

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

##### **Importante**

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

##### **Importante**

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**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.*

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### 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.

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 accesoría, 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-emilir-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 : INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
RUC N° : 20144329148  
Domicilio legal : JR. SANTA ROSA (ANTES MIROQUESADA) N° 941 - LIMA  
Teléfono: : 328-0699  
Correo electrónico: : eoliva@iemp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 2567-2023-OES-INMP de fecha 26 de Diciembre de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS - RO

#### 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

### 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 60 días Calendarios 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/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad (Consultorios Externos) sito en Jr. Santa Rosa N° 941 – Lima.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Ley N° 31639-
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344- 2018-EF. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Sus Modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas del OSCE. - Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016
- Ley de Promoción de Competencia, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña Empresa y del Acceso al empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Memorando N° 2189-2023-OEPE/INMP de fecha 18.12.2023 (Disponibilidad Presupuestal Previsión).
- Memorando N° 2567-2023-OEA-INMP Aprobación de Expediente.
- Resolución Ejecutiva de Administración N° 222-OEA-INMP-2023 de fecha 27 de Diciembre del 2023 (Conformación de Comité de Selección)

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) 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**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

#### Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-068-368448  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068368448-74

"

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de 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 para la Entidad**

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- 1) **[DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].**

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del INMP, sito en Jr. Santa Rosa N° 941 – LIMA.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 03 pagos parciales previa conformidad de cada entregable.

- ° Primer pago: 50% del monto adjudicado
- ° Segundo pago: 25% del monto adjudicado
- ° Tercer pago: 25% del monto adjudicado

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

- Acta de conformidad de la prestación efectuada.
- Póliza y/o comprobante de pago y/o Boucher de pago del seguro complementario de trabajo de riesgo "SCTR" de salud.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes Jr. Santa Rosa N° 945- Barrios Altos, Lima, del Instituto Nacional Materno Perinatal.

### Importante para la Entidad

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

**[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]**

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES - AÑO 2023

Unidad: Unidad Funcional de Control Patrimonial  
Dependencia: Oficina de Logística  
CODIGO SIGA: 210100010007  
NOMBRE SIGA: TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES - 2023  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: Vinculado al POI 2021-2023 a través de las siguientes actividades:  
5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
META: 46

#### 1.- ANTECEDENTES

La "Comisión de Inventario" - Ejercicio 2023, designada mediante Resolución Ejecutiva de Administración (REA) N° 048-OEA-INMP-2022 es responsable de realizar las gestiones pertinentes para llevar a cabo el Inventario Físico 2023.

#### 2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

##### 2.1 General:

Contratar los servicios de una empresa jurídica o natural que brinde el servicio de toma de inventario físico de bienes muebles y conciliación con registros contables, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N° 29151, su Reglamento y demás directivas emitidas por el SNA.

##### 2.1 Específico:

- Tener un registro actualizado de los bienes muebles al 31 de diciembre del 2023, en relación con los bienes muebles del inventario 2022 de la institución.
- Tener el registro actualizado de los bienes muebles en calidad de faltantes y/o sobrantes para el proceso de saneamiento.
- Realizar la conciliación de los registros contables y registro de la información en sistema.

#### 3.- FINALIDAD PÚBLICA

Requerimiento para realizar las actividades inherentes a la gestión de control patrimonial, en referencia a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) Directiva N° 006-2021-EF/54.01 mediante la verificación de la existencia de los bienes muebles patrimoniales al cierre del año 2023

#### 4.- ACTIVIDADES:

- a) Efectuar el inventario físico al barrer y/o verificación física de todos los bienes muebles, vehículos y equipos del propiedad del INMP y de terceros, ubicadas en todos los ambientes de la institución y de todos los bienes en afectación en uso.
- b) Etiquetado de todos los bienes patrimoniales administrados por el INMP con el código patrimonial, según la codificación establecida por la SNA y con el diseño establecido en los términos de referencia.
- c) El proveedor del servicio deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles del INMP, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente.
- d) Cargar al módulo SIGA PATRIMONIO el inventario físico, la ubicación física y responsable del bien mueble al cierre del año, asimismo, el estado del bien.
- e) Entregar el resultado del inventario en el formato del Módulo de Bienes Muebles-SINABIP.

#### 5.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

##### 5.1 Del perfil del Proveedor

- a) El proveedor debe tener experiencia de hasta tres (03) veces del monto del valor referencial correspondiente a servicios de toma de inventarios. Debe demostrar haber realizado este servicio en tres (03) instituciones del sector público, como mínimo.
- b) El proveedor debe contar con equipos, herramientas y materiales propios de la empresa que se requieran para la recopilación de datos, registro de datos, procesamiento de datos, para realizar la impresión de las etiquetas, generar los código QR, etc. debe contar con una herramienta informática





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

que soporte transacciones de hasta 25.000 registros y que la estructura de datos sea compatible con la base de datos del software SIGA PATRIMONIO y con el software del SINABIP.

- c) El proveedor debe conocer el marco de la Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 y sobre la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, debe conocer el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado vigente para el 2023, con el cual se registrará los términos de referencia, la conformidad, las penalidades u otra disposición del marco administrativo establecido en la Ley Indicada en este literal, conocimiento que debe ser sustentado con la presentación de una declaración jurada
- d) El proveedor tendrá acceso a la información del inventario 2022, registro patrimonial e información sobre las altas y bajas de bienes muebles durante el año 2023;
- e) El proveedor tiene prohibido solicitar y/o condicionar con cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.

**5.2 Del personal que ejecutará el servicio:**

- a) El personal que realizará el servicio no debe contar con antecedentes policiales o penales, el mismo que debe ser acreditado mediante una Declaración Jurada para la presentación de la oferta y la presentación de los certificados originales de cada trabajador de la declaración jurada, en la suscripción del contrato.
- b) El personal debe contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR salud), el mismo que debe ser acreditado mediante una Declaración Jurada para la presentación de la oferta y la presentación de los contratos del seguro original de cada trabajador de la declaración jurada, en la suscripción del contrato.
- c) El personal debe tener experiencia en toma de inventario de dos (02) como mínimo, en instituciones del sector público (facilita la identificación y registro de datos de bienes muebles del sector), con el siguiente perfil:
  - Auxiliar y/o técnico que realiza el inventariado (levantamiento de información y etiquetado) con estudios secundarios como mínimo (auxiliar), mayor o igual al 4to ciclo de cualquier carrera profesional o egresado de cualquier carrera profesional-técnica (Técnico).
  - Bachiller o últimos dos ciclos (9no o 10mo) de la carrera profesional de administración o de ingeniería o de contabilidad o de economía que realizara la función de supervisor (Técnico)
  - Titulado y colegiado en Contabilidad colegiado para la conciliación contable, cálculo de depreciación, entre otros (Profesional).
  - Técnico informático (para realizar las actividades en la data del inventario), mayor o igual al 6to ciclo de la carrera profesional o egresado de la carrera profesional-técnica de informática o afines (Técnico).
  - Especialista en sistemas SIGA y SINABIP que elabore los archivos para la migración de datos a los sistemas de información SIGA-PATRIMONIO y SINABIP; asimismo, la carga de dichos archivos en el software que corresponda, debe ser Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería o Administración o Economía o afines (Profesional).

