

# 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**

*[Three handwritten signatures in blue ink]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada  
del CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-UNC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA TOMA DEL  
PRIMER INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES EN USO DE LA SEDE  
CENTRAL Y FILIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
CAJAMARCA, AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2023;  
E IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE  
INVENTARIO DE LA UNC**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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





### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
RUC N° : 20148258601  
Domicilio legal : AV. ATAHUALPA N° 1050 – CAJAMARCA  
Teléfono: : (+51)076 599220  
Correo electrónico: : logistica@unc.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA TOMA DEL PRIMER INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN USO DE LA SEDE CENTRAL Y FILIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2023; E IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA UNC

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 153-2023-DIGA-UNC el 31 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 123 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato 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 en Caja de la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional de Cajamarca.

#### 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 para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**.
- 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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>4</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>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- 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>6</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>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</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/*

<sup>6</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>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. ATAHUALPA N° 1050 EN LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA EDIFICIO 1S – 109 – CIUDAD UNIVERSITARIA.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 4 pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:

DEL PAGO	
Primer Pago	25 % del Monto total del contrato  El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	25 % del Monto total del contrato  El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	25 % del Monto total del contrato  El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del tercer entregable.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Cuarto Pago	25 % del Monto total del contrato  El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del cuarto entregable.
-------------	---

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Conformidad del entregable por parte de la Comisión de Inventario y la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, Unidad de Contabilidad y Unidad de Soporte informático

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la UNC, sito en la Av. Atahualpa N° 1050 (Ciudad Universitaria).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

#### **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL PRIMER INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN USO DE LA SEDE CENTRAL Y FILIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2023; E IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA UNC**

Los Términos de Referencia que se detallan, tienen por finalidad fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance, metodología, cronograma entre otros, para la ejecución del Primer Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales en Uso, de propiedad de la Universidad Nacional de Cajamarca y/o que se encuentren bajo su administración al 31 de diciembre del 2023, así mismo la implementación y equipamiento del sistema de inventario de la UNC.

#### **I. ANTECEDENTES. -**

La Universidad Nacional de Cajamarca, no cuenta con un Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales en Uso actualizado, que le permita un real control y por ende contar con una información sólida que sea base consistente para la sustentación de los Estados Financieros de la Institución, esto debido a diversos factores limitantes de orden presupuestal, técnico, de personal, de organización estructural, entre otros.

#### **II. JUSTIFICACIÓN:**

A través del Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales en Uso, la UNC pretende verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta la Universidad Nacional de Cajamarca, al 31 de diciembre del 2023, y de esta manera conocer realmente cuántos y cuáles son los bienes patrimoniales que posee, así como su estado de conservación, uso que se les viene dando, condiciones de seguridad, valuación, ubicación y funcionarios responsables de su custodia; Asimismo, cumpliendo de esta manera con la normatividad vigente del Sistema de abastecimiento Publico Peruano.

La implementación y equipamiento del Sistema de Inventario, permitiría introducir mejoras continuas y sustanciales en todo el ámbito de gestión de bienes, o sea en el inicio, planificación, ejecución y control, y cierre hasta su disposición final en cuanto a la gestión de bienes de la Universidad Nacional de Cajamarca y Sus Sedes.

#### **III. FINALIDAD PUBLICA:**

La finalidad del presente trabajo, es optimizar el control de las diferentes clase de bienes muebles patrimoniales en uso, de propiedad de la UNC y/o de aquellos que se encuentren bajo su administración, identificando de forma correcta todas y cada una de sus características según el tipo de bienes, así como: su ubicación, usuarios responsables de su custodia, estado de conservación, valorización entre otros, logrando salvaguardar y cautelar el patrimonio estatal y que permita a la UNC cumplir con sus funciones y objetivos institucionales.

La implementación y equipamiento del Sistema de Inventario, permitiría introducir mejoras continuas y sustanciales en todo el ámbito de gestión de bienes, o sea en el inicio, planificación, ejecución y control, y cierre hasta su disposición final en cuanto a la gestión de bienes de la Universidad Nacional de Cajamarca y Sus Sedes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

IV. BASE LEGAL:

- Resolución N° 015-2021-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".
- Resolución N° 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba Anexo de Modificatoria y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, denominada "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental, modificado con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01, que aprueban la Directiva N° 003-2021-EF/51.01, "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren recursos"; así, como el Instructivo para la Declaración del Inicio y Conformación de Comisiones de Depuración y Sinceramiento Contable para las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos.
- Resolución Directoral N° 012-2021-EF/51.01, que aprueba el Instructivo para la Elaboración del Diagnóstico de las Cuentas del Activo y Pasivo para la Depuración y Sinceramiento Contable en las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos.
- Resolución Directoral N° 013-2021-ef/51.01, que aprueban la Directiva N° 004-2021-EF/51.01, "Lineamientos Contables para la Depuración y Sinceramiento de Pasivos de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".
- Resolución Directoral N° 014-2021-EF/51.01, que aprueban Modificaciones a la Directiva N° 003-2021-EF/51.01, "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos" y el Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".
- Estatutos, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigentes de la UNC.
- Entre otras normas de aplicación.

Términos de Referencia - Inventario General al 31 de diciembre del 2023 Página 2 de 38



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**PRINCIPAL**

El Objetivo principal es "La Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales en Uso de la UNC de su propiedad y bajo su administración, en la Sede Central y sus filiales al 31 de diciembre del 2023, debidamente conciliado patrimonial y contablemente"

La implementación y equipamiento del Sistema de Inventario que nos mejora del proceso de inventarios los años posteriores; dicho sistema nos permitirá realizar el inventario anual por el personal encargado que labora en la Universidad Nacional de Cajamarca; además facilitará la toma de inventarios anuales; ayudará a Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización y funcionarios responsables de los bienes asignados en uso.

**ESPECIFICOS:**

1. Levantar la información del Inventario Físico y valorización de los diferentes tipos de bienes muebles de activo fijo y bienes muebles no depreciables, de propiedad de la Universidad Nacional de Cajamarca y/o que se encuentren bajo su administración, ubicados en la Sede Central de Cajamarca, (Ciudad Universitaria UNC-Sede Central y las otras propiedades ubicadas en la ciudad de Cajamarca) y en sus Órganos Desconcentrados: Filiales.

- **Filial Bambamarca**  
Dirección: Ex Plaza Pecuaria S/N Cajamarca - Hualgayoc - Bambamarca - Perú
- **Filial Cajabamba**  
Dirección: Av. Universitaria S/N Cajamarca - Cajabamba - Cajabamba - Perú
- **Filial Celendín**  
Dirección: Ciudad Universitaria - Pampa Chica I y Pampa chica II - Shuitute S/N - Sector Chacapampa Cajamarca - Celendín - Celendín - Perú
- **Filial Chota**  
Dirección: Av. La Agricultura 144 Cajamarca - Chota - Chota - Perú
- **Filial Jaén**  
Dirección: Jr. Bolívar N° 1368 - Plaza de Armas, Cajamarca - Jaén - Jaén - Perú.  
Dirección (Morro Solar) - Calle Marieta N°801 - intersección con la Calle Arana Vidal Cajamarca - Jaén - Jaén - Perú.  
Dirección: Caserio Yanayacu, Valle Marañon, Carretera Jaen - San Ignacio, Km 2.5 - Sector Yanayacu, Cajamarca - Jaén - Jaén - Perú.  
Dirección: Carretera Jaén - San Ignacio, Km 25 - Sector Yanayacu, Cajamarca - Jaén - Jaén - Perú.

**CENTROS PRODUCTIVOS:**

- **Centro de Convenciones Cesar Alipio Paredes Canto**  
Dirección: Jr. Dos de Mayo N° 370 - 376.
- **Centro Preuniversitario - CEPUNC**  
Dirección: Jr. José Gálvez N° 111. (esquina con Av. Perú)
- **Centro de Idiomas**  
Dirección: Jr. Dos de Mayo N° 334.
- **Centro Productivo "LA VICTORIA"**

*Términos de Referencia - Inventario General al 31 de diciembre del 2023 Página 3 de 38*





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Dirección: Km 7.0 de la carretera Cajamarca-Jesús.

- **Centro Productivo TAR TAR Agrícola.**  
Dirección: Carretera Cajamarca -Baños del Inca km 5.5 (Por grifo El Porongo- frente a la fábrica de leche Gloria)
  - **Centro Productivo TAR TAR Pecuário.**  
Dirección: Carretera Cajamarca -Baños del Inca km 5.5 (Por grifo El Porongo- frente a la fábrica de leche Gloria)
  - **Centro Productivo HUAYRAPONGO.**  
Dirección: Caserio Huayrapongo - Prolongación Pachacútec S/N – Baños del Inca.
  - **Centro Productivo LUCMACUCHO.**  
Dirección: primera cuadra de la Prolongación del Jr. Huánuco S/N.
  - **Centro Productivo SAN JOSE DE CHUCO.**  
Dirección: Carretera Cajamarca – Chuco km 25 - Caserio Chuco Alto – distrito de Jesús.
  - **Casona Villanueva**  
Dirección: Intersección del Jr. El Batán N° 289 y Jr. José Sabogal N° 285, Barrio La Merced, Centro Histórico de Cajamarca.
  - **Centro Cultural Amalia Puga**  
Dirección: Jr. Amalia Puga N° 516
  - **Centro de Comunicaciones Radio Difusora**  
Dirección: Sector Quiritimayo. Carretera Cajamarca - Cumbe Mayo, km 2 + 0.50
  - **Parque Forestal Aylambo**  
Dirección: Carretera Cajamarca - Tembladera, km 4.5
  - **Centro de Salud – CEPASD – La Huaracila**  
Dirección: Carretera Cajamarca - Jesús, km 16.5 – la Huaracila
- CONVENIOS INTER INSTITUCIONALES DE SESION EN USO:
- **Hospital Regional de Cajamarca**  
Dirección: Av Larry Jhonson 775, Cajamarca 06003.
  - **Hospital de ESSALUD**  
Dirección: Av. Mario Urteaga 963

