

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
010-2025-SEAL-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
INVENTARIO FÍSICO Y ESTUDIO DE DESVALORIZACIÓN
DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y
UNIDADES DE REEMPLAZO EN LOS ALMACENES DE
SEAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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.

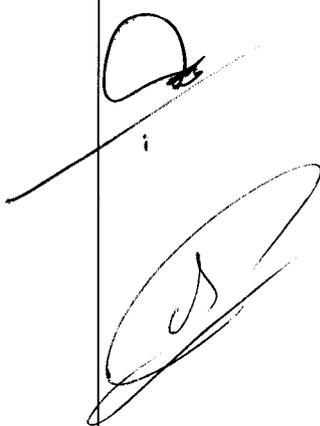
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : SOCIEDAD ELECRTICA DEL SUR OESTE S.A.
RUC N° : 20100188628
Domicilio legal : Consuelo N° 310 - Cercado Arequipa
Teléfono: : 054-381377 Anexo 1545
Correo electrónico: : Logistica6@seal.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO Y ESTUDIO DE DESVALORIZACIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y UNIDADES DE REEMPLAZO EN LOS ALMACENES DE SEAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **DOCUMENTO INTERNO GG-0477-2025** el **08 DE ABRIL DEL 2025**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

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 corresponde.

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 **11 DIAS**

CALENDARIOS, de acuerdo a lo solicitado en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTO, punto 18 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 S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa y estos serán entregados en la Oficina de Logística (2do. Piso).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

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

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

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

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 : 215-0071421-0-40
Banco : BANCO DE CREDITO DEL PERU -BCP
N° CCI⁷ : 002-215-000071421040-28

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) **Domicilio en la ciudad de Arequipa y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.**
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la misma que deberá presentarse de forma física, en Calle Consuelo N° 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único previa conformidad de la Unidad de Contabilidad, la cual será otorgada dentro de los siete (07) días calendario siguiente a la presentación del informe del servicio prestado y la factura correspondiente.

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

- Comprobante de pago electrónico en PDF. Adicionalmente, deben remitir al correo electrónico comprobanteselectronicos@seal.com.pe los archivos en PDF y XML
- Informe Final.
- Copia del Pedido Marco y Contrato

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Calle Consuelo N° 310, Arequipa.

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

INVENTARIO FISICO Y ESTUDIO DE DESVALORIZACION DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y UNIDADES DE REEMPLAZO EN LOS ALMACENES DE SEAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025

N° AD/CO - 0000-2025

1. **AREA USUARIA:** Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Contabilidad

2. **OBJETO DEL CONTRATO:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en toma de inventarios que se encargue de realizar el inventario físico y estudio de desvalorización de materiales, suministros, repuestos y unidades de reemplazo en los almacenes de SEAL al 30 de setiembre del 2025.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

- Cumplir con el Instructivo IN-12-01 aprobado por la Entidad
- Política Corporativa de FONAFE (LC-M2-COC-00-002)

4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

El presente requerimiento de servicio de inventario físico y estudio de desvalorización de materiales, suministros, repuestos y unidades de reemplazo en los almacenes de SEAL al 30 de setiembre del 2025, se realiza en cumplimiento al Instructivo IN-12-01 vigente en la Entidad.

5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**

Objetivo General: Realizar la toma de inventario físico y estudio de desvalorización de materiales, suministros, repuestos y unidades de reemplazo en los almacenes de SEAL al 30 de setiembre del 2025.

Objetivo Específico: Identificación física y medición de los bienes que comprenden el rubro de Existencias y de Unidades de Reemplazo, categorizándolos según su estado de conservación, conciliación de diferencias resultantes del proceso de toma de inventarios, identificación pormenorizada de las Unidades de Reemplazo y el estudio de desvalorización de existencias.

6. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

7. **ADELANTOS (FACULTATIVO)**

No aplica

8. **SUBCONTRATACIÓN (FACULTATIVO)**

No aplica

9. **NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

INVENTARIO FISICO

1. El servicio de Inventario se ejecutará bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad de SEAL, participando como Administrador del Contrato y Usuario del Servicio, quien designará el personal responsable de inspeccionar y controlar el desarrollo del ordenamiento e inventario físico de los materiales, suministros, repuestos y unidades de reemplazo existentes en los almacenes de SEAL al 30 de setiembre del 2025.
2. El contratista tendrá en cuenta que el servicio de inventario a realizar considera 3,450 ítems a inventariar aproximadamente y que corresponden a las siguientes cuentas contables:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION
2521003000	Petróleo diésel B5 S-50 GE
2522000000	Lubricantes
2524000000	Otros suministros
2524001000	Materiales eléctricos y accesorios
2524002000	Materiales de construcción
2524003000	Ferretería
2524004000	Útiles de oficina
2524005000	Suministros informáticos
2524006000	Herramientas
2524007000	Equipos de protección personal
2524008000	Vestuario
2524010000	Medicina
2524011000	Productos químicos
2524012000	Otros suministros almacenables
2530000000	Repuestos
3372100000	Unidades de reemplazo

3. Los bienes se encuentran custodiados en los almacenes y depósitos de SEAL situados en:
 - Almacén 2005 Jesús - P.J. Ciudad Blanca Mza. X Lote 1, Paucarpata
 - Almacén 2006 Jesús 2°Uso - P.J. Ciudad Blanca Mza. X Lote 1, Paucarpata
 - Almacén 2020 Mollendo - Calle Puno N° 901 Urb. Cercado Mollendo, Islay
 - Almacén 2010 Camaná - Calle Sebastián Barranca N° 144, Camaná
 - Almacén 2015 Corire - Calle Progreso S/N Uraca – Corire, Castilla
 - Almacén 2025 Aíco/Caraveli – Calle 2 de Mayo s/n
 - Los depósitos de petróleo situados en Cotahuasi - Av. Unión s/n
 - Los depósitos de petróleo situados en Chococo - Anexo
4. El contratista deberá presentar su plan de trabajo que contenga la metodología e instrucciones completas a seguir por el personal a su cargo, herramientas a utilizar, el cronograma de ejecución y procedimientos, su organización estructural, que permita conocer su ordenamiento y distribución de los inventariadores, así como la clasificación del inventario físico a realizar.

El cronograma de ejecución, deberá contener como mínimo las actividades y los plazos a ejecutar, y el procedimiento, deberá estar adaptado al objeto del servicio. Dicho Plan, se

entregará al día siguiente de la suscripción del contrato y aprobado por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad hasta 03 días antes del inicio de la toma de inventario.