Debe ser acreditado en la presentación de la oferta, adjuntando hoja de vida o currículo vitae documentado de cada trabajador que sustente la experiencia y el perfil solicitado.

- d) El personal que realizará el inventariado debe estar conformado, como mínimo, por:
  - Un (1) Supervisor General de Inventario (perfil técnico)
  - Dos (02) Supervisores, uno para cada equipos de inventario (perfil técnico)
  - Veinte (20) Inventariadores en dos equipos de 10 inventariadores (perfil auxiliar o técnico)
  - Un (01) Especialista de Sistemas (perfil profesional, con capacitación nivel avanzado en SIGA-MEF)
  - Un (01) Profesional en Contabilidad (perfil profesional)
  - Dos (02) Técnicos Informáticos (perfil técnico)
- e) El personal debe estar identificado en forma permanente mediante el uso de un distintivo de la empresa (chaleco con logo de la empresa, fotocheck u otro distintivo)







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

- f) El horario en el que se ejecutará el servicio contratado es en horario de oficina, de 8.00 a 16.00 horas, de lunes a viernes, debe ser presencial según plan de trabajo. Los días sábados según la disponibilidad de los servicios asistenciales del INMP. De requerir flexibilidad de horario para el levantamiento de información, esta puede ser coordinada.
- g) El personal que realizará el inventariado deberá presentarse ante la Unidad Funcional de Control Patrimonial, 48 horas antes de la fecha de inicio del inventario, para recibir inducción que apoye la ejecución del servicio.

### 5.3 Cantidad de ítems a inventariar

El inventario debe ser al barrer y debe conciliar el 100 % de los bienes muebles de la institución que asciende a 17,451 bienes según base de datos del SIGA-PATRIMONIO, de los cuales se debe inventariar y etiquetar a 15,250 distribuidos en los diferentes ambientes de la Institución y se debe realizar la constatación de 46 bienes de la clase 1403 - Libros y 2,155 bienes de la clase 1405 - Software que se detallan en el Anexo A. Asimismo, debe considerar en el inventario los bienes en afectación en uso, los bienes en sesión en uso, los bienes de terceros, entre otros.

### 5.4 Metodología de Trabajo

- a) Elaborar y presentar el PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO FISICO AÑO 2023, con el cronograma detallado de las actividades a desarrollar, dirigido a la "Comisión de Inventario" del INMP, con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Unidad Funcional de Patrimonio, para su revisión y aprobación.
- b) Realizar el levantamiento de información con el uso de equipos y herramientas informáticas que minimicen los errores de identificación del bien y transcripción de datos. Posteriormente debe realizar el etiquetado correspondiente.
- c) Realizar la identificación y conciliación de las características físicas de los bienes (nombre de bien, marca, modelo, número de serie, color, dimensiones, estado, tipo de uso, ubicación física, usuario final del bien) que garantiza la identificación correcta del bien acorde con los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, incluye la identificación y registro de datos de los bienes que no califican como bienes de la institución.
- d) Realizar la consignación de datos de la toma de inventarios en "Formato de levantamiento de información" debidamente agrupados por dependencia del centro de costo (Dirección o Departamento u Oficina), centro de costo, responsable de centro de costo, ambiente o ubicación física (ver anexo A), nombre completo del usuario final, condición laboral del usuario final (nombrado, CAS, destacado, designado, contrato por tesoro, no incluir a personal contratado Servicio por Tercero).
- e) Las "Ficha de levantamiento de información" debe tener la firma del inventariador, del supervisor del equipo de Inventariadores y firma del usuario final. Si el usuario final tiene la condición laboral de Servicio por Tercero, se debe consignar en la "Ficha de levantamiento de información" como usuario final al jefe inmediato superior y su firma correspondiente.
- f) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, Anexo N° 05 - Formato de Acta de Conciliación de Inventarios, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y en coordinación con el personal de la Oficina de Economía del INMP.
- g) Elaborar el archivo para la importación del inventario físico en SIGA PATRIMONIO con la estructura de datos para la importación opción UTILITARIO - EXPORTACION/IMPORTACION DE INVENTARIO FISICO - ESTRUCTURA IMPORTACION que indica para su migración al SIGA PATRIMONIO y la respectiva importación en SIGA PATRIMONIO y para el SINABIP.
- h) Realizar el registro en el SIGA PATRIMONIO, los desplazamientos de bienes muebles identificados en el inventario año 2023.
- i) Entregar el reporte detallado de los bienes muebles que han cambiado su estado, para actualizarlos en el SIGA PATRIMONIO.

### 5.5 Proceso del servicio de inventario físico de bienes muebles

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes muebles (activos fijos y no depreciables) del Instituto Nacional Materno Perinatal, se llevará a cabo en tres fases, las cuales se detallan a continuación:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

**Fase Previa para iniciar la toma de inventario**

- a) Presentación del personal y verificación del perfil ante la jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial dos días previos al inicio de ejecución del servicio e instalación en los ambientes asignados, dentro de la institución.
- b) Recibir la inducción del personal de la Unidad Funcional de Control Patrimonial sobre las características y particularidades de la institución que permitan realizar en menor tiempo y mayor eficiencia el levantamiento de información del inventario.