2. Verificar in situ la Existencia y Ubicación y estado de conservación de los bienes muebles.
3. Establecer la responsabilidad en el uso de los bienes por usuario y/o responsable y por dependencia de los bienes muebles de la UNC.
4. Generar información valorizada que respalde el registro de las cuentas contables de Propiedad Planta y Equipo a revelar en los Estados Financieros de la UNC.
5. Elaborar el Informe final de Inventario General de Bienes Muebles uso al 31 de diciembre del 2023, así como elaborar las Actas de Conciliación Contable.
6. Actualizar toda la información relacionada a los registros patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Modulo Patrimonial Bienes Muebles), de la Dirección Nacional de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
7. Conciliar la existencia física con los registros históricos contables y con sus valores debidamente actualizados y valorizados.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

8. Obtener los diferentes reportes actualizados de los bienes muebles en uso desde el SIGA PATRIMONIO – MODULO BIENES MUEBLES.
9. Determinar los bienes sobrantes y bienes faltantes del Inventario, los mismos que deben estar debidamente valorizados, con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos de Altas y Bajas según corresponda, debiendo adjuntarse los correspondientes informes técnicos suscritos por un perito especialista.
10. Implementación del sistema de inventario, software y equipamiento para el funcionamiento del mismo que nos permitirá gestionar el inventario conciliando los bienes, mostrando los activos inventariados, faltantes, sobrantes y modificados, además de la emisión de reportes de bienes, ubicación, estado y persona responsable del bien.

El contratista deberá desarrollar sus actividades de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente relacionada al tema, así como en los principios contables de aplicación en el tema, en concordancia con la normatividad emitida por la Dirección General de Abastecimiento y Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.

El contratista para cumplir adecuadamente el servicio, deberá tener conocimiento y experiencia en los siguientes temas:

- a. Ejecución y/o participación en Inventarios físicos de las diferentes clases de bienes muebles (mobiliario, equipos, Semovientes, entre otros)
- b. Etiquetado de bienes muebles en sus diversas categorías a través del sistema de código de barras, en caso de semovientes el aretado respectivo.
- c. Ejecución y/o participación en Servicios de Tasación.
- d. Registro en el SIGA (Patrimonio) de la Dirección Nacional de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- e. Conocimiento de codificación de cuentas contables y patrimoniales.
- f. Experiencia en el cálculo de depreciaciones según normatividad vigente.
- g. Manejo integrado del SIGA-MEF (ingreso, actualización y migración de información, etc.) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio – SIGA \_ MP del MEF.
- h. Experiencia en la elaboración de informes finales de inventarios generales, conciliaciones y elaboración Actas de Conciliación Contable.
- i. Otros, acorde con la normatividad vigente.

#### VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Para todos los efectos del presente documento, la Ejecución del Servicio de la Toma del Primer Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales en uso de la UNC, así como la realización de la colocación de medios identificatorios en cada bien mueble (etiqueta de código de barras y arete cuando corresponda) abarcará a todos los bienes muebles de propiedad de la UNC ubicados en la Sede Central de Cajamarca y/o bajo su administración y en sus Filiales como; Jaén, Chota, Celendín, Cajabamba y Bambamarca en sus diferentes locales, al 31 de diciembre del 2023.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### 6.1 Actividades:

Dentro de las actividades a desarrollar debe tenerse en cuenta:

- a. La planificación del trabajo se realizará en estrecha coordinación con la Comisión de Inventario (Coordinación y Supervisión) designada por la UNC, con la finalidad de garantizar un eficiente trabajo, las acciones de coordinación con la Comisión de Inventario se realizarán de forma permanente con la finalidad de intercambiar opiniones y teniendo en cuenta el cronograma de actividades, que presentará El Contratista para la ejecución del servicio.
- b. Con la finalidad de planificar el recorrido que se tendrá en la toma del inventario físico, se realizará una visita de todas las instalaciones de la UNC y de esta manera tener un conocimiento previo de todas las instalaciones de la UNC.
- c. La metodología y otros aspectos que se consideren por El Contratista para el levantamiento del inventario físico (plan de trabajo, directivas, formatos, circuito de inventarios, croquis de instalaciones de la UNC, entre otros) serán discutidos con la Comisión de Inventario.
- d. Antes de dar inicio al levantamiento del inventario se tendrá una reunión de coordinación con cada una de las dependencias a inventariarse, con la finalidad de hacerse conocer la metodología a tenerse en cuenta para el desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma establecido.
- e. La toma del Primer Inventario Físico se ejecutará al barrer y/o verificación física de todos los Bienes Patrimoniales (bienes muebles, semovientes, Unidades de Transporte, Maquinaria, Equipos Diversos, Equipos de Laboratorio, Equipos de Cómputo, bienes no depreciables, existencias de almacén entre otros) de propiedad de la UNC y los que se encuentren bajo su administración, ubicados en la sede central (Ciudad Universitaria y diferentes locales ubicados en la ciudad de Cajamarca) y sus diferentes Órganos Desconcentrados (Filiales de Jaén, Chota, Bambamarca, Celendín y Cajabamba), así como aquellos que hayan sido desplazados a otras entidades por convenios inter institucionales.
- f. El etiquetado se realizará con la codificación establecida por el Catálogo de bienes, servicios y obras (SIGA MEF), considerando los últimos fascículos, emanados por la DGA (R.D.11-2020-EF/54.01) y en concordancia con la normatividad vigente emanada por la DGA del MEF.
- g. El contratista deberá efectuar el Informe Final del Inventario General de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2023 así como deberá efectuar la conciliación física y contable de todos los bienes patrimoniales de la UNC, de lo cual se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente conjuntamente con la Comisión de Inventario.
- h. Los resultados obtenidos y la información del inventario serán cargados íntegramente por el contratista en el Módulo de Bienes Muebles – del SIGA – MP, y al SINABIP.

#### 6.2 Características técnicas básicas del servicio:

##### 6.2.1 Perfil del Proveedor:

- a. El Proveedor deberá contar con un software de inventario. El sistema informático que será utilizado debe tener la capacidad para el registro de todos los bienes, ya sean bienes con código patrimonial y bienes en condición de sobrantes, entre todas las clases de bienes de propiedad de la UNC o que se encuentran bajo su administración, los resultados obtenidos y la información del inventario será cargado íntegramente en el Módulo de Bienes Muebles del SIGA – MP, dicha información también debe ser migrada al SINABIP, con





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

la finalidad de que a través de éste se obtengan los reportes a ser presentados por lo tanto el software debe ser compatible tanto con el Módulo Patrimonio SINABIP y SIGA – MP, teniendo en cuenta que serán éstos los Softwares en que se reporten los resultados finales del Inventario.

- b. Para el levantamiento de la información, el contratista deberá etiquetar a todos los bienes su respectivo Código de Barras, para lo cual utilizará su capturadora de datos o lectora de código de barras y debe dejar habilitado todo el etiquetado de los bienes para que en adelante los trabajos de inventario se realicen con herramientas como lectoras de código de barras, en caso de semovientes el contratista colocará aretes.
- c. Tener conocimiento de la normatividad vigente que se utilizará en el desarrollo del servicio (**detallada en el numeral IV de los términos de referencia**).
- d. Debe tener conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de depreciaciones en concordancia con la normatividad vigente.
- e. Debe tener conocimiento y experiencia integral en el manejo del SINABIP Y SIGA – MEF.
- f. Debe tener conocimiento y experiencia en tasación de las diferentes clases de bienes, en aplicación y concordancia con el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado con la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.

#### 6.2.2 Personal a ser provisto por el contratista:

6.2.2.1 El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio debe ser:

- **Personal Clave:**

Un Coordinador General de Inventario, Titulado y Colegiado en Contabilidad, con habilitación vigente, con experiencia reconocida en: Toma de Inventarios físicos, el manejo del SINABIP, SIGA-MEF, con experiencia en TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar, conciliaciones contables, entre otras relacionadas al servicio, de mínimo 3 años.

Seis Coordinadores de equipos de Inventariadores (dos para la los locales de la ciudad de Cajamarca y cuatro para las Filiales), titulados en contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniero de Sistemas como mínimo con dos años de experiencia en la toma de Inventarios

- **Personal clave administrativo y operativo:**

- a. Dos (02) Especialistas en Sistemas; de profesión Ingeniero de Sistemas Titulado y Colegiado, con experiencia en el manejo del SOFTWARE SINABIP Y SIGA-MEF, con experiencia mínima de dos años en migración y actualización de información y conciliación de inventarios de activos fijos y/o bienes patrimoniales.
- b. Dos (02) Especialistas en tasación de bienes y muebles: Titulado y Colegiado en Contabilidad, con habilitación vigente, con experiencia reconocida en: Toma de Inventarios físicos, el manejo del SINABIP, SIGA-MEF, con experiencia en TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

inventariar, conciliaciones contables, entre otras relacionadas al servicio, de mínimo 2 años.

- c. Un mecánico: de profesión Ingeniero Mecánico y/o Ing. Mecánico Automotriz y/o técnico mecánico en automotriz..
  - Acreditar experiencia mínima de (01 )un año en servicios de inventarios y tasación de vehículos y/o maquinaria pesada.
- d. Dos (02) Conciliadores Contables, de profesión Contador con colegiatura hábil vigente.
  - Acreditar experiencia mínima de dos años en conciliación y toma de inventarios de diferentes clases de bienes (predios, bienes inmuebles, bienes muebles, bienes culturales, semovientes, plantaciones permanentes, entre otros.