5. El cronograma de toma de inventario deberá considerar lo siguiente:

ACTIVIDADES	PREVIAS AL INVENTARIO	DIAS			
		CONTEO	RECONTEO y CONCILIACION	EMISIÓN DE INFORME DESVALORIZACIÓN SUSCRITO	EMISION INFORME FINAL
Acreditación de formación académica y experiencia	X				
del personal que participa en la toma de inventario	X				
Charla de Seguridad y revisión de cumplimiento	X				
de normas de seguridad y protocolos	X				
Inicio de inventario de Almacenes (Al tercer día de suscrito el contrato)	X				
A. Almacén Jesús		3	1		4
B. Almacén Jesús 2° Uso		2	1		
C. Almacén Mollendo		2	1		
D. Almacén Camaná		2	1		
E. Almacén Cortez		2	1		
F. Almacén Atico/Carameli					
G. Depósitos de petróleo Cotahuasi y Chococo					
Informe Desvalorización				3	

Distribución de inventariadores:

Los 26 inventariadores y 04 supervisores se distribuirán para ejecutar el conteo y reconteo del inventario, en función a los almacenes.

Almacén	Inventariador
A y B	16 personas 01 supervisor
C	03 personas 01 supervisor
D	03 personas 01 supervisor
E	03 personas 01 supervisor
F-G	01 persona
Total	30 personas

6. El contratista, debe presentar al día siguiente de suscrito el contrato, la relación del personal que participará en el servicio de toma de inventario y la póliza de seguro de accidentes (SCTR) para recibir la charla de seguridad previo al inicio de la prestación del servicio.

La relación del personal debe contener la siguiente información:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Formación Académica:

Experiencia:

Función que desempeña:

Almacén a inventariar: (solo para las 30 personas)

Para la acreditación de los estudios, debe presentar una constancia de egresados.

grado de Bachiller, Título Profesional o Técnico, según corresponda. Para la experiencia, acreditar con una constancia de haber participado en servicio de inventario.

Para el caso de cambio del personal que participa en la toma de inventario excepto el Jefe de Inventario, se comunicará con dos días de anticipación y con la conformidad de la Jefatura de Contabilidad.

7. La Unidad de Contabilidad alcanzará al contratista la base de datos de los bienes almacenados con su código QR , código del bien, descripción, unidad de medida, ubicación y estado para la toma de Materiales, Repuestos y Suministros.
8. De igual manera, la Unidad de Contabilidad alcanzará al contratista la base de datos de los bienes almacenados con su código QR , código del bien, descripción, unidad de medida, marca, serie, modelo, ubicación y estado para la toma de Unidades de Reemplazo.
9. El contratista antes del inicio de sus actividades firmará el Corte Documentario, Acta de inicio de inventario proporcionados por SEAL, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y la Jefatura de la Unidad de Logística o responsable del almacén y Unidad Patrimonial.
10. La toma de inventario deberá efectuarse bajo el sistema "AL BARRER" y en forma simultánea en todos los almacenes de la empresa teniendo en cuenta el instructivo IN-12-01 Inventario Físico de Almacenes vigente, además de:
 - a) Comprobación de la existencia física de los bienes, verificación y actualización de su estado de conservación.
 - b) Codificación del bien teniendo en cuenta su unidad de medida.
 - c) Verificar y actualizar la descripción del bien.
 - d) Contar y medir la cantidad de bienes según la unidad de medida.
 - e) Actualización del control visible de los bienes.
 - f) Verificación y corrección de la catalogación de bienes.
 - g) Conciliación de toma de inventario con saldos contables; es decir, que el contratista alcanzará a la Unidad de Contabilidad según el plazo establecido en el cronograma de toma de inventario, los saldos inventariados por cada bien a fin de cotejar con los saldos contables.
 - h) Identificación pormenorizada de las unidades de reemplazo, teniendo en cuenta como mínimo, el código de almacén, código del activo, descripción, marca, modelo, serie, ubicación entre otros. La base detallada será proporcionada por la Unidad Patrimonial, la misma que tiene que estar conciliada con la base de Almacenes.
 - i) Determinación y calificación de bienes: i) obsoletos; ii) inservibles por haber sufrido, daño, deterioro o vencimiento; iii) bienes sin rotación (últimos 3 años); materiales inservibles calificados como peligrosos al medio ambiente y de riesgo de manipulación, estos 2 últimos puntos se coordinará con la data proporcionada por el Equipo de Almacenes.
 - j) Los bienes deberán ser identificados con su Tarjeta Control de Inventarios adjunto en su respectiva ubicación dentro del almacén.
 - k) En el caso de los bienes obsoletos, inservibles por haber sufrido, daño, deterioro o vencimiento, materiales inservibles calificados como peligrosos deberá presentarse el respectivo informe técnico firmado por el profesional competente determinando las causas y recomendando su respectiva baja y destino final.
 - l) Determinación de faltantes y sobrantes debidamente revisados y conciliados con los responsables de cada almacén.
 - m) Recuento de inventario con la participación del jefe del inventario, encargado del almacén, y personal designado por las Jefaturas de la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Logística y Unidad de Patrimonio.
 - n) El contratista deberá clasificar los bienes y preparar información de acuerdo con el Nuevo Plan Contable General Empresarial en función de las Normas Internacionales de Contabilidad.
 - o) El contratista deberá realizar el estudio de desvalorización en función a la calificación del bien inventariado.
 - p) El Inventario físico y sus resultados, así como el estudio de desvalorización

- deberán estar firmados por los profesionales Ingenieros y Contadores Públicos Colegiados responsables del servicio.
- q) Al final del inventario y con la aceptación del resultado por parte de SEAL el Contratista y SEAL firmarán el acta final del inventario.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

El Contratista deberá contratar un Seguro de Accidentes para su personal que participará en el servicio (SCTR).

El Contratista se responsabiliza porque todos los trabajadores realicen sus labores en condiciones de absoluta seguridad, cumpliendo con el RESESATAE., aprobado por R.M. N° 161- 2007-MEN/DM y el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

Todos los accidentes ocurridos al personal de la Contratista o de terceros deberán ser reportados inmediatamente al área de seguridad de SEAL.

11. MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE A ADOPTARSE

No aplica

12. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

No aplica

13. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:

El personal deberá contar con los equipos de protección personal y herramientas según la labor de inventario a realizar, cumpliendo el Reglamento de Seguridad de SEAL.

Las herramientas y equipos de seguridad que no estén en perfecto estado, podrán ser observados y retirados por SEAL.