**I. Primera Fase**

- a) Los datos verificados o recopilados deben ser consignados en herramienta informática para las "Ficha de levantamiento de información", en base a lo dispuesto en la Directiva N°006-2021-EF/54.01, la misma que debe comprender de un original y dos copias.
- b) El "Ficha de levantamiento de información" debe agrupar por:
  - Sede,
  - Dependencia del Centro de Costo (ver Anexo B)
  - Centro de Costo (ver Anexo B)
  - Responsable del Centro de Costo (ver Anexo B)
  - Código de ambiente (Ver Anexo A).
  - Nombre completo usuario final.
  - Condición laboral de usuario final (nombrado, CAS, Contrato por tesoro, destaque, designado).
- c) El "Ficha de levantamiento de información" que contenga los datos de los bienes de uso en común del área de trabajo o ubicados en espacios comunes como pasadizos, baños, hall u otros afines, debe asignarse como usuario final al jefe del ambiente de trabajo o del espacio de uso común.
- d) El "Ficha de levantamiento de información" que corresponda a los bienes en uso de personal contratado bajo la modalidad de "Servicios por Terceros" o en el caso de "Practicantes", se debe consignar como usuario final de uso los bienes al jefe inmediato de dicho personal.
- e) El "Ficha de levantamiento de información" de diferentes áreas de trabajo puede ser guiada por un personal designado por la jefatura inmediata superior, pero no puede consignarse en dicha ficha como responsable de uso de los bienes a una sola persona y sin responsabilidad funcional asignada.
- f) El "Ficha de levantamiento de información" original será entregada al usuario final de uso del o de los bienes, dicho documento debe contar con el VB y firma del Supervisor General del Inventario, del personal inventariador y de la firma del usuario final identificado. La primera copia debe ser entregada a la Unidad Funcional de Control Patrimonial y la segunda copia es el "cargo" para la empresa proveedora del servicio.
- g) El levantamiento de información del inventario físico debe comprender a todos los bienes muebles que se encuentren dentro de la institución que corresponden a los bienes muebles institucionales y no institucionales, según lo detallado en numeral 5.3.- Cantidad de ítems a inventariar del presente documento.
- h) Realizar la identificación del bien mueble institucional mediante la verificación de los datos escaneados del código QR de la etiqueta que debe coincidir con los datos del bien mueble que tiene adherida la etiqueta. Los datos de verificación son código patrimonial, nombre del bien, marca, modelo, número de serie; de no existir diferencias se procederá a consignar los datos en la "Ficha de levantamiento de información" y se colocará las etiquetas N° 01 y N° 02. Además, debe identificarse el estado de conservación del bien según la información que entregue el usuario o del jefe que tiene a su cargo el ambiente inventariado.
- i) El código QR no requiere de equipos o software especiales, debe ser leído por el scan de cualquier equipo telefónico celular.
- j) Realizar la identificación del bien mueble no institucional (afectación en uso, sesión en uso, demostración u otra condición del SIGA PATRIMONIO) mediante la verificación de los datos de la etiqueta que debe coincidir con los datos del bien mueble que tiene adherida la etiqueta. Los datos de verificación son nombre del bien, marca, modelo, número de serie; de no existir diferencias se procederá a consignar los datos en la "Ficha de levantamiento de información" y se





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

colocará las etiquetas N° 01 y N° 03. Además, debe identificarse el estado de conservación del bien según la información que entregue el usuario o del jefe que tiene a su cargo el ambiente inventariado.

- k) De existir diferencias entre los datos de la etiqueta y el bien mueble de la etiqueta, se procederá a consignar los datos en la "Ficha de levantamiento de información", en la sección "Observaciones" se describirá la diferencia de datos o evento (Ej. Serie contiene dígitos incorrectos, número de serie del bien consignado como modelo del bien, no tiene etiqueta, código QR no contiene datos, bien mueble sin etiqueta, entre otros) y se colocará las etiquetas N° 01.
- l) Se debe consignar el dato si el bien se encuentra operativo o inoperativo.
- m) El estado de conservación del bien se codificará con las letras siguientes:
  - B (Bueno) Estado del bien óptimo de conservación y funcionamiento con tiempo de vida útil menor a 01 año
  - R (regular) Estado que el bien requiere mantenimiento preventivo o esté funcionando adecuadamente con un tiempo de vida útil mayor a 01 año
  - M (Malo) Estado del bien que presenta un estado de deterioro significativo en su conservación o existen fallas en su funcionamiento que amerita mantenimiento correctivo.
  - R (RAEE) Estado del bien eléctricos, electromecánico o electrónicos que presentan deterioro total y sin posibilidad de reparación, no siendo posible su uso.
  - C (Chatarra) Estado del bien que no es eléctrico, electromecánico o electrónico que presentan deterioro total y sin posibilidad de reparación, no siendo posible su uso.
- n) Antes de registrar un bien como faltante, se debe de coordinar con el jefe inmediato del personal del ambiente de trabajo inventariado si dicho bien está guardado o dentro de un proceso de reparación o mantenimiento o préstamo u otro motivo por el cual no se ubique físicamente en el momento de la toma de inventario; de ser el caso, solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados como ubicados y a cargo del trabajador que autorizó la salida.
- o) El proceso del SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, incluye registrar toda la información técnica del bien, para lo cual el proveedor del servicio deberá utilizar los recursos, herramientas, materiales y equipos que estime conveniente para el mejor desarrollo de sus actividades.
- p) Se debe suscribir las Actas de Inicio y Acta de Finalización de inventario físico con las firmas de los miembros de la "Comisión de Inventario" y el representante Legal del proveedor del servicio.
- a) El proceso del SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, incluye el etiquetado de los bienes inventariados, los mismos que deben ser colocados en áreas de fácil ubicación visual pero de poco acceso físico (rozamiento u otra manipulación) por el usuario final. La etiqueta que es un símbolo de verificación, debe contener los datos solicitados descritos para cada modelo en el sub título "etiquetas" del presente documento.
- b) Al finalizar la actividad de "levantamiento de información", el 70% de los bienes deben tener las etiquetas correspondientes al inventario 2023.
- c) Para el etiquetado de bienes pequeños debe considerarse la colocación de las etiquetas en forma de arete o pestaña.
- d) Retirar todas las etiquetas que correspondan a los inventarios anteriores al año 2021.
- e) El servicio de dará por concluido con la conformidad otorgada por el Equipo de Control Patrimonial, previo informe de la "Comisión de Inventario".