• **Personal administrativo y operativo:**

- a. Digitadores como mínimo 20 (veinte).
  - Acreditar una experiencia mínima de un año en actividades de digitación de toma de inventarios de diferentes clases de bienes.
  - Deben tener estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos).
- b. Inventariadores, como mínimo 40 (cuarenta).
  - Deberán acreditar una experiencia mínima de 06 meses en toma de inventarios de las diferentes clases de bienes.
  - Deben acreditar experiencia y como mínimo deben acreditar estudios técnicos y/o superiores en curso o concluidos.

- El Contratista deberá presentar la documentación que acredite la formación académica y experiencia del personal administrativo y operativo para la suscripción del contrato.
- Acreditación de la formación académica del personal administrativo.  
El grado será verificado en el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda.

En caso el grado 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.

**Acreditación de la experiencia del personal administrativo, se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:**

- ✓ Copia simple de contratos y su conformidad
- ✓ Constancias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- ✓ Certificados
- ✓ Cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal, la institución pueda tener la facultad de utilizar los medios que estime conveniente para la verificación de la documentación que se adjunte.

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

6.2.2.3 El personal que ejecutará el servicio, no deberá contar con antecedentes penales, judiciales, ni policiales, el mismo que podrá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro para efectos de la suscripción del contrato.

6.2.2.4 Cabe precisar que, para el presente servicio, el "Personal Operativo" estará compuesto por el Supervisor General de Inventario, los Inventariadores y los digitadores.

6.2.2.5 El horario en el que se ejecutará el servicio será dentro del horario de oficina de la entidad, el decir 7:00 am a 6:00 pm. de lunes a viernes; la El Contratista prestadora del servicio podrá utilizar el ambiente designado por parte de la UNC los días sábado, domingo y feriados previa coordinación con el Comité de Inventario.

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

6.2.3.1 En aspectos relacionados a la seguridad y salud ocupacional, el contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" de la UNC, en concordancia con la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2.3.2 El personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco y un carnet de identificación visible con fotografía actualizada.

### VII. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES EN USO A SER INVENTARIADOS:

#### a. BIENES MUEBLES

Para levantar el inventario de los bienes muebles depreciables (incluye bienes muebles y equipos de todas las dependencias de la UNC), no depreciables y semovientes, es necesario tener en cuenta las especificaciones técnicas consideradas en el software SIAB y otras que se estime necesarias, de acuerdo a la sub clasificación de los bienes, y en concordancia con la normatividad vigente, siendo estas especificaciones las siguientes:

#### i. BIENES MUEBLES:

##### a) Maquinaria, Equipo, y Otras Unidades:

- Denominación del bien
- Modelo
- Marca
- Serie



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Tipo
- Color
- Año de Fabricación
- Código contable
- Código patrimonial
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor
- Estado del bien
- Origen (Compra, Donación, Transferencia, Permuta, etc.)
- N° Orden de Compra o NEA
- Fecha de Orden de Compra o NEA
- N° PECOSA
- Fecha de PECOSA
- Dependencia
- Responsable
- Otras características
- Observaciones

b) **Equipo de Transporte:**

- Denominación del bien
- Modelo
- Marca
- Serie Motor
- N° Chasis
- Tipo
- Color
- N° de asientos
- N° de puertas
- Año de Fabricación
- N° de Placa
- N° Tarjeta de Identificación Vehicular
- Código contable
- Código patrimonial
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor
- Estado del bien
- Origen (Compra, Donación, Transferencia, Permuta, etc.)
- N° Orden de Compra o NEA
- Fecha de Orden de Compra o NEA
- N° PECOSA
- Fecha de PECOSA
- Dependencia
- Responsable
- Observaciones





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

c) Muebles y Enseres

- Denominación del bien
- Modelo
- Marca
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Código contable
- Código patrimonial
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor
- Estado del bien
- Origen (Compra, Donación, Transferencia, Permuta, etc.)
- N° Orden de Compra o NEA
- Fecha de Orden de Compra o NEA
- N° PECOSA
- Fecha de PECOSA
- Dependencia
- Responsable
- Observaciones

d) Semovientes

- Clase
- Raza
- Color
- N° Arete
- Nombre
- Edad
- Sexo
- Código contable
- Código patrimonial
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor
- Estado del bien
- Origen (Compra, Donación, Transferencia, Permuta, etc.)
- N° Orden de Compra o NEA
- Fecha de Orden de Compra o NEA
- N° PECOSA
- Fecha de PECOSA
- Dependencia
- Responsable
- Observaciones

7.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**VIII. CANTIDAD DE BIENES, METODOLOGIA Y OTROS ASPECTOS**

**8.1 Cantidad de ítems a inventariar. -**

Se inventariarán todos los bienes existentes (aproximadamente 100,000.00 bienes), los cuales se encuentran ubicados en la Sede Central (Ciudad Universitaria, almacén general y las otras propiedades ubicadas en la ciudad de Cajamarca) y aquellos bienes que se encuentren ubicados en sus Órganos Desconcentrados (Filiales de Jaén, Chota, Celendín, Cajabamba y Bambamarca), en sus diferentes locales, el número de ítems puede variar en función del periodo restante del año 2023; la entidad – el área de bienes muebles e inmuebles entregará al contratista información con las cantidades aproximadas y tipos de bienes a inventariar.

**8.2 Metodología del Trabajo. -**

El desarrollo del trabajo a realizar, se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, entre otras; en ese sentido, el contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en los locales de Cajamarca y en todas las Filiales, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales.

Debe tenerse en cuenta lo establecido en los puntos del a) al i) considerados en el numeral 6.1 (actividades):

- a) Instruir sobre la identificación y características físicas de los diferentes tipos de bienes al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos dispuestos por la DGA del MEF, esto es los bienes inventariables y aquellos que no califican como tal.
- b) El contratista deberá trabajar su Plan de Trabajo, Cronograma detallado de Actividades y la correspondiente Directiva en estrecha coordinación con la Comisión de Inventario y luego deberá ser presentada a la Dirección General de Administración de la UNC, para su aprobación.

**IX. ASPECTOS A TENERSE EN CUENTA EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

El proceso del Inventario físico se realizará el etiquetando los bienes inventariados y registrando toda su información técnica, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime conveniente para el mejor desarrollo de sus actividades.

En esta fase, el proceso debe considerar la verificación de la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles de la UNC.

❖ **VERIFICACIÓN FÍSICA:**

Comprende a todos los tipos de bienes existentes y de propiedad de la Universidad Nacional de Cajamarca y/o que se encuentren bajo su administración al 31 de diciembre del 2023 y/o a la fecha que se determine el corte de actividades y que se proceda a dar inicio al desarrollo del levantamiento de información, para lo cual debe tenerse en cuenta los siguientes pasos, los mismos que serán desagregados en la Directiva que debe presentar El Contratista:

- a. Se procederá a la elaboración y firma del acta de inicio del inventario físico entre El Contratista ganador y los miembros de la Comisión de Inventario (Coordinación y Supervisión de Inventario de la UNC), que representará a la Universidad Nacional de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Cajamarca, en dicha acta debe indicarse con claridad la fecha que se está dando inicio al servicio de toma del Inventario.
- b. Para efectuar la verificación física de los bienes patrimoniales a que se refiere la presente, la Universidad designará al Coordinador o Coordinadores Generales, quienes coordinarán permanentemente con el coordinador del Contratista con respecto a la labor técnica a realizar, debiendo hacer lo propio el jefe de la dependencia cuyos bienes van a ser verificados.
  - c. Los inventariadores se constituirán el día señalado según el cronograma de trabajo, en la dependencia correspondiente, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada sobre la procedencia y/o destino de los bienes.
  - d. El Inventario se realizará a través del método al barrer el mismo que debe ser directamente alimentado al Módulo Patrimonial Sistema de Gestión Administrativa SIGA-MEF y a la vez debe ser compatible con el SINABIP.
  - e. Cada trabajador, sin excepción, mostrará obligatoriamente a los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados en uso, incluyéndose aquellos que por seguridad u otra circunstancia pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, así como aquellos bienes que por la situación de trabajo remoto han sido trasladados a sus domicilios, etc. o aquellos que fueron prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o que se encuentren en reparación dentro o fuera de la Universidad.
  - f. Los Verificadores realizarán su labor, constatando in situ, midiendo, contando, pesando, etc., "de extremo a extremo", todos y cada uno de los bienes patrimoniales existentes en cada ambiente y que tenga asignados cada uno de los trabajadores de la Universidad en cada ambiente de la dependencia que se está inventariando.
  - g. Los Verificadores utilizarán para el efecto y por cada trabajador, el Formato, denominado "Formato de Ficha de levantamiento de información Inventario Patrimonial al 31 de diciembre del año 2023" (anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01), consignando, toda la información en él descrita, información que debe coincidir con la información que se ingresará al SIGA-MEF) tales como: usuario, ubicación física, denominación del bien, características propias, estado de conservación, otros, etc. información que debe ser compatible con el SINABIP y el mencionado formato se llenará en original y copia, debiendo ser firmado por el usuario, verificador y jefe de la dependencia inventariada y el Visto del Supervisor del Grupo inventariador una vez concluida la verificación de los bienes descritos, debiendo además del mismo documento trasladarse la información a la "Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Patrimoniales" (Anexo N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, debiendo el trabajador responsable suscribir ambos documentos.
  - h. Una vez emitida la "Ficha de Asignación de Bienes", será entregada al usuario a quien se le asigna los bienes y que es responsable del uso y custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con la firma del usuario responsable de los bienes y del jefe del área de Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad de Abastecimiento y del jefe de la dependencia inventariada.
  - i. En el caso de los practicantes y personal tercero, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que éste designe.
  - j. Como parte del proceso de inventario, se debe identificar los bienes que se encuentran afectados en uso de la UNC por otras entidades estatales o privadas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- k. Asimismo, debe identificarse los bienes que por su estado de conservación requieran ser dados de baja patrimonial y contable.
- l. Los Verificadores considerarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad si estos no lo hacen por alguna circunstancia; bajo responsabilidad del usuario, situación que debe ser informada de inmediato por el verificador a su coordinador general y a la Comisión de Inventario para las medidas correctivas del caso.
- m. Concluida la verificación física de los bienes existentes en una dependencia, los verificadores suscribirán, en original y 2 copias, con el representante del Contratista y de la propia dependencia la respectiva "Acta Parcial de Verificación Física", así como del personal quien tiene a cargo los bienes en la que constará y se dejará constancia de las ocurrencias encontradas, debiendo entregarles una copia de la misma.
- n. Si el trabajo realizado se compara o contrasta con el Inventario Físico inmediato anterior, si lo hubiera, será posible encontrar "sobrantes", en cuyo caso los verificadores requerirán al representante de la dependencia en cuyo ámbito se ha detectado éstos, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo inclusive recurrir a la Unidad de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc. quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, para efectos de proponer la respectiva regularización.
- o. En el supuesto de encontrar "faltantes o no habidos", los verificadores requerirán al representante de la dependencia en cuyo ámbito se ha detectado éstos, proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como sobre la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, las acciones realizadas por la oficina de administración, etc. a fin de elevar el informe a la Dirección General de Administración para los fines que tenga a bien disponer, tendente a su recuperación.
- p. Una vez concluida la verificación física a nivel de toda la entidad, los Verificadores, harán conjuntamente con el representante de la UNC y otros que éste considere conveniente, un "cruce general" de todos los bienes considerados como "sobrantes" y de todos los bienes considerados "faltantes o no habidos", con el objeto de determinar y elaborar en definitiva la relación de sobrantes y faltantes, para los fines a que hubiere lugar conforme a las normas vigentes.
- q. Listado cuantitativo de los bienes patrimoniales existentes a la fecha en cada una de las dependencias de la entidad.
- r. Debe determinarse la ubicación exacta del bien, para lo cual luego de concluido el inventario de cada dependencia debe quedar pegado en lugar estratégico (generalmente en un sobre al reverso de la puerta de ingreso u otro lugar de fácil visibilidad) el listado de bienes ubicados en cada ambiente, debiendo en el mismo indicarse también la dependencia a la cual depende jerárquicamente, el servidor responsable, así mismo, debe mantenerse en custodia un archivo en la dependencia inventariada, el mismo que debe coincidir con el que se encuentra pegado en la puerta y con aquel que se tenga en custodia en el área de Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad de Abastecimiento.
- s. Debe determinarse el estado de conservación del bien, debiendo indicarse con claridad el estado en que se encuentran cada uno de los bienes, bueno (B), regular (R), malo (M), RAEE (X) y chatarra (Y).
- t. Debe registrarse claramente la persona responsable del bien, debiendo registrarse sus datos, para lo cual debe hacerse firmar los correspondientes inventarios personales y cargo personal por Asignación de Bienes en Uso, debiendo de dejarse una copia, en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

la dependencia inventariada, y tres copias en el Área de Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad de Abastecimiento de los correspondientes documentos, debidamente firmados.

- u. Determinar la situación actual de cada bien (en uso, excedente, en reparación, etc.).
- v. Determinar el valor real del bien, ajustes, depreciaciones, revaluaciones.
- w. Otras de considerarse pertinente.

❖ **CODIFICACIÓN DE LOS BIENES.-**

- ✓ Esta se realizará luego después de realizada la verificación física, aplicando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en razón de que todos los bienes adquiridos por el estado deben ser codificados y numerados correlativamente, así como, registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio institucional.
- ✓ El equipo auxiliar sólo se codifica para efecto de que aparezca en el reporte del Cargo Personal por Asignación de Bienes en uso y para el control correspondiente, consecuentemente será etiquetado de estimarse conveniente para el control respectivo, los mismos que serán controlados a través de cuentas de orden.
- ✓ En esta parte es necesario también considerar que la codificación de cada bien debe ser para remitir la información a la DGA, como para remitir la información a la Contaduría, Control Interno, vale decir que cada bien debe tener su codificación equivalente.

❖ **ETIQUETADO DE BIENES:** El Etiquetado forma parte de la primera fase y es el período en el que comprende:

- a. Identificación unitaria y correlativamente por tipo de bienes de acuerdo a los catálogos vigentes cada uno de los bienes considerados Activo Fijo y bienes no depreciables existentes.
- b. Las etiquetas respectivas a la etapa de colocación de los correspondientes medios identificatorios a cada uno de los bienes para lo cual el material de las etiquetas debe ser especial, de fijación permanente de acuerdo al tipo del bien, utilizándose etiquetas autoadhesivas, planchas metálicas, etc.
- c. Para el caso de los medios identificatorios de Semovientes, se utilizará los aretes para el caso de ganado vacuno, para caballos color y raza, para ganado porcino también se utilizará, identificación que permita llevar un adecuado control, debiendo indicarse las siglas del nombre de la institución (UNC), N.º identificatorio del semoviente; en caso que los animales cuenten con dicha identificación se procederá a inventarlos.
- d. Los modelos de las etiquetas serán presentados a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
- e. Las dimensiones de la etiqueta correlativa de inventario serán de 1.50 x 1.00 pulgadas, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo # 300), el espesor de la etiqueta debe ser (mínimo 70 micrones), sujeto a pruebas y vida útil de 5 años.
- f. Las etiquetas deben como mínimo contener:
  - i. El logo institucional de la Universidad Nacional de Cajamarca (UNC).
  - ii. Año del inventario.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

iii. Número correlativo que le corresponde al bien.

- ❖ **VALORIZACIÓN DE LOS BIENES.-** Se realizará en base a los documentos fuentes sustentatorios y/o tasación de los mismos, precio de mercado, valor ajustado y/o tasación (Perito Tasador). En el caso de no contar o resultar imposible la obtención de éstos documentos, se realizará a través de lo dispuesto en la normatividad vigente (Reglamento de Tasación de bienes Ministerio de Vivienda y Construcción); de acuerdo al importe monetario por cada bien que figure en los respectivos documentos fuentes, así como de la evaluación de sus características propias, se procederá a determinar si los bienes existentes pertenecen a las cuentas de Activo o a cuentas de orden.
- ❖ **DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO, AJUSTES, REVALUACIONES:**  
Los procedimientos se deberán precisar en el Informe Final del Inventario, establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente y debe adjuntarse los reportes correspondientes en cada caso.
- ❖ **LISTADOS O REPORTES:**  
Concluidas las acciones anteriores se procederá a elaborar los listados correspondientes, previa determinación del ajuste o actualización de su valor monetario de acuerdo a la normatividad vigente, así como:
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los bienes patrimoniales existentes PARA REPARACIÓN, lo cual se tramitará a la dependencia respectiva para procesar su operatividad.
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los bienes patrimoniales que como consecuencia de la verificación física realizada han sido encontrados físicamente dentro de la entidad, no existiendo documento alguno que acredite su origen o procedencia ni de la Universidad ni de terceros, pudiendo considerarse como BIENES SOBRANTES, tramitarse el ALTA correspondiente (NEA), a ser tramitado a través de la Oficina General de Administración.
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los BIENES PATRIMONIALES PERDIDOS O SUSTRAÍDOS por descuido o negligencia comprobada de los usuarios, indicando los datos completos y cargos de los trabajadores responsables, así como las acciones administrativas y legales realizadas por el usuario y por la entidad en cada caso tendente a su recuperación en el más breve plazo.
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los BIENES PATRIMONIALES que han sido PRESTADOS.
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los BIENES PATRIMONIALES de la entidad que excepcionalmente pudieran encontrarse CON PROBLEMAS JUDICIALES, como embargo, apropiación ilícita, etc.
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los BIENES PATRIMONIALES que, por decisión institucional, debidamente autorizada en el dispositivo legal o documento administrativo expreso, van A SER TRANSFERIDOS a otras dependencias de la entidad.
  - Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los BIENES PATRIMONIALES que como consecuencia del mal estado de conservación detectado por la comisión de Inventario al momento de su verificación física han sido calificados PARA BAJA (elaborándose los respectivos informes técnicos y





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

trámites correspondiente) para proceder a darles de baja a través de la Dirección General de Administración y luego proceder a la posterior disposición final.

- Relación impresa, detallada, codificada, clasificada y valorizada de los BIENES PATRIMONIALES.
- Reporte de los CARGOS PERSONALES POR ASIGNACIÓN DE LAS DIFERENTES CLASES DE BIENES, debidamente firmados.
- Reporte de INVENTARIOS POR AMBIENTES debiendo colocarse copia en lugar adecuado de cada dependencia (sobre con los diferentes bienes muebles y folios existentes de cada ambiente).
- Reportes de BIENES NO CONSIDERADOS EN EL CATÁLOGO DE BIENES DE LA SNA), de encontrarse algunos que ameriten ser incluidos dentro del Catálogo de bienes realizar el llenado correspondiente de la ficha y realizar el proceso a fin de que sea incluido dentro del respectivo catálogo.
- Reporte de BIENES CONSIDERADOS PARA ALTA, debidamente valorizados (Sobrantes de Inventario, etc.).
- Reportes de BIENES A REMITIR A LA SNA, extraídos del SINABIP y del SIGA-MEF.
- Reportes de Bienes debidamente conciliados con las cuentas contables hasta el nivel de divisionarias.
- Reportes de BIENES CEDIDOS EN USO, ALQUILER, PRÉSTAMO.
- Reportes de DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, REVALUACIÓN Y AGOTAMIENTO DE LOS BIENES patrimoniales en uso información que debe quedar impresa en tantos juegos como sean necesarios (4 juegos para la Unidad de Abastecimiento).
- Reporte de BIENES DE ALMACEN
- Otros de estimarse necesarios.