14. DEL PERSONAL:

CARGO	CANT	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	FUNCIONES
Jefe de Inventario PERSONAL CLAVE	1	Contador Público Ingeniero Industrial o Ingeniero Electricista	-Experiencia profesional mínima de tres (3) años en trabajos o prestaciones en los que ejerció el cargo de Jefe o Supervisor de inventarios en empresas eléctricas y/o industriales.	Seguimiento y control de la ejecución del servicio de toma de inventario
Supervisor de Inventario	4	Ing. Electricista o Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial.	-Experiencia profesional mínima en la toma de dos (2) inventarios anuales o prestaciones en los que ejerció el cargo de Jefe o supervisor de inventarios.	Supervisión a los grupos de trabajo que realizarán la toma de inventario. Elaboración Desvalorización de las existencias
Personal de Inventario	26	Egresados de carreras técnicas	- Experiencia mínima en el conteo de dos (2) tomas de inventario anual	Contar pesar medir los bienes a inventariar. Aplicación Celular que permita el escaneo código QR.

15. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

Conforme lo señalado en los requisitos de calificación.

16. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS (FACULTATIVO)

CANTIDAD MAXIMA DE EMPRESAS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO.

De conformidad con el artículo 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de dos integrantes.

PORCENTAJE MINIMO DE PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA QUE ACREDITA MAYOR EXPERIENCIA.

El porcentaje de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

17. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

Consideraciones generales

- A. Cumplir a cabalidad y a satisfacción íntegra de SEAL con todo lo propuesto para llevar a cabo la totalidad del servicio sobre Inventario Físico y estudio de desvalorización de Materiales, Suministros, Repuestos y Unidades de Reemplazo en los Almacenes de SEAL ubicados en la S.E. de Jesús, Jesús 2° uso, Mollendo, Camaná, Corire, Atico/Caraveli y los depósitos de petróleo situados en las centrales de: Cotahuasi y Chococo.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma y procedimiento presentado en las presentes bases, tanto en los plazos parciales, como en el plazo del informe final. Tener presente que el cronograma de ejecución deberá contener como mínimo las actividades y los plazos a ejecutar, y el procedimiento, deberá estar adaptado al objeto del servicio.
- C. El contratista debe emplear sus propios equipos (Teléfonos Celulares con acceso a internet) y/o software para efectuar el desarrollo de las labores encomendadas; así adecuarse a las bases de datos a ser entregado por Seal cuyas características son la toma del inventario en base lectora de códigos QR. La contratista en el momento de la toma de inventario debe enviar la información en línea tanto a su base de datos como a la de SEAL.
- D. DEL INFORME FINAL

El informe final estará firmado por el personal profesional que realizó el inventario físico y el estudio de desvalorización de existencias, suministros, materiales, repuestos y unidades de reemplazo al 30 de setiembre 2025, los mismos que deberán presentarse en forma impresa y en medio magnético (los listados y reportes se presentarán en Excel y PDF), conteniendo lo siguiente:

- Entrega Tarjetas Control de Inventario correspondiente al 1° y 2° conteos tomas fotográficas.
- Informe Técnico de Metodología utilizada en el inventario físico de existencias.
- Listado del 1° y 2° conteos realizados y conciliación final (El contratista deberá comunicar a la Unidad de Contabilidad, al término de cada conteo y de la conciliación final, como evidencia del avance de inventario)
- Reporte de determinación de faltantes y sobrantes de inventario debidamente valorizado.
- Listado Valorizado del Inventario Físico y Conciliación de Existencias, que comprende lo siguiente: código y descripción del bien, unidad de medida, costo unitario, stock seal en unidades y valorizado, stock del inventario en unidades y valorizado detallando las diferencias de faltantes-sobrantes, las cuales también deben indicarse en unidades y valorado.
- Informe de Unidades de Reemplazo, con su código de almacén, código de activo, descripción, marca, modelo, serie, ubicación y estado de conservación.
- Informe de activos usados, con su código de almacén, código de activo, descripción, ubicación y estado de conservación.
- Informe sobre el estado de conservación de las existencias, cuyo anexo debe comprender características del bien, ubicación y estado de conservación.
- Informe sobre el estudio de desvalorización de Materiales, Suministros, Repuestos y Unidades de Reemplazo en los Almacenes de SEAL al 30 de setiembre del 2025 con el listado respectivo de los bienes desvalorizados.

Las observaciones que efectúe SEAL al informe final serán subsanadas por el contratista en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, caso contrario se considerará como incumplimiento.

Si en el proceso de Auditoría Externa el Auditor solicitara aclaración y/o determinará una observación el contratista deberá absolverlas a brevedad.

Los informes valorizados (tasación y destino final) respecto a los bienes que han sufrido daño y/o deterioro, bienes sin rotación (últimos 3 años) con la recomendación que corresponda. Deberán incluirse las fichas individuales, para cada ítem que haya sido

calificado por el personal Técnico como bienes: i) obsoletos; ii) inservibles por haber sufrido, daño, deterioro o vencimiento; iii) bienes sin rotación (últimos 3 años); materiales inservibles calificados como peligrosos. Estos bienes deberán ser identificados con su Tarjeta Control de Inventario adjunto en su respectiva ubicación dentro del almacén. Esta información deberá presentarse con sus respectivos informe técnicos firmados por el profesional competente determinando las causas y recomendando su respectiva baja y destino final.

LABORES DE GABINETE

Las prestaciones del servicio referidas a trabajos de gabinete deberán ser realizadas por el contratista, exclusivamente con el personal propuesto con el que obtuvo la Buena Pro, los que realizarán sus labores permanentemente en la oficina con sede en la ciudad de Arequipa. De no cumplir el Contratista con la presente condición, se considerará causal de resolución contractual.

El personal designado por SEAL podrá realizar visitas en la sede del contratista a efecto de verificar el avance del cronograma de sus actividades, para lo cual el contratista brindará las facilidades de acceso a sus instalaciones y a la información requerida, firmándose un acta de inspección de avance, la misma que será entregada a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

El Contratista y el personal designado por SEAL efectuarán las conciliaciones de la toma de inventario.

GARANTÍA DEL TRABAJO

Independientemente a las responsabilidades que le corresponda al postor ganador de acuerdo a la normatividad legal vigente y al contrato correspondiente, se compromete a asesorar sin restricciones a SEAL en un futuro ante cualquier contingencia tributaria o de otro orden, que se derive de la ejecución del presente servicio.

El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma.

18. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato es de once (11) días calendario, según cronograma establecido, antes del inicio de la toma de inventario, hay un plazo de (03) tres días para su implementación, esto es para la entrega del plan de trabajo, entrega de lista del personal que participa en la toma de inventario adjuntando SCTR, acreditación de estudios y experiencia y la charla de seguridad, impartida por la Entidad. El inicio de la toma de inventario se estima para el 1 de octubre del 2025.