De las etiquetas

- a) Las etiquetas tendrán un número correlativo según corresponda y llevará el año del inventario 2023
- b) El modelo de las etiquetas será presentada a la "Comisión de Inventario" como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la aprobación correspondiente.
- c) Las etiquetas que se utilizarán para el etiquetado de bienes deben ser validadas si cumplen las características técnicas solicitadas antes de su uso.
- d) Las etiquetas que deben permanecer en cada bien mueble deben corresponder a los inventarios de los 2 últimos años.
- e) Si el bien mueble es pequeño, las etiquetas deben ser colocadas en forma de arete o pestaña.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

- f) A las etiquetas expuestas al medio ambiente, de alta frecuencia de limpieza o expuestas a agentes anticorrosivos se debe aplicar protección para evitar el borrado de datos (protector de etiquetas)
- g) Los modelos de etiquetas deben cumplir con las siguientes características técnicas:
- Etiqueta N° 01 "verificación Física", será de material poliéster (cara externa) y cascara de huevo (parte adherente), será de forma circular de 30 mm de diámetro o rectangular de 20 x 30 mm de acuerdo al siguiente modelo (fondo gris y texto de color negro), que identifique el año de inventario, la institución y número correlativo de bien inventariado

Modelo:



- Etiqueta N° 02 "Bien Registrado con Etiqueta de Código Patrimonial", de material poliéster (cara externa) y cascara de huevo (parte adherente) y será de forma rectangular de 25 x 51 mm aproximadamente, siguiente modelo (fondo BLANCO y texto de color negro) de esquinas en arco circular, su adherencia debe ser para todo tipo de superficies, que soporten corrosión de líquidos limpiadores y resistentes a manipulación de retiro o eliminación. Es el elemento de identificación más importante del bien que forman parte del patrimonio de la entidad, refiere calidad de bien UBICADO.

Los datos que contiene la etiqueta N° 2 es: código QR (contiene los datos código patrimonial, descripción, marca, modelo y serie del bien), logo de la institución, código patrimonial del bien de 12 dígitos la misma que se registra en el SIGA-PATRIMONIO, descripción del bien (texto de hasta dos líneas), año de inventario, guion, secuencia de inventario; según el modelo siguiente:



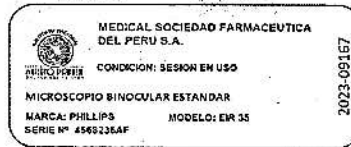
- Etiqueta N° 03 "Bien de propiedad de tercero", será de material poliéster (cara externa) y cascara de huevo (parte adherente), de forma rectangular de 25 x 51 mm aproximadamente, siguiente modelo (fondo BLANCO y texto de color negro) de esquinas en arco circular, su adherencia debe ser para todo tipo de superficies, que soporten corrosión de líquidos limpiadores y resistentes a manipulación de retiro o eliminación. Es el elemento de identificación más importante del bien que forman parte del patrimonio de la entidad, refiere calidad de bien UBICADO.

Los datos que contiene la etiqueta N° 3 es: Logo de la institución, propietario del bien (texto de hasta dos líneas), condición (Afectación en uso, sesión en uso, demostración, de tercero, u otra condición consignada en el SIGA PATRIMONIO), descripción del bien (texto de hasta dos líneas), marca, modelo, serie, año de inventario, guion, secuencia de inventario, según el modelo siguiente:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



En esta fase, el proveedor del servicio debe absolver las observaciones y consultas que formulen la "Comisión de Inventario" y/o la Jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Instituto Nacional Materno Perinatal.

## II. Segunda Fase

Esta fase es la de conciliación patrimonio contable, en la que el proveedor del servicio deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Absolver observaciones de los usuarios finales sobre el levantamiento de información y consignación de datos en el "Ficha de levantamiento de información", así como de las omisiones de levantamiento de información de bienes a los cuales no se tuvo acceso en la primera fase, antes de culminar la conciliación contable o segunda fase.
- Realizar el cruce de información de los bienes "sobrantes" contrastándolos con la información de los bienes faltantes, con la finalidad de conciliarlos.
- Realizar la identificación de los bienes faltantes; elaborar el reporte que detalle los datos de identificación de cada bien (código patrimonial, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, color, dimensiones, tipo de uso); así como, dependencia del centro de costo, centro de costo, ubicación y el usuario final que tenía asignado el bien o responsable de la custodia del bien mueble.
- Realizar la identificación de bienes sobrantes, catalogarlos según grupo, clase y familia del sistema SIGA; elaborar reporte de bienes sobrantes consignando los datos de identificación del bien y ubicación física (sede, dependencia del centro de costo, centro de costo).
- Determinar, de acuerdo con el marco normativo emitido por el Sistema Nacional de Abastecimiento y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), presentando los listados de los Bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable según cuenta contable, bienes totalmente depreciados Bienes patrimoniales de propiedad de la institución valorizados al 31/12/2023, bienes faltantes con sus valores contables y bienes sobrantes valorizados según reglamento Nacional de tasaciones.
- Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el proveedor del servicio presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable; es decir: Valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2023.
- El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable se elaborará conforme al formato Anexo N° 5, establecido en la Directiva N°006-2021-EF/54.01, dicho documento será suscrito por el representante legal del proveedor del servicio, la "Comisión de Inventario", jefe de Unidad Funcional de Control Patrimonial y el jefe de Oficina de Economía del INMP

## III. Tercera Fase

- El informe final del inventario físico debe incluir el "Reporte de Bienes Muebles con Cambio de Estado de Conservación".
- El Informe Final del inventario físico debe incluir "Informe de Bienes Muebles Faltantes"
- El Informe Final del inventario físico debe incluir "Informe de Bienes Muebles Sobrantes valorizados". La valorización debe estar de acuerdo al nuevo Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 172-2016-VIVIENDA) de fecha 19.07.2016, Título V Capítulo D Valuación de Sistemas, Instalaciones Móviles, Máquinas y Equipos y su modificatoria RESOLUCION MINISTERIAL N° 424-2017-VIVIENDA del 02 de Noviembre del 2017.
- El informe final del inventario físico debe contener los datos de identificación del bien; (código patrimonial, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, color, dimensiones, tipo de uso







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

detallados en Anexo N° 7 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01); además, las características adicionales que correspondan a un bien diferenciado como vehículos (placa, código de motor, etc. detallados en Anexo N° 8 Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

- e) Elaborar el archivo con la estructura de datos de la opción UTILITARIO – EXPORTACION/IMPORTACION DE INVENTARIO FISICO – ESTRUCTURA IMPORTACION que se requiere en la importación del inventario físico en el módulo SIGA PATRIMONIO.
- f) Realizar la carga de inventario físico en módulo SIGA PATRIMONIO y verificar que la data este registrada en forma correcta y sin observaciones
- g) Elaborar el archivo con la estructura de datos que se requiere para la migración de datos en el sistema SINABIP
- h) Supervisar la carga de información en sistema SINABIP, para que esta se realice en forma correcta y sin observaciones.