❖ **COMPARACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS:**

El saldo que arroje cada una de las cuentas sub divisionarias, divisionarias y principales del respectivo inventario físico de bienes patrimoniales (los diferentes tipos de bienes de propiedad planta y equipo, bienes culturales, semovientes, bienes no depreciables y cuentas de orden), será comparado con los saldos obtenidos por la Unidad de Contabilidad, a fin de establecer la diferencia mayor o menor entre ellos, tendente a la conciliación entre ambos. Los resultados de la Conciliación Contable deberá reflejarse y documentarse en el Acta de conciliación respectiva.

La regularización del caso es competencia por función propia de la Unidad de Contabilidad de la UNC, sustentado en el Informe Final del Inventario y en el Informe Final de la Conciliación realizado por El Contratista en coordinación con la Comisión de Inventario.

❖ **OTROS:**

La información levantada en el proceso de inventario por parte del Contratista será registrada en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y será supervisada por la Unidad de Soporte Informático, quien emitirá un informe previo a la conformidad final del Servicio de la toma de Inventario.

El Contratista deberá entregar adicionalmente a lo solicitado el software, código fuente de la aplicación y base de datos del levantamiento de información, entre otros.

- El Contratista deberá presentar periódicamente avances del levantamiento de información como medio de constatación de la calidad de los datos procesados, los mismos que serán refrendados por la Comisión de Inventario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Toda la información será presentada por el Contratista tanto en medios impresos (cuatro copias), así como en dispositivos magnéticos (USB o discos magnéticos), independientemente de la información existente en el SIGA-MEF.

Todos los gastos ocasionados en: equipamiento, personal, traslado, viáticos, elaboración del informe, fotocopias y otros correrán a cargo del CONTRATISTA

X. **FASES DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y OBLIGACIONES DE LA UNC.**

**10.1 Fases del Proceso de Toma de Inventario. -**

El proceso de toma de inventario físico general de los diferentes tipos de bienes conformantes de Propiedad Planta y Equipo, bienes culturales (pinturas y oleos), semovientes, de la UNC, **se llevará a cabo en tres fases** las cuales se detallan a continuación:

**Primera Fase:**

- a. El proceso del inventario físico se realizará etiquetando los bienes inventariados y registrando toda la información técnica, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime conveniente para el mejor desarrollo de sus actividades.
- b. En esta fase, el proceso debe considerar la verificación de la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles de la UNC.
- c. La información deberá ser registrada en el formato de "Ficha de levantamiento de información" (anexo N° 07) previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y en observancia de la normatividad de la DNA y la DCP.
- d. La información registrada en el formato "Ficha de levantamiento de la Información", deberá ser ingresada en el Software el SIGA - MEF, que el contratista ganador del presente procedimiento de selección, debe proporcionar para la ejecución del Inventario de bienes al 31 de diciembre del 2023 de la UNC.
- e. Una vez trasladada la información levantada a la "Ficha de Asignación de Bienes", será entregada al usuario responsable del uso o custodia de los bienes muebles, la ficha en mención debe contar con el visto del supervisor de grupo y supervisor General del Inventario, del personal inventariador, además de la firma del usuario al que se le asignó los bienes muebles y del jefe de la dependencia inventariada.
- f. En el caso de los practicantes y personal contratado como Locador de Servicios, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que éste designe.
- g. Como parte del proceso de inventario, se debe identificar los bienes que se encuentren afectados en uso de la UNC por otras entidades estatales o privadas.
- h. Del mismo modo debe identificarse los bienes muebles que por su estado de conservación requieran ser dados de baja patrimonial y contable.
- i. El estado de conservación del bien se codificará con las siguientes letras:
  - B (Bueno): Cuando el bien presenta un óptimo estado de conservación y funcionamiento.
  - R(Regular): Cuando el bien presenta un estado de deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas no significativas que pueden ser subsanadas con reparación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- M(Malo): Cuando el bien presenta un estado de deterioro significativo en su conservación, o existen fallas en su funcionamiento y que amerite reparación.
  - X(RAEE): Cuando el bien es un Residuo de Aparatos, Eléctricos y Electrónicos, y presentan un estado de deterioro tal e inservible, no siendo posible su reparación, o en situación de chatarra.
  - Y(CHATARRA): Cuando el bien se encuentra en estado inservible.
- j. En relación al numeral anterior, el contratista debe emitir un informe debidamente sustentado, respecto de aquellos bienes muebles sujetos a baja en estado de conservación (malo, RAEE o chatarra).
- k. En caso de existir bienes muebles en proceso de reparación mantenimiento, deben solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados y a cargo del usuario que autorizó su salida.
- l. La información producto del inventario físico realizado en las Filiales, deberá ser procesada en cada Filial.
- m. En cada una de las dependencias desconcentradas deberán suscribirse las Actas de Inicio y Acta de culminación del Inventario (inicio y cierre del inventario); dichas actas deberán ser suscritas por el encargado de la dependencia y por el inventariador, Asimismo, en las Actas de culminación se deberá indicar la cantidad de bienes ubicados, faltantes y sobrantes.
- n. En lo que representa al Sede Central y Otros locales de la ciudad de Cajamarca, las Actas de Inicio y Acta de Conclusión de Inventario, serán suscritas por la Comisión de Inventario y el Representante Legal del Contratista que realiza el servicio.
- o. Asimismo, deberá realizarse la descripción detallada del bien, según sus características que le corresponda, las que se encuentran ya descritas en los bienes a ser inventariados.

**Del Etiquetado:**

- 01
- a. Las etiquetas tendrán un número correlativo y llevarán el año del inventario 2023 entre otras características, el logo de la UNC y el Código de barras con la numeración correlativa que corresponda según los tipos de bien.
  - b. El modelo de la etiqueta será presentado a la Comisión de Inventario como parte del Plan de trabajo, quienes realizaran su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
  - c. Las dimensiones de la etiqueta correlativa del inventario serán de 1.5 a 1.00" (pulgadas), de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo # 300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años.
  - d. El etiquetado forma parte de la primera fase del Proceso de la Toma de Inventario 2023.

**Información mínima necesaria que deberá llevar la etiqueta del código de barras**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Etiqueta de Código de Barras

CÓDIGO HELI FNO	ENTIDAD 0001	CÓDIGO VEN
DESIGNACIÓN SH	740877000178	ANO INVENTARIO
MONITOR A COLOR		

Etiqueta Interna



**Segunda fase:**

En esta fase de la conciliación patrimonio – contable, en la cual El Contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Determinar, de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección General de Abastecimiento del MEF, por la Dirección de Contabilidad, y a las normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciables (solo para el caso de bienes sobrantes).
- El Acta de conciliación Patrimonio – Contable, se elaborará conforme al formato establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y demás normas legales, dicho documento será suscrito por el Representante Legal de la El Contratista, la Comisión de Inventario – 2023, el director de la Unidad de Abastecimiento –Área de Bienes Muebles e Inmuebles y el director de la Unidad de Contabilidad de la UNC.
- Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, es decir: Valor de adquisición, depreciación del ejercicio, depreciación acumulada al ejercicio 2023 y el valor neto al cierre del ejercicio 2023.
- Asimismo, en esta fase, El Contratista deberá realizar la ubicación de los bienes faltantes, así como su asignación a los usuarios responsables del uso o custodia de los bienes muebles.
- Determinación de los bienes totalmente depreciados, con valor de un sol (S/ 1.00), determinación de la nueva vida útil adicional y su correspondiente valor a la fecha de determinar la nueva vida útil.
- Además, deberá cruzar la información de los bienes "sobrantes", a fin de contrastarlos con los bienes faltantes con la finalidad de conciliarlos.
- Información de los bienes sobrantes
- Solo para el caso del personal operativo (Supervisor General de Inventario e Inventariadores y digitadores), es indispensable su asistencia en el trabajo de campo.

**De la Conciliación Patrimonio – Contable:**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La conciliación es la contrastación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, con la finalidad de determinar los bienes ubicados, sobrantes, faltantes. Por lo tanto, El Contratista deberá contrastar los resultados del inventario patrimonial en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los estados financieros de la UNC al 31 de diciembre del 2023, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de la depreciación acumulada, según la normatividad vigente.

La conformidad de la conciliación patrimonio con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles y La Comisión de Inventario – 2023 con la suscripción de la respectiva acta.

Asimismo, El Contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes faltantes, en coordinación con el director de la Unidad de Abastecimiento – Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, contrastando con la información que se tuviera en dicha dependencia.

La conciliación final es la que se obtendrá producto del resultado final de los bienes muebles conciliados, bienes muebles sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación (de acuerdo al formato previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01) entre el director de la Unidad de Contabilidad y la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles y la Comisión de Inventario – 2023, por la UNC, así como el Conciliador Contable y el representante legal, por la El Contratista.

La conciliación Patrimonio – Contable, forma parte de la segunda fase del Proceso de la Toma de Inventario 2023.

#### Tercera Fase:

- b. En esta fase de cierre del Inventario 2023, El Contratista deberá elaborar los reportes exigibles que se encuentran señalados descritos anteriormente en el presente documento término de referencia.
- c. Asimismo, El Contratista debe realizar la actualización de la información del inventario de las diferentes clases de bienes, en el Módulo de patrimonio del SIGA-MEF.
- d. El Servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Comisión de Inventario así como de las Unidades operativas; Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, Unidad de Contabilidad y Unidad de Soporte informático.