Como entregable se considera el Informe Final detallado en el numeral D) de la descripción técnica del servicio.

19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado en los almacenes de SEAL, cuya dirección se detalla en el numeral 3) de normas obligatorias y/o voluntarias.

20. PENALIDADES:

20.1 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.

20.2 OTRAS PENALIDADES:

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establece las siguientes penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No acreditar estudios y experiencia del personal que participa en la toma de inventario, según lo establecido en el numeral 6) de normas obligatorias y/o voluntarias, excepto el Jefe de Inventario	(1% UIT vigente) por cada persona que no se acredite.	Se aplicará cuando no se cumpla con su acreditación en el plazo establecido, y no exonera a la Contratista de cumplir con la acreditación.
2	No presentar el Plan de Trabajo según lo establecido en el numeral 4) de normas obligatorias y/o voluntarias	(2% UIT vigente)	Se aplicará cuando no se cumpla con presentar en plazo y actividades establecidas, y no exonera a la Contratista de cumplir con su presentación.
3	No comunicar el cambio de personal que participa en la toma de inventario según lo establecido en el numeral 6) de normas obligatorias y/o voluntarias.	(1% UIT vigente) por cada persona	Se aplicará cuando no se cumpla con comunicar dentro del plazo establecido, y no exonera a la Contratista de cumplir con comunicar.
4	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	(10% del monto contractual) Por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
5	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	(5% del monto contractual) Por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
6	Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes Incapacitantes.	(5% del monto de la garantía) Por cada caso	La aplicación de esta penalidad no exonera o impide que la contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL, por el accidente.
7	Mala presentación de los puntos que contienen el Informe Final al no cumplir y ceñirse al instructivo IN-12-01 así como a los términos de referencia.	(5% UIT vigente) por cada punto que conforma el informe final.	Se aplicará cuando no se cumpla con la buena presentación(fondo y forma) de los informes finales y dentro de los plazos establecidos.

Nota: Las penalidades descritas se aplicarán hasta por un monto máximo del 10% del monto del contrato vigente. Estas serán deducidas de los pagos a cuenta, pago final o liquidación final o si fuese necesario de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o monto diferencial.

1.1 Cálculo de las penalidades

Las penalidades determinadas en base a montos fijos se aplicarán de acuerdo con la unidad de medida establecida. Las penalidades determinadas por porcentaje del contrato se aplicarán de acuerdo a la unidad de medida establecida y según la siguiente fórmula: $P = Mc \times Pp$, donde Mc = Monto del Contrato, Pp = Penalidad en porcentaje.

1.2 Procedimiento para aplicación de penalidades

Para la aplicación de penalidad se evaluará cada supuesto que se presente de forma independiente. El procedimiento para la aplicación de penalidades está establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de SEAL con el Código IN-09-05 (o el que esté vigente) el cual será entregado al CONTRATISTA al inicio del servicio. En este procedimiento se prevé la comunicación previa a la aplicación de la penalidad del supuesto de infracción cometida y reconoce un plazo de descargo a LA CONTRATISTA, para hacer uso de su derecho de defensa.

SEAL únicamente aplicará penalidades ante el incumplimiento acreditado y según el procedimiento indicado.

Es obligación del contratista, la constitución de una carta fianza por cada accidente que sufran sus trabajadores, a fin de garantizar el pago de la posible sanción económica (Multa), que la autoridad administrativa impondría a SEAL.

El monto de la garantía debe ser calculado por el administrador del contrato considerando el monto máximo que podría imponerse a SEAL, luego de la evaluación respectiva, de acuerdo a la escala de gradualidad de sanciones para el caso y de acuerdo a la institución que inicie el procedimiento administrativo sancionador.

El plazo para la entrega de la carta fianza por parte del contratista a SEAL; deberá ser no mayor a 10 días calendario, de notificado formalmente con el monto por el cual deberá constituir la carta fianza; caso contrario, y de no presentarla dentro del plazo, será pasible de una penalidad; sin perjuicio de imputar incumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. La carta fianza deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del procedimiento administrativo (sea por agotamiento de la vía administrativa o por que el acto que impuso la sanción quedó consentido y por tanto, firme). Es causal de ejecución de esta garantía por SEAL, la falta de renovación, si el procedimiento administrativo no ha concluido.

La carta fianza se ejecutará a solo requerimiento de SEAL, después de notificado el acto que agota la vía administrativa o si el acto administrativo que fija la multa, no ha sido impugnado y queda consentido y firme; salvo que el contratista cumpla con el pago de la multa impuesta a SEAL.

En el caso de ejecutarse la garantía a efecto de proceder con la cancelación de multa impuesta por el órgano administrativo sancionador y de existir un saldo, éste será devuelto al contratista y si la multa es mayor al monto por el que se constituyó la carta fianza, el contratista deberá pagar el monto faltante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de notificado por SEAL, para tal efecto.

La garantía debe tener las siguientes cualidades: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática, sin beneficio de excusión, en el país al solo requerimiento, a favor de SEAL.

21. PRESTACIONES ACCESORIAS (FACULTATIVO)

No aplica

22. REAJUSTES:

No aplica

23. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación 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 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

24. CONFORMIDAD:

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 Contabilidad.

25. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único previa conformidad de la Unidad de Contabilidad, la cual será otorgada dentro de los siete (07) días calendario siguiente a la presentación del informe del servicio prestado y la factura correspondiente.

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

- Comprobante de pago electrónico en PDF. Adicionalmente, deben remitir al correo electrónico comprobanteselectronicos@seal.com.pe los archivos en PDF y XML
- Informe Final.
- Copia del Pedido Marco y Contrato

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Calle Consuelo N° 310, Arequipa.

26. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Inventario:</u></p> <p>Contador Público o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electricista, el cual se acreditará con copia del título profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Inventario:</u></p> <p>Experiencia profesional mínima de tres (3) años en trabajos o prestaciones en los que ejerció el cargo de Jefe o Supervisor de inventarios en empresas eléctricas y/o industriales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia

adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 246,000.00 (Doscientos Cuarenta y Seis Mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 20,500.00 (Veinte Mil Quinientos con 00/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **inventarios selectivos de existencias e inventario de activos fijos.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **INVENTARIO FÍSICO Y ESTUDIO DE DESVALORIZACION DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y UNIDADES DE REEMPLAZO EN LOS ALMACENES DE SEAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025**, que celebra de una parte **SOCIEDD ELECTRICA DEL SUR OESTE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **2010018862**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1** para la contratación de **INVENTARIO FÍSICO Y ESTUDIO DE DESVALORIZACION DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y UNIDADES DE REEMPLAZO EN LOS ALMACENES DE SEAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025**, 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 **INVENTARIO FÍSICO Y ESTUDIO DE DESVALORIZACION DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y UNIDADES DE REEMPLAZO EN LOS ALMACENES DE SEAL AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establece las siguientes penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No acreditar estudios y experiencia del personal que participa en la toma de inventario, según lo establecido en el numeral 6) de normas obligatorias y/o voluntarias, excepto el Jefe de Inventario	(1% UIT vigente) por cada persona que no se acredite.	Se aplicará cuando no se cumpla con su acreditación en el plazo establecido, y no exonera a la Contratista de cumplir con la acreditación.
2	No presentar el Plan de Trabajo según lo establecido en el numeral 4) de normas obligatorias y/o voluntarias	(2% UIT vigente)	Se aplicará cuando no se cumpla con presentar en plazo y actividades establecidas, y no exonera a la Contratista de cumplir con su presentación.
3	No comunicar el cambio de personal que participa en la toma de inventario según lo establecido en el numeral 6) de normas obligatorias y/o voluntarias.	(1% UIT vigente) por cada persona	Se aplicará cuando no se cumpla con comunicar dentro del plazo establecido, y no exonera a la Contratista de cumplir con comunicar.
4	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	(10% del monto contractual) Por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.

5	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	(5% del monto contractual) Por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
6	Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes Incapacitantes.	(5% del monto de la garantía) Por cada caso	La aplicación de esta penalidad no exonera o impide que la contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL, por el accidente.
7	Mala presentación de los puntos que contienen el Informe Final al no cumplir y ceñirse al instructivo IN-12-01 así como a los términos de referencia.	(5% UIT vigente) por cada punto que conforma el informe final.	Se aplicará cuando no se cumpla con la buena presentación(fondo y forma) de los informes finales y dentro de los plazos establecidos.

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: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

La auditoría de LA ENTIDAD se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por EL CONTRATISTA en el desempeño del servicio para LA ENTIDAD, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

EL CONTRATISTA acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por LA ENTIDAD forma parte de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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.

El arbitraje será de tipo institucional.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante el arbitraje de Derecho, conforme a los reglamentos del Centro de arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, centro al cual se someten las partes

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

¹⁶ 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Si	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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² 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 servicios²³

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.

²³ 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° 010-2025-SEAL-1]**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

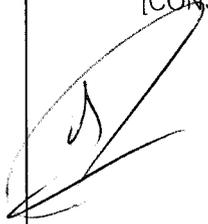
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

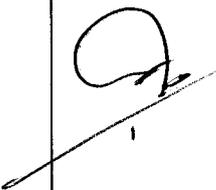


Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁶ 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.

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

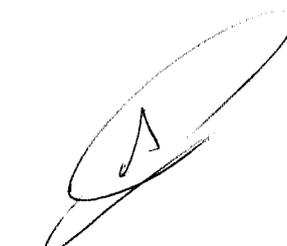
³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-SEAL-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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° 010-2025-SEAL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	1 de 12

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Determinar como un área sujeta a inventario, aquella que por orden superior o por requerimiento programado, deba de realizarse un conteo identificando los bienes que se encuentran en esta, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.

1.2. Objetivos Específicos:

- 1.2.1. Aportar elementos de juicio sobre el uso, aprovechamiento, control y destino final de los bienes de la empresa.
- 1.2.2. Coadyuvar al aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta la empresa para el desarrollo de sus funciones sustantivas.
- 1.2.3. Evaluar el control de existencias en el almacén a efecto de evitar pérdidas, mermas etc.
- 1.2.4. Mantener niveles predeterminados de existencias mediante el sistema de máximos y mínimos.
- 1.2.5. Proporcionar la base de datos para la elaboración de informes que permitan apoyar la toma de decisiones.
- 1.2.6. Conocer los costos actualizados de los bienes que se encuentran en almacén.

1.3. Objetivos de la Matriz de Sistematización del Proceso:

- 1.3.1. Planificar la realización del inventario físico general en los almacenes de la Empresa.
- 1.3.2. Preparar el material necesario para la toma de inventario.
- 1.3.3. Organizar la toma de inventario físico general de almacén de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.
- 1.3.4. Conciliación del resultado del Inventario general con los controles documentales, de no coincidir, las diferencias deben analizarse proponiendo los ajustes correspondientes, conforme a las disposiciones legales y contables vigentes.
- 1.3.5. Conocer los costos actualizados de los bienes que se encuentran en almacén.

2. FINALIDAD

Establecer la Matriz de Sistematización del Proceso de Verificación de la existencia física de los suministros, materiales, repuestos y otros bienes de propiedad de la Empresa que se encuentren depositados en los diferentes Almacenes de la empresa. Dicha verificación deberá ser conciliada con los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC y NIIF vigentes¹.
- 3.2. Directiva sobre Políticas y Prácticas Contables para las empresas bajo el ámbito de FONAFE - Acuerdo de Directorio N° 003-2005/015-FONAFE.

¹ NIC 2 (2003) – Existencias, párrafo 9.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística(e)	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	2 de 12

Política Contable: Existencias
 Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Tratamiento de costos financieros y diferencia en cambio
 Los costos financieros y la diferencia en cambio por pasivos relacionados, se llevan a resultados del período en que se devengan.

Valuación
 Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, el menor. La fórmula del costo debe corresponder al costo promedio ponderado mensual. Si por el patrón de consumo de beneficios económicos, las existencias siguen el comportamiento de que salga lo primero que ingresó, optaría por utilizar la fórmula PEPS (primero en entrar, primero en salir).

En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.

4. REFERENCIAS:

No Aplica

5. DEFINICIONES

5.1. Inventario:

Un Inventario es el listado ordenado de todos los bienes que se encuentran en el almacén, con las cantidades correspondientes y es el resultado de un proceso por medio del cual una organización conoce la totalidad de existencia física de los bienes con que se cuenta en su almacén; este proceso involucra una serie de actividades, tales como: conteo, recuento, ordenamiento, clasificación, organización y presentación de información.

A través del inventario, es posible conocer el estado que guardan los bienes así como su ubicación en el almacén.

El inventario no se circunscribe a la acción simple de contar si no que el resultado debe confrontarse con los controles documentales, de no coincidir, las diferencias deben analizarse proponiendo los ajustes correspondientes, conforme a las disposiciones legales y contables vigentes

Se tienen los siguientes tipos de inventario:

5.1.1. Inventario general

Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio.