#### 5.6 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- a) El proveedor del servicio debe contar con personal con experiencia en el registro de la información exigida en el sistema de información de la Superintendencia de Bienes Nacionales SINABIP y en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - PATRIMONIO.
- b) El proveedor del servicio debe elaborar las etiquetas con Impresora térmica y cintas (ribbons) de primer uso (nuevas), en material poliéster adhesivo de las medidas descritas para cada modelo descrito en subtítulo "etiquetas" del presente documento.
- c) El proveedor del servicio, en la presentación de su oferta, debe adjuntar la relación de las personas que integran el equipo de trabajo que realizará el servicio contratado, indicando el rol que ejecutará y adjuntando la hoja de vida o currículo vitae documentado que sustente el perfil solicitado, según corresponda.
- d) El proveedor del servicio debe dotar a su personal de:
  - Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck) y chalecos con logo de la empresa que deben ser portados en todo momento en forma visible desde su ingreso y durante todo el tiempo que se encuentren dentro de las institución.
  - Ropa de trabajo y de protección como guardapolvo, chaleco, mascarilla para polvo, guantes de hilo, gorro, entre otros.
  - Material y ropa de protección de bioseguridad conforme a las normas emitidas por el MINSA si se mantiene el estado de emergencia por pandemia COVID 19.
  - Equipos informáticos (computadora, laptop, tabletas, lector de código QR, impresoras de etiquetas con código QR, impresora láser u otros que demande la ejecución del servicio).
  - Material de oficina (rollo de etiquetas, cintas (ribbons), lápiz, lapicero, corrector líquido, formatos, tableros, winchas, etc.) para realizar el servicio con eficiencia dentro de los plazos establecidos.
  - Herramientas informáticas (software, utilitario, apps, entre otros) que apoye la gestión de inventarios y que la estructura de datos sea compatible con el sistema SINABIP y SIGA PATRIMONIO.
  - El sistema operativo de los equipos y/o herramientas informáticas **NO DEBEN SER HOME**. Requisito básico para poder configurarlo a la red de datos institucional.
- e) El proveedor del servicio debe asignar personal que tenga tres dosis de la vacuna COVID 19 como mínimo, que será verificada en la página del MINSA y presentara la Declaración Jurada (Anexo 2 de la R.M. 972-2020 MINSA-pág. 28) llenada y por el personal propuesto, con resultados de no presentar síntomas compatibles con el COVID-19
- f) El proveedor del servicio se instalará en un ambiente asignado en el Instituto Nacional Materno Perinatal, hasta el término del contrato, en donde desarrollarán las actividades referentes al servicio.
- g) El proveedor del servicio debe atender los gastos de movilidad, viáticos y alimentación etc. de su personal que viajará a provincias para realizar los inventarios por los bienes en afectación de uso.
- h) El proveedor del servicio debe ingresar los equipos de cómputo con sistema operativo Windows estándar o Windows profesional para la configuración e instalación de los mismos en la red de datos institucional y Sistema SIGA, las demoras que puedan generarse por el sistema operativo HOME, es responsabilidad del proveedor del servicio.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

**5.7 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL**

- a) La supervisión del servicio contratado estará a cargo de la "Comisión de Inventario".
- b) La "Comisión de Inventario", dentro de cinco (05) días calendario siguientes de la firma de contrato entregará al proveedor del servicio los siguientes archivos en medio magnético:
  - La relación actualizada del personal del INMP (Anexo C)
  - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Data del SIGA Patrimonio - UFCP)
  - La relación de los Centros de Costos y sus responsables (Anexo B)
  - La relación de ambientes físicos (Anexo A)
  - La relación de bienes no inventariables en el INMP (Anexo D)
  - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Oficina de Economía)
- c) La entrega de dicha información será mediante la suscripción de un acta de la "Comisión de Inventario".
- d) Los jefes de los diferentes órganos funcionales de la institución brindarán las facilidades para el acceso del personal que realizará el inventario, a los diferentes ambientes administrativos y asistenciales del INMP.
- e) El jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial brindará la inducción al personal presentado por el proveedor del servicio, 48 horas hábiles previas al inicio del servicio en el ambiente de dicha unidad funcional del INMP y el personal de dicha unidad funcional apoyarán como facilitadores en dicho proceso.
- f) La absolución de dudas o consultas que requiera el proveedor del servicio (Ej. Cambio de personal) o el personal que realizará el inventario (excepto la conciliación contable) serán atendidas por el jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
- g) La absolución de dudas o consultas que requiera el personal que realizará el inventario sobre la conciliación contable, serán atendidas por el personal de la Oficina de economía.
- h) El personal de la Unidad Funcional de Informática realizará la instalación y configuración del sistema SIGA en las PC del proveedor del servicio; además, asignará login y clave de acceso a la red de datos institucional hasta que culmine el servicio contratado.
- i) El Coordinador SIGA, creará login y clave de acceso y configuración de opciones en el sistema SIGA, al personal que designe el proveedor del servicio. Al finalizar el servicio, realizará la baja de los login registrados en el sistema SIGA.

**6.- PLAN DE TRABAJO**

Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la recepción de los documentos detallados en el literal b) del numeral 5.7, el proveedor del servicio presentará en mesa de partes del Instituto Nacional Materno Perinatal, el PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO 2023 dirigido al Presidente de la "Comisión de Inventario", con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Unidad funcional de Control Patrimonial, el mismo que debe considerar al detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades
- Modelo de formato "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Físico", la misma que debe estar sujeta a lo previsto en el Anexo N° 7 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución N° 015-2021-EF/54.01.
- Modelo de la Ficha técnica de Vehículo, conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 8 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución N° 015-2021-EF/54.01.
- Muestras de las etiquetas según modelos detallados en subtítulo "De las etiquetas" del numeral 5.5 PROCESO DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, I FASE de este documento.
- Relación del personal que realizará el inventario, indicando rol, perfil y adjuntando copia de las hojas de vida o currículum vitae documentado que fue presentado en la oferta del proceso de adjudicación.
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio

El Plan de trabajo será revisado y aprobado por la "Comisión de Inventario" en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de su recepción. Una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de inventario.







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

#### 7.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- 7.1 El lugar de ejecución del servicio será en las instalaciones del Instituto Nacional Materno Perinatal ubicado en Jr. Santa Rosa N° 941 - Cercado de Lima, que cuenta con dos locales institucionales Sede Principal, Sede Ex - INO y entidades del sector de provincias según lo indicado en el punto 5.3.