#### **10.2 Obligaciones El Contratista:**

- a. El Contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF y del SINABIP.
- b. El Contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes y siguiendo las instrucciones dispuestas para el etiquetado, en caso de semovientes El Contratista colocará el arete identificador respectivo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- c. El Contratista deberá presentar entre los documentos para la **suscripción del contrato**, la relación de personas descritas en el numeral 6.2.2, adjuntando su curriculum vitae: nombres y apellidos, DNI, y perfil profesional o técnico, según corresponda.  
Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, sin perjuicio de que la institución contratante pueda comprobar por cualquier medio la veracidad de los documentos presentados.
- d. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación mediante correo electrónico a la Comisión de Inventario 2023, quienes darán el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos de calificación y/o experiencia del personal a ser reemplazado.
- e. El Contratista deberá dotar a su personal de:
- Credenciales con fotografía actualizada (FOTOCHECK), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a los locales de la UNC y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
  - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvo o chalecos.
  - Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio deberán ser proporcionados por El Contratista para garantizar la ejecución dentro del plazo establecido, la UNC no proporcionará material ni equipo alguno.
  - El Contratista para el registro de la información obtenida en las fichas de levantamiento de información, deberá realizarlo directamente en el SIGA MEF y a la vez la información debe migrarse al SIANBIP; caso contrario El Contratista deberá tener un software compatible con ambos.
- f. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. de su personal para realizar viajes para el inventario en las diferentes dependencias de Cajamarca y Filiales existentes en las cinco provincias.
- g. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la UNC o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si El Contratista a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El Contratista queda obligada a presentar los descargos correspondientes ante la Dirección General de Administración de la UNC, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Dirección General de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo de El Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Descargo de parte del Contratista a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.

Solo en el caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista cargo del servicio de inventario, la UNC comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

El Contratista queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reposición correspondientes en un plazo de diez (10) días siguientes a la comunicación de la UNC; en caso de incumplimiento, la UNC queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

En caso no previstos, en los términos de referencia (TDR's), se aplicará a la normatividad legal vigente, descrita en el acápite VI **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO; 6.2. Características técnicas básicas del servicio; numeral 6.2 literal C**, descritos en estos términos de Referencia

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la entidad ante la entidad correspondiente.

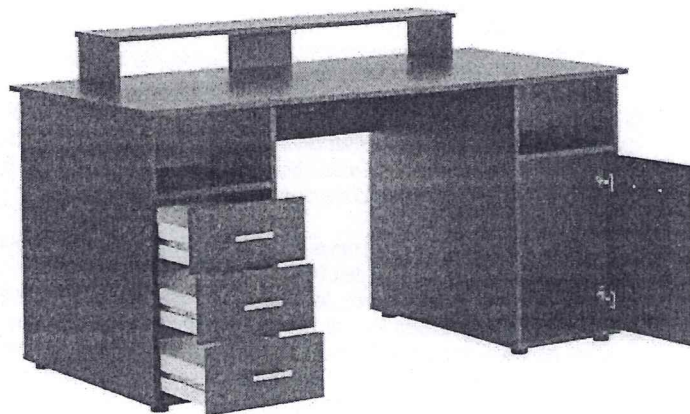
- h. Para la implementación del sistema y el equipamiento para la toma de inventario de la UNC, el contratista deberá adquirir el siguiente equipamiento para asegurar la permanencia del servicio de toma de inventario en la Universidad Nacional de Cajamarca, dicha implementación se realizará al momento del inicio de la toma de inventario:

**MOBILIARIO:**

- 20 escritorios: Características Estructura de MDP de 18mm color marrón oscuro, base del mismo material de la estructura con insertos de plástico para evitar contacto directo con el piso.
  - Mesa de MDP con revestimiento finish foil color marrón oscuro de 18mm de espesor.
  - 03 cajones a lado derecho del escritorio de MDP con revestimiento finish foil, tiradores de plástico y correderas de acero.
  - 01 cajón a la derecha del escritorio de MDP con revestimiento finish foil, tiradores de plástico y correderas de acero.
  - Capacidad de peso por cajón 5 kg Tipo de tirador Tubular
  - El cajón central y superior derecho viene con cerrojo de seguridad.
  - Medidas: Largo 1.60 mts; Ancho 0.80 mts Altura 0.75 mts al tablero.
  - Garantía 1 Año.
  - Según modelo adjunto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



- 20 Sillas de Oficina fija con base cromada Negro:
  - Material: Malla
  - Material estructura: Metal
  - Resiste: 120 Kg
  - Alto del asiento: 46 cm
  - Alto: 83 cm
  - Ancho: 55 cm
  - Profundidad: 54 cm
  - Ancho del asiento: 44 cm
  - Profundidad del asiento: 46 cm
  - Según modelo adjunto.



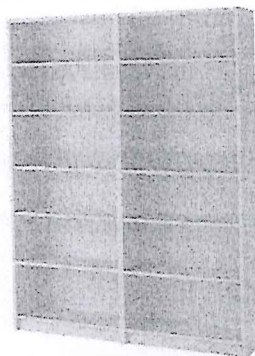
- 03 Estantes: Material de melamina de 18 mm; Alto: 200 cm; Ancho: 120/130 cm; Profundo: 35 cm.

*Términos de Referencia - Inventario General al 31 de diciembre del 2023 Página 24 de 38*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Con 10 divisiones de 37 cm de altura y 60 cm de largo. Profundidad de 35 cm según modelo adjunto.



- Al finalizar el servicio de inventario dicho mobiliario deberá pasar a formar parte del Patrimonio de la Universidad Nacional de Cajamarca.

#### EQUIPOS INFORMATICOS:

##### COMPUTADORAS DE ESCRITORIO.

Cantidad de equipos:	20 unidades
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Procesador	Procesador Intel Core i7-10700 10ª generación
RAM	8 GB de Memoria Ram DDR4 2933 MHz
Disco sólido	SSD 1.00TB. SATA (Disco Sólido)
Monitor	(mínimo 24") WLED FHD, 1920x1080 (Full HD) Pixeles,LCD,VGA / DP / 100 - 240 VAC Relación de aspecto 16:9, brillo 250 cd/m², contraste 3000:1, tiempo de respuesta 8ms, Angulo de visualización 178°/178°
Unidad óptica	DVD±RW
Tarjeta de video	Intel UHD Graphics 630 integrada
Teclado & mouse	SI, SI / Puerto USB.
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conectividad inalámbrica: SI 802.00ac</li> <li>- Conectividad Bluetooth: SI</li> <li>- LAN: Gigabit 10/100/1000 Mbit/s</li> </ul>
Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada para auriculares estéreo/micrófono</li> </ul>
Puertos y ranuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 puerto RJ-45 de 10/100/1000 Mbps (posterior)</li> <li>- 2 puertos USB 2.0 Type-A (frontales)</li> <li>- 1 puerto USB 3.2 con type C</li> <li>- 2 puertos USB 2.0 Type-A con encendido inteligente (posteriores)</li> <li>- 2 puertos USB 3.2 Gen 1 Type-A (frontales)</li> <li>- 3 puertos USB 3.2 Gen 1 Type-A (posteriores)</li> <li>- 1 conector de audio universal (frontal)</li> <li>- 2 puertos DisplayPort 1.4 puerto HDMI (posterior)</li> <li>- 1 puerto de video opcional:</li> </ul>
Sistema operativo	Windows 10 Profesional original
UPS	1000 VA
Adicionales	Garantía mínima de 03 años





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

LAPTOP

Cantidad de laptops:	10 unidades
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Procesador	Core i7 DE 10ª Generación
Memoria RAM	8 GB DDR4
Disco sólido	SSD 512 GB. SATA (Disco Sólido)
Pantalla	16 PULGADAS
Tarjeta de video multimedia	NVIDIA GEFORCE <ul style="list-style-type: none"><li>Entrada para auriculares estéreo/micrófono.</li></ul>
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"><li>LAN: Si. Ethernet (RJ-45)</li><li>Wi-Fi: Si.</li><li>Bluetooth: Si.</li></ul>
Puertos y ranuras	<ul style="list-style-type: none"><li>Puerto de alimentación de corriente eléctrica.</li><li>Puerto USB 3.0.</li><li>Puerto RJ - 45.</li><li>Puerto HDMI.</li><li>Puerto USB C.</li></ul>
Sistema operativo	Windows 10 Professional original
Adicionales	Garantía mínima de 03 años

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

Cantidad impresoras:	02 unidades
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Configuración	Escritorio - LASER
Panel de Control	10.1" panel de operación inteligente
Tipo de Impresión	MONOCROMÁTICA
Tiempo de salida de la primera página	6.5 segundos
Tiempo de calentamiento	25.4 segundos
Memoria del sistema	2 GB RAM
Disco Duro HDD	320 GB
Capacidad ADF	100 hojas
Peso	29 Kg
Dimensiones (Ancho, Largo, Altura)	480 x 539 x 644 mm.
Alimentación Eléctrica	220 a 240 V, 50/60Hz

Especificaciones de la copiadora:

Velocidad de copiado B/N	60 ppm
Copias múltiples	Hasta 999 copias
Resolución máxima de copia	600 x 600 dpi
Zoom	De 25% a 400% en incrementos de 1%

Especificaciones de la impresora:

Velocidad de impresión B/N	60 ipm
Lenguajes de impresión	PCL5e, PCL6(XL), PostScript 3, PDF Direct
Resolución máxima	1200x 1200 dpi



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Interfaces de red	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB Tipo MiniB, USB Device 2.0, Ranura para tarjeta SD, NFC
Funciones de impresión móvil	Apple AirPrint, Mopria, Google, Cloud Print, NFC, Ricoh Smart Device Connector

Especificaciones del escáner:

Velocidad de escaneo B/N y color	60 opm
Lenguajes de impresión	PCL5e, PCL6(XL), PostScript 3, PDF Direct
Resolución máxima	1200x 1200 dpi
Interfaces de red	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB Tipo MiniB, USB Device 2.0, Ranura para tarjeta SD, NFC
Funciones de impresión móvil	Apple AirPrint, Mopria, Google, Cloud Print, NFC, Ricoh Smart Device Connector