El inventario general normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente norma.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística (e)	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	3 de 12

5.1.2. Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físico - valorados correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades de almacén pudiendo o no bloquear temporalmente la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario por el plazo que dure el mismo.

Es obligatorio que la Unidad de Logística elabore un Plan anual para efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general.

5.1.3. Inventario al barrer

Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1. Jefe de la Unidad de Contabilidad

Es el Coordinador General de la toma del Inventario General de existencias de los almacenes de la Empresa.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad designará a los jefes de equipo, así como la conformación de los grupos para el proceso de inventario para cada uno de los Almacenes y/o depósitos.

6.2. Los Jefes de equipo

Son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de inventario a que se refiere la presente norma.

6.3. El Jefe de la Unidad Contabilidad y el Jefe de la Unidad Logística

Designarán al personal que deberá atender al equipo de inventario y coordinarán la movilidad y otros elementos necesarios para efectuar la labor.

Asimismo, para el cumplimiento del presente instructivo, se ha definido una matriz, que relaciona el nivel de participación y responsabilidad de las Unidades de la Empresa involucrados en el proceso. (MT-12-01) Matriz de Participación y responsabilidad del proceso de toma de Inventario).

En base a ello se determina una posición en la matriz y en teoría de acuerdo al cuadrante en que nos encontremos trabajando habrá actividades o metodologías más lógicas para utilizar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paul Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística(e)	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Versión:	02
		Fecha:	-
		Página:	4 de 12

7. DESARROLLO:

7.1. Procedimiento General

- 7.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General, que de preferencia deberá ejecutarse en el último trimestre de cada año.
- 7.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas en función al plazo establecido fijará el cronograma de inventario para todos los almacenes que cuenta la empresa.
- 7.1.3. Previo al inicio de inventario, el Jefe de la Unidad de Contabilidad coordinará una reunión con todo el personal que participará en la toma de inventario y explicará los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario, que se realizará de acuerdo a la Matriz de Sistematización del proceso de toma de Inventarios (MT-12-02). En esta reunión previa se designará los grupos de trabajo así como la estrategia y forma de efectuar la labor en el almacén indicado.

En esta reunión se les entregará:
 La Hoja de Instrucciones para la Toma de Inventario (Ver anexo 1)

7.2. Preparación de inventario

- 7.2.1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad comunicará mediante Documento Interno dirigido a la Unidad de Logística, la ejecución del inventario con indicación de la fecha, hora y lugar, así como las demás instrucciones que se consideren necesarias.

7.2.2. Preparación de Almacén para la Toma de Inventario

7.2.2.1. El Jefe de Logística en coordinación con el Jefe de Equipo de Almacenes deberá coordinar y programar la preparación de los almacenes para la fecha de la toma de inventarios.

7.2.2.2. El Jefe del Equipo de Almacenes organizará con sus colaboradores la preparación de los almacenes

7.2.2.3. La preparación de los almacenes consistiría en lo siguiente:

7.2.2.3.1. Los bienes a inventariar deberán ser ubicados y clasificados de acuerdo a familias y lotes.

7.2.2.3.2. Los bienes deberán ser clasificados y ubicados en forma separada de acuerdo a:

- a. Suministros, Materiales y repuestos NUEVOS
- b. Suministros, Materiales y repuestos USADOS
- c. Suministros, Materiales y repuestos INUTILIZADOS
- d. Unidades de Reemplazo
- e. Activos USADOS

7.2.2.3.3. Los materiales estarán identificados con su respectiva Tarjeta Control de Inventario ; la cual contendrá la siguiente información

- a. Código QR
- b. Código de Almacén
- c. Código del bien
- d. Descripción del bien
- e. Unidad de Medida
- f. Ubicación
- g. Fecha

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística (e)	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	5 de 12

7.2.2.3.4. Las Unidades de Reemplazo estarán identificados con su respectiva Tarjeta Control de Inventario ; la cual contendrá la siguiente información

- a. Código QR
- b. Código de Almacén
- c. Código del bien
- d. Descripción del bien
- e. Unidad de Medida
- f. Serie
- g. Marca
- h. Modelo
- i. Ubicación
- j. Fecha

El Jefe de Equipo de Almacenes deberá tener actualizada la Tarjeta Control de Inventario con su respectiva Identificación Electrónica QR (FM-12-03), en cada lugar que corresponda al código de cada bien depositado en almacén para facilitar su ubicación y registro tanto del primer Conteo como del Recuento en caso de haber diferencias.

Designará al personal que deberá atender al equipo de inventario.

Adoptará las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario.

7.2.3. La Unidad de Contabilidad, teniendo en cuenta la planificación efectuada sobre los inventarios a realizarse dispondrá:

- ✓ El nombramiento de los Jefes de equipo por Almacén así como la conformación de los grupos para el proceso de inventario.
- ✓ Entregará al personal de inventario la Hoja de Instrucciones para la Toma de Inventario (FM-12-01)
- ✓ Coordinará con la Unidad de Logística la movilidad y otros elementos necesarios para efectuar la labor.

7.2.4. El Jefe de la Unidad de Contabilidad cursará con la anticipación pertinente, un documento interno, notificando el nombramiento de los jefes de equipo con la finalidad de que estos se encuentren listos para efectuar la labor requerida.

7.2.5. El Jefe de Equipo verificará que el proceso mecanizado de información del almacén a su cargo, se encuentre debidamente al día, lo que permitirá verificar la existencia de los ítems de almacén según registros.

7.2.6. El Jefe de la Unidad de Contabilidad y los jefes de equipo se reunirán con el personal que efectuará la toma de inventario y explicará los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario. En esta reunión previa se designará los grupos de trabajo así como la estrategia y forma de efectuar la labor en el almacén indicado.

7.3. Ejecución de Inventario

7.3.1. En el día, lugar y hora señalados se reunirán el jefe de equipo con el personal a su cargo presentándose ante el titular del almacén por inventariar, con la autorización correspondiente, dejando copia de la misma al encargado de dicho almacén.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística (e)	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	6 de 12

7.3.2. El jefe de equipo en su caso dará las instrucciones necesarias sobre el movimiento de almacén al **personal de almacén** con el objeto de poder efectuar la labor sin ningún tipo de complicaciones. En este paso **el personal de almacén** deberá transportar los materiales pendientes de entrega a la zona de despacho debiendo estos corresponder a los de las notas de salida del corte documentario.

En el caso de los materiales pendientes de ingreso a la fecha del corte documentario, deberán ser internados y ubicados en el lugar que les corresponda.

