbitraje será institucional, de derecho y con árbitro único, sometiéndose a las reglas y reglamentos de los siguientes centros de arbitraje:

- Cámara de Comercio de Lima
- Pontificia Universidad Católica del Perú.

<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).



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 DECIMO 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: Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**

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> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**

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° 07-2024-SUNEDU**

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>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNEDU**  
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.*