Especificaciones Manejo de papel:

Tamaño de papel recomendado	Bandeja de papel estándar: (A4, A5, A6, B5, B6)
Entrada de papel	600 hojas
Salida de papel	250 hojas
Gramaje de papel	Bandejas: (64 a 120 g/m2) Bypass: (60 a 220 g/m2)
Tipos de papel	Papel normal, reciclado, especial, colorido, membrete, preimpreso, resma, sobre, etiquetas, transparencias

Suministros:

Tonner de impresión	20 400 impresiones
Development Unit	500 000 impresiones
DRUM	500000 impresiones

IMPRESORA DE ETIQUETAS PARA CÓDIGO BARRAS:

Cantidad impresoras:	05 unidades
<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	
Tecnología de impresión	Térmica directa / transferencia térmica
Resolución máxima	300 x 300 DPI
Memoria interna	256 MB
Pantalla	LCD
Tecnología de conectividad	Inalámbrico y Alámbrico
Cantidad de puertos USB 2.0	1
Puerto - RS-232	1
Velocidad de impresión	356 mm/seg.
Código de barras incorporado	AZTECCODE, Code 11, Code 128 (A/B/C), Code 39, Code 49, Code 93, Matriz de datos, EAN13, EAN8, Industrial 2/5, Interleaved 2/5, MaxiCode, MicroPDF417, PDF417, POSTNET, QR Code, TLC39, UPC-A, UPC-E
Máximo ancho de impresión	10.4 cm
Tecnología de la impresión (Page description languages)	EPL, XML, ZPL, ZPL II
Voltaje de entrada AC	110 - 220 V
Intervalo temperatura operativa	5 - 40 °C
Red	Bluetooth versión: 2.1+EDR, Ethernet
Máximo ancho de etiqueta	10.4 cm
Longitud máxima de etiqueta	3.988 m
Máximo diámetro del rollo	20.3 cm
Memoria Flash	512 MB
Suministros para Impresora de Etiquetas Código de Barras	-Rollo Cinta de Ribbón de cera para Etiquetas de 110mm.x300Metros -Rollo de Etiquetas Adhesivas de 2x1 Pulg. a 2 columnas.

LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Cantidad de lectoras:	15 unidades
<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	
Tecnología de Escaneado	Lineal
Capacidad de Decodificación	1D
Interfaz de la base	RS232, RS485 (IBM), USB, cuña de teclado
Conectividad Inalámbrica	Radio con Bluetooth v2.1 Clase 2
Velocidad de datos	3,0 Mbit/s (2,1 Mbit/s) Bluetooth v2.1
Alcance del radio*	330 ft/100 m (línea de visión)
Batería	Batería recargable reemplazable con "sostenibilidad ecológica"
Horas de funcionamiento	Por carga completa: 72 horas.
Simbologías de códigos de barras	UPC/EAN: UPC-A, UPC-E, UPC-E1, EAN-8/JAN 8, EAN-13/JAN 13, Bookland EAN, Bookland ISBN Format, UCC Coupon Extended Code, ISSN EAN Code 128 que incluye GS1-128, ISBT 128, ISBT Concatenation, Code 39 que incluye Code 39 trióptico, conversión de Code 39 a Code 32 (Código farmacéutico de Italia), Conversión de Code 39 a ASCII Completo, Code 93, Code 11, Matrix 2 of 5 Interleaved 2 of 5 (ITF), Discrete 2 of 5 (DTF), Codabar (NW-7), Chinese 2 of 5, IATA Inverse 1-D (excepto todos los GS1 DataBars) GS1 DataBar que incluye GS1 DataBar-14, GS1 DataBar Limited, GS1 DataBar Expanded
Velocidad de escaneo	547 escaneos por segundo
Ángulo de escaneo	Horizontal 35°
Temp. de funcionamiento	De 32 °F a 122 °F/De 0 °C a 50 °C
Especificación de caídas	-Más de 100 caídas desde 5 ft/1,5 m a temperatura ambiente; -soporta caídas desde 6 ft/1,8 m sobre concreto
Adicionales	Garantía mínima de 03 años

- Al finalizar el servicio de inventario los equipos deberán pasar a formar parte del Patrimonio de la Universidad Nacional de Cajamarca.

#### 10.3 Obligaciones de la UNC:

- Durante el período del servicio de toma de inventario, la UNC brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- Asimismo, en la Sede Central de la Universidad Nacional Cajamarca, se proporcionará un espacio físico para que El Contratista instale: veinte (20) escritorios, veinte (20) sillas, 3 estantes; veinte (20) computadoras de escritorio, diez (10) computadoras portátiles, cinco (02) impresoras (A4), cinco (05) impresoras de código de barras, quince (15) lectoras de código de barras, equipos que facilitarán las labores de ejecución del servicio.
- La Comisión de Inventario – 2023, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la firma del contrato entregará al contratista y en medio magnético los siguientes archivos:
  - Relación actualizada del personal de la UNC (Unidad de Recursos Humanos).
  - Relación de bienes patrimoniales a inventariar (Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Soporte Informático)
  - Últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Contabilidad).
  - Dichas entregas serán mediante la suscripción de un acta.

#### XI. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL: NO APLICA

#### XII. PLAN DE TRABAJO:

Dentro de los tres (03) días posteriores al Acta de inicio del inventario según el literal (a) del numeral 9.1, El Contratista presentará impreso en mesa de partes de la UNC, el Plan de Trabajo del Inventario 2023, el mismo que contará con el Vº Bº de la Comisión de Inventario dirigido al Director General de Administración, el mismo que debe considerar al detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Modelo de ficha de levantamiento de información de Inventario Patrimonial, la misma que debe estar sujeta a lo previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 aprobada con Resolución N° 015-2021-EF/54.01 de la DGA del MEF.
- Modelo del Formato de Ficha Técnica de Vehículo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- Relación del personal que efectuará el levantamiento de información en los locales de Cajamarca.
- Relación del personal que efectuará el levantamiento de información en la Sede Central Cajamarca y en las Filiales de Jaén, Chota, Bambamarca, Celendín y Cajabamba, centros productivos y otros.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio.
- Guía o Directiva para la ejecución del servicio.
- Anexos que requiera para la ejecución del servicio
- Otros que se considere relevantes para la ejecución del servicio.

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la Comisión de Inventario 2023 en un plazo máximo de 4 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho Plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario.

#### XIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de 123 días calendario, contados a partir del día siguiente a la firma del Contrato.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario – 2023, designada por el Director General de Administración.

#### XIV. ENTREGABLES, PLAZOS:

Luego de concluido el trabajo, El Contratista debe considerar la entrega final del servicio la información en tres ejemplares impresos y en base de datos y medios digitales, asimismo, debe entregarse la información producida debidamente escaneada.  
todos los entregable será presentado impreso y digital previo informe de la comisión de inventarios; en mesa de partes de la UNC con atención a la Dirección General de Administración

- Primer entregable, (a los 33 días calendario de iniciado el servicio):** 25 % de acuerdo al numeral 10 de la FASES DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO, de todos los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Cajamarca, y/o convenios inter institucionales; incluye verificación física; codificación de los bienes; etiquetado de los bienes, registro fotográfico, valorización de bienes, depreciación, amortización, agotamiento, ajustes, revaluaciones; listados o reportes por usuario y por dependencias.
- Segundo entregable ( a los 60 días calendario de iniciado el servicio)** 25 % de acuerdo al numeral 10 de la FASES DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO, de todos los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Cajamarca, y/o convenios inter institucionales; incluye verificación física; codificación de los bienes; etiquetado de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

los bienes, registro fotográfico, valorización de bienes, depreciación, amortización, agotamiento, ajustes, revaluaciones; listados o reportes por usuario y por dependencias.

- c. **Tercer entregable ( a los 91 días calendario de iniciado el servicio):** 25 % de acuerdo al numeral 10 de la FASES DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO, de todos los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Cajamarca, y/o convenios inter institucionales; incluye verificación física; codificación de los bienes; etiquetado de los bienes, registro fotográfico, valorización de bienes, depreciación, amortización, agotamiento, ajustes, revaluaciones; listados o reportes por usuario y por dependencias.
- d. **Cuarto entregable ( a los 123 días calendario de iniciado el servicio):** 25 % de acuerdo al numeral 10 de la FASES DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO; **Informe de Conciliación Patrimonio Contable, así como el ingreso de la información al SIGA-MEF y SINABIP.** ( de acuerdo al numeral 10 de la FASES DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO), así mismo deberá presentar lo siguiente.
- El Resultado del Inventario de todos los ambientes de Cajamarca (locales existentes en Cajamarca) y las Filiales de Jaén, Chota, Bambamarca, Celendín y Cajabamba (incluye todos los ambientes de cada Filial), en formato del Módulo de Patrimonio del SIGA y SINABIP.
  - La "Hoja para la Verificación Física de Bienes Patrimoniales" de inventarios debidamente llenados y firmados por el usuario de los bienes, estos documentos serán entregados tanto en formato físico como en digital (escaneadas).
  - Las Actas de Inicio y Culminación del inventario de cada una de las dependencias, incluyendo todas las Filiales Provinciales.
  - Formato digital en Excel con la información del inventario realizado en los diferentes ambientes de cada una las dependencias de la UNC. (todas las Filiales), según los parámetros previstos en el Módulo de Bienes compatibles con el SINABIP y el SIGA-MEF, con la finalidad de que al tener la información conciliada que facilite la migración.
  - El resultado del inventario de los locales de Cajamarca según el formato del Módulo Bienes del SINABIP reportado del SIGA-MEF.
  - El reporte con la condición final de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes, faltantes, para baja, entre otros de todas las Filiales de la UNC, debidamente conciliados con los registros contables.
  - El reporte detallado de los bienes sobrantes, especificando su detalle técnico, ubicación, usuario, expectativa de vida útil, valor, entre otros.
  - El reporte detallado de los bienes faltantes, especificando su ubicación y usuario y acciones desarrolladas.
  - Los resultados de la conciliación patrimonio – contable del Inventario 2023, deberán ser refrendados por el Conciliador Contable.