En caso de que el inventario se efectúe en movimiento antes de proceder al ingreso o salida de un material, el **personal de almacén** deberá comunicar al jefe de equipo para que este proceda a controlar e inventariar los materiales que se procesan, debiendo este, en todos los casos anotar su visto en los documentos de almacén y anexo de corte documentario.

7.3.3. Seguidamente se procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar el jefe de equipo todas las **reservas** de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite anotando en un documento denominado Corte de Inventario la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el **Jefe Unidad de Contabilidad**, jefe de equipo **y/o** encargado del almacén.

7.3.4. Una vez concluido el corte documentario, el **Jefe de Equipo de almacén y/o personal designado** procederá a ingresar al sistema mecanizado las **reservas** de ingreso y salida de almacén por tramitar que figuran en el documento Corte de inventario (FM-12-04). El Jefe de equipo de inventario procederá a verificar el ingreso de esta información en el aplicativo de inventario, procediéndose a imprimir el listado oficial de toma de inventario el cual será emitido en los siguientes ejemplares:

- Original : Jefe de Equipo de Inventario
- Copia : Jefe de Equipo de almacén y/o personal designado.

Los listados en mención serán desglosados una vez concluido el proceso físico de inventario.

7.3.5. Una vez concluido el corte documentario físico el personal de inventario procederá a ubicarse en los stands o zonas asignadas procediendo el conteo de los materiales de acuerdo a lo indicado en el instructivo recibido.

7.3.6. El inventario será " AL BARRER " a los Suministros, Materiales, Repuestos y Unidades de Reemplazo, se realizará por parejas, donde uno contará y otro apuntará en su medio lector de código QR (Lectora, Celular, Tablet) así como en las Tarjetas Control de Inventario, colocados en cada stand donde se encuentra ubicado el bien consignando los nombres y firmas de ambos. Con referencia al Inventario de las Unidades de Reemplazo será supervisado por el Equipo y/o personal de la Unidad de Control Patrimonial.

El proceso de anotación se constituye primero en la verificación de los datos deberá contener el Código del Almacén , Código del bien, Descripción del bien, Unidad de Medida, Ubicación, esto con respecto a los Suministros, Materiales y Repuestos, adicionalmente a estos datos se anotará Código del Activo, Código del bien, Marca, Serie y Modelo con respecto a las Unidades de Reemplazo. Seguidamente la persona que cuenta anotará en la Tarjeta Control de Inventario, la fecha de inventario, la cantidad inventariada, estado del bien y un visto que evidencie la labor efectuada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Cómez Salas Jefe de Unidad de Logística (e)	Inis Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Versión:	02
		Fecha:	-
		Página:	7 de 12

Como paso final del Primer conteo se tomará una fotografía de la Tarjeta Control de Inventario

En el caso de no existir o encontrarse deteriorada la Tarjeta Control de Inventario visible, recomendará al personal de almacén para que la sustituya.

7.3.7. Terminado el primer conteo los jefes de equipo coordinaran la centralización de la información para la determinación de faltantes o sobrantes. Cada jefe de equipo efectuará una verificación contra las Tarjetas control de inventario para evitar errores de registro. Una vez terminada esta consistencia procederán a programar el Segundo Conteo para el día siguiente.

7.3.8. Se efectuará el segundo conteo – reconteo, para todos los códigos en los que se ha determinado faltantes y sobrantes. Esta labor será efectuada por el mismo equipo de inventario que realizó el primer conteo. El proceso de anotación deberá contener el código del ítem, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. Seguidamente la persona que cuenta anotará en la Tarjeta Control de Inventario, la fecha de inventario, la cantidad inventariada y un visto que evidencie la labor efectuada.

Como paso final del Segundo conteo se tomará una fotografía de la Tarjeta Control de Inventario

7.3.9. Terminado el reconteo los jefes de equipo coordinaran la centralización de la información para la determinación final de faltantes o sobrantes. Cada jefe de equipo efectuará una verificación contra las Tarjetas control de inventario para evitar errores de registro. Al final los listados deberán suscribirlos necesariamente el encargado del Almacén y el jefe de equipo haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes.

Se procederá seguidamente a desglosar el listado en original y copia entregando al encargado del almacén el ejemplar que le corresponde.

7.3.10. Al finalizar el proceso de inventario físico el equipo de inventario entregarán al jefe de equipo el material de trabajo, quien a su vez lo entregará al Jefe Unidad de Contabilidad. Toda la documentación de trabajo, base de constatación del inventario que será archivada.

7.4. Resultado de Inventario

7.4.1. El Jefe Unidad de Contabilidad en función a los papeles de trabajo elaborará un informe de inventario que será entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que esta determine el destino de las diferencias de inventario previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.

7.4.2. La Gerencia de Administración y Finanzas en función al resultado de inventario, solicitará al Jefe de la Unidad de Logística un informe que determine las causas de las variaciones. Deberá tener en cuenta los criterios que se detallan a continuación:

7.4.2.1. Sobrantes de Inventario.-

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística(e)	Iris Campos Garcia Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Versión:	02
		Fecha:	-
		Página:	8 de 12

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:

- Documento fuente no registrados en el kardex físico.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente el mismo que será verificado por el jefe de inventario.

7.4.2.2. Faltantes de inventario.-

En este caso se determinará lo siguiente:

- Faltantes por merma: Tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida.
- Faltantes por negligencia o sustracción: El almacenero o servidor a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida. Faltantes por volumen de movimiento: En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de márgenes aceptables.

El Equipo de Almacenes será notificado para procesar las diferencias de inventario en el kardex físico con las correspondientes Reservas de Ingreso y Salida por diferencias de Inventario. La Unidad de Contabilidad de igual forma procederá a contabilizar y procesar en el registro de kardex valorado de almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas según sea el caso.

7.4.3. En razón a los informes mencionados y a otros elementos de juicio que considere conveniente procederá a determinar el destino de las diferencias.

7.4.4. La Gerencia de Administración y Finanzas tomara las medidas que el caso amerite debiendo en todo caso comunicar a la Unidad de Contabilidad el resultado del destino de las diferencias para que este proceda a contabilizar según corresponda.

7.4.5. La Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Gerencia General el resultado del inventario para su conocimiento y fines consiguientes así como entregará una copia del mismo al Órgano de Control Institucional.

7.4.6. Fin del procedimiento.

8. **REGISTROS:**

"Ficha de toma de inventario de existencias" (FM-12-03)

"Formulario de Corte documentario" (FM-12-04)

"Acta de inicio de toma de inventario general de existencias" (FM -12-05)

"Acta final del inventario general de existencias" (FM-12-06)

"Documento Interno en el que se nombran a los Jefes de equipo"

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Paul Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Cómez Salas Jefe de Unidad de Logística (e)	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	9 de 12

9. ANEXOS:

Anexo 1 : Hoja de instrucciones a ser entregado al Jefe de equipo.