La Sede Principal cuenta con las siguientes secciones:

- Consultorios Externos (primer piso), OEI, Servicio de Ginecología, Servicio de Medicina Fetal, Cuidados Intermedios, Ex - Clínica (segundo piso) y oficinas administrativas sobre aires de Ex - Clínica (tercer piso).
- Hospital de la Amistad Perú-Japón de cuatro pisos, con modificación de infraestructura en aires del cuarto piso que deriva a un quinto piso.
- Sección de Oficinas administrativas (dos pisos)
- Edificio de servicios de hospitalización obstétrica (cuatro pisos)
- Sección de servicios complementarios y otras oficinas administrativas (dos pisos)
- Sección de Dirección General, Oficinas Ejecutivas y Departamentos

La Sede Ex - INO

- Almacén de Historias Clínicas, Archivo Central, Deposito de bienes en desuso, cochera y otros (primer piso)

- 7.2 El plazo de ejecución del servicio de inventario será de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de "Acta de Inicio de Inventario", previa suscripción del contrato correspondiente.

- 7.2 El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

- 7.3 El servicio requerido se ejecutará bajo supervisión de la "Comisión de Inventario", designada por la Oficina Ejecutiva de Administración.

- 7.4 Entregables del proveedor del servicio (plazo total de 30 días calendario)

- a) **Primer Entregable:** Informe del inventario de todos los bienes muebles ubicados en la sede principal del Instituto Nacional Materno Perinatal y etiquetado

El primer entregable será presentado en mesa de partes del Instituto Nacional Materno Perinatal con atención al Presidente de la "Comisión de Inventario", a los treinta (30) días calendario (como máximo), contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. Este informe deberá incluir:

- El Plan de Trabajo aprobado.
- El cronograma detallado de actividades realizadas.
- Informe semanal del inventario (archivo .xls) debe ser entregado a la Jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y/o a quien delegue la actividad para realizar el control de calidad de los bienes muebles inventariados y etiquetados; asimismo, de las observaciones identificadas semanalmente.
- Entrega del 90% de levantamiento de información en "Ficha de levantamiento de información" del inventario físico de los ambientes de la institución, debidamente llenadas y firmadas.
- Realizar el 70% de etiquetado de los bienes muebles inventariados.
- Informe del avance de la conciliación de bienes al 50% del total de bienes inventariados al finalizar la primera fase.

- b) **Segundo Entregable:** Informe de Conciliación Patrimonio - Contable.

El segundo entregable será presentado en mesa de partes del Instituto Nacional Materno Perinatal con atención al Presidente de la "Comisión de Inventario", como máximo hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable por mesa de partes, el cual debe incluir lo siguiente:

- Entregar del 100% de las "Ficha de levantamiento de información" del inventario físico de todos los ambientes, debidamente llenadas y firmadas. Incluye la entrega de las "Ficha de levantamiento de información" pendientes o extemporáneas o subsanadas.
- Realizar el 100% de etiquetado de los bienes muebles inventariados y conciliados
- Entregar del 100% de las imágenes de las "Ficha de levantamiento de información" del inventario físico, en medio magnético (escaneadas en formato PDF).





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

- Las Actas de inicio y finalización del inventario en cada centro de costo de la Institución.
- Reporte detallado de bienes con código duplicados, de existir
- Reporte de vehículos inventariados y adjuntar un archivo (file) del inventario físico de los vehículos con la estructura de datos del Anexo N° 8 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, adicionando lo siguiente: cuatro (04) fotos, 1 parte delantera, 1 parte posterior, copia SOAT vigente, ficha individual de cada vehículo.
- Entrega en medio magnético el archivo con la información del inventario físico de bienes muebles, según los parámetros previstos para la importación en el Módulo SIGA PATRIMONIO
- Reporte del SIGA-PATRIMONIO, donde se evidencia que se realizó con éxito la carga de la información resultante del inventario físico al 31/12/2023.
- Actualización del desplazamiento de los bienes en el módulo patrimonio del Sistema SIGA, como resultado del inventario físico al 31/12/2023.
- Los resultados de la conciliación patrimonio-contable del inventario 2023, deberá ser refrendado por el Conciliador Contable

c) Tercer Entregable: Informe Final de Inventario.

El tercer entregable será presentado en mesa de partes del Instituto Nacional Materno Perinatal con atención al Presidente de la "Comisión de Inventario", como máximo hasta los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable por mesa de parte. El informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD o memoria USB), el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados con énfasis en las diferencias Patrimonial - Contable, con las conclusiones y recomendaciones dirigidas hacia un inventario sin diferencias Patrimonial - Contable. Todos debidamente sustentados.
- Entregar en medio magnético el archivo .xls con la información del inventario físico de bienes muebles, según los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles - SINABIP.
- Migración de la información del inventario físico de bienes muebles con los valores contables al 31 de diciembre del 2023, en sistema web de la Superintendencia de Bienes nacionales - SINABIP. (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Módulo SINABIP al término de la migración).
- Reporte detallado de los bienes faltantes, especificando su última ubicación y usuario, en medio magnético.
- Reporte detallado de los bienes sobrantes, debidamente catalogados según grupo, clase y familia, consignando los datos de identificación del bien y ubicación física (sede, dependencia del centro de costo y centro de costo) y valor actual.
- Reporte de bienes con valor S/. 1,00 (un sol), con la valuación y determinación de vida útil adicional.
- Reporte detallado de bienes propuestos para la baja por su estado de conservación malo.
- Reporte de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de control patrimonial.
- Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo SIGA (de existir).
- Reportes previstos en el sistema web SINABIP que acrediten el registro del inventario físico de bienes muebles año 2023.
- La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables, según Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- La base de datos general del inventario en formato del sistema web - SINABIP en medio magnético (CD).
- Reporte final de la condición de los bienes inventariados (Institucionales, no Institucionales, sobrantes y faltantes) de toda la Institución. Los bienes Institucionales deben estar conciliados con los registros contables.
- Entregar el reporte detallado de los bienes muebles que han cambiado su estado, para actualizarlos en el SIGA PATRIMONIO





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

- Reporte del SIGA-PATRIMONIO, donde se evidencia que se realizó con éxito la carga al SIGA PATRIMONIO de la información resultante del inventario físico, al 31/12/2023

**7.5.- Procedimiento para la conformidad de los entregables**

- El Proveedor del servicio presentará, por mesa de parte, los productos de cada entregable descrito en numeral 7.4, adjuntando una carta donde indique el número de entregable y dirigido al Presidente de la "Comisión de Inventario".
- La Unidad Funcional de Mesa de Partes remitirá cada entregable a la "Comisión de Inventario" para su revisión y aprobación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción. De encontrarlo conforme, la "Comisión de Inventario" y con el visto bueno de la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial se informará a la jefatura de la Oficina de Logística para que se notifique al proveedor del servicio.
- En el caso de existir observaciones, el proveedor del servicio, deberá proceder a su absolución en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento que notifica las observaciones.
- El documento de respuesta debe ser ingresado por "Mesa de Parte" y dirigido al Presidente de la "Comisión de Inventario", que en reunión con los miembros de la "Comisión de Inventario" y de la jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial se realizará la revisión y aprobación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción. De encontrarlo conforme, la "Comisión de Inventario" aprobará el entregable e informará a la Oficina de Logística para la notificación del resultado al proveedor del servicio.

**8.- CONFORMIDAD**

**8.1.- CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO.**

A cargo de la "Comisión de Inventario", previo Informe y del Equipo Funcional de Control Patrimonial

**8.2.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

- A cargo de la "Comisión de Inventario" y Equipo Funcional de Control Patrimonial, luego de revisar los Informes, Actas y Reportes presentados por el proveedor del servicio, señalados en los Términos de Referencia
- La conformidad del servicio no debe exceder los 15 días hábiles siguientes de la recepción de cada entregable (incluye los tiempos de absolución de observaciones) y presentarlo a la Oficina de Logística para las acciones correspondientes.
- Asimismo, para la conformidad del segundo entregable se verificará como parte de este, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

**9.- FORMA DE PAGO**

Se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Primer pago	:	50% del monto adjudicado, contra la presentación del primer entregable del resultado parcial del Inventario Físico - "Levantamiento de información" (activos y no depreciables) y etiquetado, previa conformidad del servicio por la "Comisión de Inventario" y visto bueno de la jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
Segundo pago	:	25% del monto adjudicado, contra la presentación del segundo entregable del resultado del Inventario Físico - "Conciliación Patrimonio-Contable" de bienes muebles (activos y no depreciables), previa conformidad del servicio por la "Comisión de Inventario" y visto bueno de la jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
Tercer pago	:	25% del monto adjudicado, contra la presentación del Informe Final, previa conformidad del servicio por la "Comisión de





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Inventario" y visto bueno de la jefatura de la Unidad Funcional de Control Patrimonial

El pago será realizado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio. El pago se realizará en tres partes previa conformidad de cada entregable.

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

- Acta de conformidad de la prestación efectuada.
- Póliza y/o comprobante de pago y/o voucher de pago del seguro complementario de trabajo de riesgo "SCTR" de salud.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes Jr. Santa Rosa N° 945- Barrios Altos, del Instituto Nacional Materno Perinatal.

**10.- ADELANTOS**

No sujeta adelantos.

**11.- PENALIDADES APLICABLES**

**11.1.- PENALIDAD POR MORA**

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

**11.2.- OTRAS PENALIDADES**

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

INFRACCION DEL PROVEEDOR	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACIÓN
1.- Incumplimiento de la Presentación del Plan de Trabajo Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo con el plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad.
2.- Incumplimiento de la Migración de la Data al software web SINABIP y/o al software SIGA PATRIMONIO. Cuando la migración se haya realizado posterior a la fecha acordada	4% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad donde se adjunta el reporte emitido por el módulo Bienes Muebles en SINABIP y SIGA PATRIMONIO
3.- Levantamiento de Información Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Borrzones o enmendaduras.</li><li>- Ausencia de la Firma del usuario responsable.</li><li>- Registro de bienes cuyas características no estén de acuerdo con lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente.</li><li>- Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario.</li></ul>	0.5% por Ficha observada	Copia de las "Ficha de levantamiento de información". Se verificarán en todas las "Ficha de levantamiento de información", sin perjuicio al levantamiento de la observación.

**12.- CONFIDENCIALIDAD.**

Es de reserva absoluta el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación del servicio, queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El personal contratado por el proveedor del servicio debe dar cumplimiento a todas las políticas definidas por el INMP, en materia de seguridad de la información que se entregue, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**13.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Según lo señalado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor del servicio es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**14.- REQUISITOS DE CALIFICACION**

A	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	20 puntos
	<p><b>Software de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con herramienta informática (aplicativo, apps) web para levantamiento y procesamiento de información del inventario que garantice rapidez y eficiencia del servicio 6 puntos</li> <li>• Contar con herramienta informática (aplicativo) cliente - servidor para levantamiento y procesamiento de información del inventario que garantice rapidez y eficiencia del servicio 3 puntos</li> <li>• Contar con herramienta informática (aplicativo) en hoja de cálculo Excel (licenciado) de escritorio para el levantamiento y procesamiento de información del inventario que garantice rapidez y eficiencia del servicio 1 punto</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión de la herramienta informática al proveedor del servicio y constancias que sustenten que el personal de la empresa que operara dicha herramienta informática está capacitado sobre la funcionalidad de la herramienta informática. La herramienta informática contará con la opinión favorable de la Unidad de Informática del INMP.</p> <p><b>Capturador de Datos para levantamiento de información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con veinte (20) capturador de datos (lectora de códigos de barra) para el levantamiento de la información. 4 puntos</li> <li>• Contar con veinte (15) capturador de datos (lectora de códigos de barra) para el levantamiento de la información. 2 puntos</li> <li>• Contar con veinte (10) capturador de datos (lectora de códigos de barra) para el levantamiento de la información. 1 punto</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos informáticos durante todo el periodo de tiempo del contrato. Asimismo, debe adjuntar documentos que sustente que el personal que realizará el levantamiento de información (inventariadores y supervisores) está capacitado sobre el uso de dicha herramienta informática.</p> <p><b>Impresora y software de Etiquetas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) impresora de etiquetas y software de diseño de etiquetas de propiedad de la empresa para el diseño e impresión de etiquetas requeridas en los términos de referencia. 4 puntos</li> <li>• Una (01) impresora de etiquetas y software de diseño de etiquetas alquilado por la empresa para el diseño e impresión de etiquetas requeridas en los términos de referencia. 2 puntos</li> <li>• Tercerizar el servicio de impresión de etiquetas 1 punto</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad durante todo el periodo de tiempo del contrato. Asimismo, debe adjuntar documentos que sustente que el personal que realizará el diseño e impresión de las etiquetas cuenta con la capacitación para realizar dicha actividad.</p> <p><b>Equipos Informáticos de Oficina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) computadoras o laptop y una (01) impresora láser multifuncional para el uso permanente del personal clave de cada fase del servicio contratado. 4 puntos</li> <li>• Cuatro (04) computadora o laptop y una (01) impresora láser multifuncional para el uso permanente del personal clave de cada fase del servicio contratado. 2 puntos</li> <li>• Tres (03) computadora o laptop y una (01) impresora láser multifuncional para el uso permanente del personal clave de cada fase del servicio contratado. 1 punto</li> </ul>	





INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP  
"SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023"



Ministerio de Salud

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p><b>Acreditación:</b> Nota: La computadoras deben contar con sistema operativo Windows standard o profesional (no HOME) para configurarlos a la red de datos del INMP.</p> <p><b>Experiencia en el sector salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En dos (02) entidades públicas del sector salud.</li> <li>• En una (01) entidad públicas del sector salud</li> </ul>	<p>2 puntos 1 punto</p>
B	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>	
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de 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, deben acreditar una experiencia que no supere el 25% del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se 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: Experiencia realizada en la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y/o Inventario de Existencias y/o Conciliación Contable en Institutos y/o Clínicas y/o entidades públicas o privadas afines al sector.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la Experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>	

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca eficiencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

	<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

**15.- GARANTIA Y CALIDAD DEL SERVICIO:**

El período de garantía por errores que puedan presentar el informe final del proveedor del servicio será de doce (12) meses, el cual se considerará a partir de la recepción de dicho informe y la conformidad por parte del Comité de Inventario del INMP. Y el Equipo Funcional de Control Patrimonial. Se entiende que dentro del período de garantía el proveedor del servicio aceptará las correcciones que hubiera lugar o subsanaciones correspondientes, lo cual no representará un costo para el Instituto Nacional Materno Perinatal.

La "Comisión de Inventario" del Instituto Nacional Materno Perinatal, comunicará al proveedor/proveedor del servicio cualquier error detectado en el Informe Final del proveedor/Proveedor del servicio, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que subsane las observaciones notificadas.

**16.- NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor/proveedor del servicio acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/proveedor del servicio se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aun establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/proveedor del servicio declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de las que estos forman parte integrante.

**17.- NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor/proveedor del servicio no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes del órgano de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculada, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

Asimismo, el proveedor/proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes mencionados de la ley de contrataciones del Estado y reglamento.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"

Asimismo, el proveedor/proveedor del servicio a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor/proveedor del servicio es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
OEA-oficina de logística  
Unidad Funcional de Petrópolis  
ING. NANCY B. ALVARADO LEGUA  
JEFE DE UNIDAD FUNCIONAL DE PETRÓPOLIS

[...] Aquí debe señalarse

### 3.1.1 Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.
- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.
- En caso que las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución de los servicios a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.

#### Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

### 3.1.2 Consideraciones específicas

#### a) De la habilitación del proveedor

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación en el literal A de este Capítulo.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

#### b) Del equipamiento y la infraestructura

En esta sección puede consignarse el **equipamiento e infraestructura** para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es estratégica para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como estratégica, pueden ser incluidos como requisitos de calificación en los literales B.1 y B.2 del presente Capítulo. Así por ejemplo, en el servicio de recolección de residuos sólidos, los camiones compactadores de basura (equipamiento), y en caso de servicios de disposición final de residuos sólidos, el relleno sanitario autorizado (infraestructura). No resulta razonable requerir que el postor cuente con oficinas (infraestructura) en determinada zona si ello no resulta necesario para la ejecución de la prestación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento e infraestructura requeridos, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

**c) Del personal**

- En esta sección puede consignarse el **personal** necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. Por ejemplo, el supervisor del servicio de seguridad y vigilancia privada.
- En el caso del **personal clave**, las **calificaciones** y **experiencia** requerida deben acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto estas, deben incluirse obligatoriamente como requisito de calificación en el literal B.3 y B.4 del presente Capítulo.
- El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el período en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

- En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

**d) De la experiencia del proveedor en la especialidad**

En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal C del presente Capítulo.

**e) Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

**f) De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un software de inventario.</li> <li>• Contar con capturadora de datos para el levantamiento de la información.</li> <li>• Contar con equipos informáticos Computadoras e impresoras y software de etiquetas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión de la herramienta informática al proveedor del servicio, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos informáticos durante todo el periodo que dure el contrato.</p> <p>Debe adjuntar copia de documentos que sustente la propiedad o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad durante todo el periodo de tiempo del contrato. Así mismo, debe adjuntar documentos que sustente que el personal que realizara el diseño e impresión de las etiquetas cuenta con la capacitación para realizar dicha actividad.</p> <p>La computadora debe contar con sistema operativo Windows standard o profesional (No home) para configurarlos en la red de datos del INMP.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul>



Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un software de inventario.</li> <li>• Contar con capturadora de datos para el levantamiento de la información.</li> <li>• Contar con equipos informáticos Computadoras e impresoras y software de etiquetas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión de la herramienta informática al proveedor del servicio, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos informáticos durante todo el periodo que dure el contrato.</p> <p>Debe adjuntar copia de documentos que sustente la propiedad o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad durante todo el periodo de tiempo del contrato. Así mismo, debe adjuntar documentos que sustente que el personal que realizara el diseño e impresión de las etiquetas cuenta con la capacitación para realizar dicha actividad.</p> <p>La computadora debe contar con sistema operativo Windows standard o profesional (No home) para configurarlos en la red de datos del INMP.</p> <div data-bbox="308 2022 1402 2074"> <p><b>Importante</b></p> </div>



	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<p><b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<p><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
<b>B.3.1</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE</p>

	<p><b>LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de <b>[CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MINIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</b></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 628,400.00 soles (Seiscientos veinte y ocho mil cuatrocientos con 00/100 soles la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 52,300.00 soles (Cincuenta y dos mil trescientos con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores</p>

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 la siguiente experiencia realizada en la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y/o Inventario de Existencias y/o Conciliación contable en Institutos y/o Clínicas y/o entidades Públicas o Privadas afines al sector.

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 pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 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 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 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;">[De 100] puntos</div>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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



la 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].

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023]**

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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios 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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

Presente.-

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios 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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

Presente.-

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes 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

**OMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>27</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP**  
**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**  
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>28</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>28</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP  
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 36-2023-INMP

"SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

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° 36-2023-INMP**  
**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**  
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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023 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° 36-2023-INMP**

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES CIERRE 2023**

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.*