Anexo 1A : Hoja de instrucciones a ser entregado a equipo de inventario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paul Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística(e)	Iris Campos Garcia Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	10 de 12

ANEXO 1

**INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ALMACENES
 A SER ENTREGADO AL JEFE DE EQUIPO**

1. Los jefes de equipo serán notificados para la realización del inventario físico de almacén mediante un documento interno, en el cual se les nombrará y se instruirá sobre los aspectos de la toma de inventario.
2. El **Jefe Unidad de Contabilidad** y el jefe de Equipos programarán una charla Instructiva y de Coordinación con los jefes de equipo y con todo el personal de la empresa y del contratista que participarán en el Inventario, previamente a la ejecución del mismo, con la finalidad de impartir instrucciones y coordinar el trabajo así como absolver dudas las que sobre la realización del trabajo de campo tuviere el personal de inventario. En esta reunión se les entregará el instructivo que le permita llevar eficientemente la labor encomendada.
3. En el día y hora señalados, el jefe de equipo se presentará con el personal de inventario a su cargo en el almacén a inventariar, portando la autorización correspondiente. Hará entrega de la copia de la autorización al encargado del almacén. En este paso se coordinarán las acciones necesarias para que el inventario se lleve adecuadamente.
4. Seguidamente se procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar todas las notas de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite anotando en el documento denominado "Corte Documentario ", la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el **Jefe Unidad de Contabilidad**, El Jefe Logístico , Jefe de almacén y Jefe de Unidad Patrimonial.
5. Una vez concluido el corte documentario los jefes de equipo procederá a iniciar el proceso de inventario en forma " AL BARRER ", que se caracteriza a ser tomado por medio lector de código QR (Lectora, Celular, Tablet) para cuyo efecto se ha establecido previamente las áreas del almacén que tendrán a cargo cada equipo de trabajo. El Jefe de equipo deberá verificar que las áreas están plenamente delimitadas con cinta de seguridad y debidamente identificadas.
6. El jefe de equipo supervisará la labor de conteo y tomará las medidas más adecuadas para el buen término el trabajo, debiendo velar porque se cumpla el instructivo entregado al personal de inventario.
7. Terminada la labor de inventario correspondiente al Primer conteo, El **Jefe Unidad de Contabilidad** y los jefes de equipo coordinarán, para realizar la consistencia y verificación de las diferencias (faltantes o sobrantes) determinados en esta primera etapa de Conciliación. Los listados conteniendo los faltantes y sobrantes emitidos por cada grupo de inventario, serán entregados para que se proceda al recuento, que será programado para el día siguiente.
8. El jefe de equipo llevará el control de este Segundo conteo o recuento, una vez finalizado este proceso , los jefes de equipo, coordinarán para realizar la consistencia y verificación de las diferencias (faltantes o sobrantes) determinados en esta etapa final de Conciliación.
9. El jefe de equipo es el responsable del cumplimiento de la norma y procedimiento de inventario físico de almacén.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística	Iris Campos Garcia Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	11 de 12

ANEXO 1-A
INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ALMACENES
A SER ENTREGADO AL PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE INVENTARIO

Para la toma de inventario general se seguirá los siguientes pasos:

1. El **Jefe Unidad de Contabilidad** y el jefe de Equipos programarán una charla Instructiva y de Coordinación con los jefes de equipo y con todo el personal de la empresa y del contratista que participarán en el Inventario, previamente a la ejecución del mismo, con la finalidad de impartir instrucciones y coordinar el trabajo así como absolver dudas las que sobre la realización del trabajo de campo tuviere el personal de inventario. En esta reunión se les entregará el instructivo que le permita llevar eficientemente la labor encomendada.
2. El personal de inventario se presentará ante su jefe de equipo en el día, lugar y hora señalado portando el material entregado por su jefe de equipo para la ejecución del trabajo. En este paso el jefe de equipo procederá a asignar las zonas de trabajo que deberá cubrir el grupo de trabajo así como otras indicaciones necesarias antes de proceder a efectuar el inventario.

PRIMER CONTEO - DÍA 1:

3. El inventario será "AL BARRER" a los Suministros, Materiales, Repuestos y Unidades de Reemplazo; se realizará por parejas, donde uno contará y otro apuntará en su medio lector de código QR así como en las Tarjetas Control de Inventario. El proceso de conteo involucrará las acciones de contar, medir, pesar y otras acciones que permitan la constatación física de los ítems inventariados. En caso de dudas respecto al conteo se solicitará la presencia del jefe de equipo y del encargado de almacén para absolver las interrogantes.
4. El proceso implica Verificar con el medio lector de QR (Lectora, Celular, Tablet) los datos del bien que aparecen en la Tarjeta Control de Inventario correspondiente como son el Código del Almacén , Código del bien, Descripción del bien, Unidad de Medida, Ubicación, Estado esto con respecto a los Suministros, Materiales y Repuestos.
5. Adicionalmente a estos datos se anotará Código del Activo, Código del bien, Marca, Serie y Modelo con respecto a las Unidades de Reemplazo.
6. Seguidamente la persona que cuenta anotará en la Tarjeta Control de Inventario, la fecha de inventario, la cantidad inventariada, estado del bien y un visto que evidencie la labor efectuada.
7. Como paso final del Primer conteo se tomará una fotografía de la Tarjeta Control de Inventario
8. En el caso de no existir o encontrarse deteriorada la Tarjeta Control de Inventario visible, recomendará **al personal de almacén** para que la sustituya.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas

	INSTRUCTIVO	Código:	IN-12-01
		Versión:	02
	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES	Fecha:	-
		Página:	12 de 12

SEGUNDO CONTEO – RECONTEO – DIA 2.

9. Se efectuará el segundo conteo -reconteo, para todos los códigos en los que se ha determinado faltantes y sobrantes. Esta labor será efectuada por el mismo equipo de inventario que realizó el primer conteo. El proceso de anotación deberá contener el código del ítem, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. Seguidamente la persona que cuenta anotará en la Tarjeta Control de Inventario, la fecha de Inventario, la cantidad inventariada y un visto que evidencie la labor efectuada.
10. Como paso final del Segundo conteo se tomará una fotografía de la Tarjeta Control de Inventario.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Paúl Meza Gonzales Jefe de Equipo de Almacenes	Enrique Gómez Salas Jefe de Unidad de Logística	Iris Campos García Gerente de Administración y Finanzas