#### INFORME FINAL

- **Resumen ejecutivo, especificando:** Objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones, todos debidamente sustentados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Relación de bienes en uso de la UNC clasificados por dependencia, Filial, local, ambiente.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- Relación de bienes afectados y cedidos en uso a favor de la UNC.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.).
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes con valor S/1.00 (un sol), valuación y determinación de nueva vida útil adicional.
- Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de Patrimonio.
- Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión en el catálogo (de existir).
- Otros reportes q se puedan solicitar.
- Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el Módulo de Bienes SINABIP, portados del SIGA - MEF, debiendo contar, además, con la siguiente información:
  - N° de reporte del inventario y fecha de Inventario.
  - Código del local
  - Código del Inventario
  - Expectativa de vida útil (solo para bienes sobrantes) y valor.
- La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables, según el anexo N° 05 de la Directiva N°006-2021-EF/54.01 normatividad emitida por la DGA del MEF.
- La base de datos general del inventario en formato del Módulo Bienes del SINABIP y SIGA-MEF, en medio magnético.
- Migración de la información del Inventario con los valores contables al 31 de diciembre del 2023 del SINABIP al SIGA-MEF, (debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Módulo el SIGA-MEF) y su verificación.
- Otros que la Comisión de Inventario considere necesarios.

#### PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINAL DEL SERVICIO

El Contratista deberá presentar los resultados obtenidos y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo, así como sus apreciaciones y recomendaciones a tenerse en cuenta para los inventarios futuros, deberán presentarse los siguientes informes:

➤ **Inventario de avance del Cronograma de Ejecución: en concordancia con el tercer entregable).**

➤ **Informe Final:** Se presenta el Informe Final como resultado del trabajo concluido y de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 06 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.0, "Informe Final del Inventario".

Debiendo contener la siguiente información

*Debe consignarse el nombre y apellidos del representante de la OGA y la fecha*

- Antecedentes
- Sustento de la verificación digital
- Actividades desarrolladas
- Análisis de los resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones

Independientemente adjuntar al Informe Final:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Acta de Inicio del Inventario
- Documentación Sustentatoria
- Anexos (considerar todos los reportes, entre otros:)
  - Inventario Valorado conciliado
  - Inventario Físico
  - Inventario Ambiental (por dependencia, por pabellón, por local, etc.)
  - Inventario con Cargos personales.
  - Reporte de Inventario por cada Filial.
  - Reporte de Inventario por Cuenta Contable
  - Reporte de asignación de bienes en uso.
  - Reporte de sobrantes y faltantes
  - Relación de Bienes para Baja.
  - Otros que pudiera solicitar la comisión de Inventario y de conformidad con lo indicado en el tercer entregable e informe final del Inventario.
- Acta de Cierre del Inventario
- Problemas o dificultades encontradas durante el desarrollo del Inventario
- Observaciones

#### XV. DE LA FORMA DE PAGO:

La forma de pago se realizará en 4 pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:

DEL PAGO	
Primer Pago	25 % del Monto total del contrato El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	25 % del Monto total del contrato El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	25 % del Monto total del contrato El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del tercer entregable.
Cuarto Pago	25 % del Monto total del contrato El pago se realizará luego de otorgada la conformidad del cuarto entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Conformidad del entregable por parte de la Comisión de Inventario y la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, Unidad de Contabilidad y Unidad de Soporte informático

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la UNC, sito en la Av. Atahualpa N° 1050 (Ciudad Universitaria).

#### XI. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES

La Dirección General de Administración remitirá cada entregable presentado por El Contratista a la Comisión de Inventario – 2023 para que proceda a su revisión y evaluación

*Términos de Referencia - Inventario General al 31 de diciembre del 2023 Página 32 de 38*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de cada informe; de encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario – 2023 aprobará el entregable y efectuará las coordinaciones para que la entidad proceda con la notificación del resultado al Contratista dentro del plazo antes establecido.

De existir observaciones, la entidad las comunicará al Contratista, indicando claramente el sentido de éstas otorgándole un plazo para subsanar no menor de 02 días hábiles ni mayor de 03 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la observación.

Una vez recepcionada la respuesta del Contratista, la Dirección General de Administración, correrá traslado a la Comisión de Inventario – 2023 para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de 02 días hábiles contados a partir de día siguiente de la recepción. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario – 2023 aprobará y efectuará las coordinaciones para que la entidad proceda con la notificación del resultado al Contratista.

## XII. CONFORMIDAD

### 19.1 Conformidad del Plan de Trabajo.

A cargo de la Comisión de Inventario 2023, la Unidad de Abastecimiento y la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

### 19.2 Conformidad del Servicio.

En caso de la conformidad para los entregables estará a cargo de la Comisión de Inventario y la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, Unidad de Contabilidad y Unidad de Soporte informático. Luego de revisar los informes, Actas y reportes presentados por El Contratista y que están señalados a un Plazo de 05 días siguientes a la recepción de cada entregable y presentado a la Dirección General de Administración para que se disponga las acciones correspondientes.

La conformidad definitiva del servicio será dada: A cargo de la Comisión de Inventario y la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Sub Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, Unidad de Contabilidad y Unidad de Soporte informático, se solicitará el apoyo del implantador del SIGA-MEF para que conjuntamente con la Unidad de Soporte Informático den la conformidad total del servicio de la Toma de Inventario Físico del año 2023.

## XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

## XIV. ADELANTOS

NO APLICA

## XV. PENALIDADES APLICABLES

### 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.

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:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

Donde:

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

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.

### 19.1 Otras penalidades

INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT	FORMA DE VERIFICACIÓN
❖ Incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo. Incumplimiento en la Presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido.	0.50 % de la UIT por cada día de atraso	Informe de la Comisión de Inventario y/o informe de la supervisión encargada del inventario.
❖ Incumplimiento de la Migración de la data al Módulo Patrimonial del SINABIP y del SIGA-MEF. Cuando la migración se haya realizado posterior a la fecha autorizada.	0.50 % por cada día de retraso	Informe de la Comisión de Inventario y/o informe de la supervisión encargada del inventario.
❖ Ausencia del personal Cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	0.50 % por cada día de ausencia.	Informe de la Comisión de Inventario y/o informe de la supervisión encargada del inventario.
❖ Personal no autorizado Cuando se detecte en cualquiera de las fases de ejecución del inventario, que el personal haya sido reemplazado por otro que no cumple con el Visto Bueno del facilitador del inventario 2023.	0.50% por evento	Informe de la Comisión de Inventario y/o informe de la supervisión encargada del inventario.
❖ Levantamiento de información Cuando se detecte en las fichas de Asignación de Bienes en Uso lo siguiente: Borrones o enmendaduras Ausencia de la firma del usuario responsable. Registro de los bienes cuyas características no estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente. Fichas de Asignación sin el Visto Bueno del Supervisor General de Inventario.	0.50% por ficha observada.	Informe de la Comisión de Inventario y/o informe de la supervisión encargada del inventario.

### XX. CONFIDENCIALIDAD

No deberá de divulgar la información de la UNC

### XXI. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 5 años contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																					
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																					
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																					
<p>Requisitos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>CARGO</th><th>PROFESIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Un (01) coordinador general</td><td>Contador titulado habilitado y colegiado</td></tr><tr><td>02</td><td>Seis (06) Coordinadores</td><td>Contador y/o administrador y afines y/o economista y/o ingeniero y afines; titulado habilitado y colegiado</td></tr><tr><td>03</td><td>Dos (02) Especialistas en Sistemas</td><td>Ingeniero de sistemas titulado habilitado y colegiado</td></tr><tr><td>04</td><td>Dos (02) especialistas en tasación de bienes y muebles</td><td>Contador y/o economista y/o licenciado en administración y/o ingeniero y afines titulado habilitado y colegiado</td></tr><tr><td>05</td><td>Dos (02) Conciliadores Contables</td><td>Contador titulado habilitado y colegiado</td></tr><tr><td>06</td><td>Uno (01) mecánico</td><td>Ingeniero mecánico y/o ingeniero mecánico automotriz y/o técnico mecánico en automotriz.</td></tr></tbody></table> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		N°	CARGO	PROFESIÓN	01	Un (01) coordinador general	Contador titulado habilitado y colegiado	02	Seis (06) Coordinadores	Contador y/o administrador y afines y/o economista y/o ingeniero y afines; titulado habilitado y colegiado	03	Dos (02) Especialistas en Sistemas	Ingeniero de sistemas titulado habilitado y colegiado	04	Dos (02) especialistas en tasación de bienes y muebles	Contador y/o economista y/o licenciado en administración y/o ingeniero y afines titulado habilitado y colegiado	05	Dos (02) Conciliadores Contables	Contador titulado habilitado y colegiado	06	Uno (01) mecánico	Ingeniero mecánico y/o ingeniero mecánico automotriz y/o técnico mecánico en automotriz.
N°	CARGO	PROFESIÓN																				
01	Un (01) coordinador general	Contador titulado habilitado y colegiado																				
02	Seis (06) Coordinadores	Contador y/o administrador y afines y/o economista y/o ingeniero y afines; titulado habilitado y colegiado																				
03	Dos (02) Especialistas en Sistemas	Ingeniero de sistemas titulado habilitado y colegiado																				
04	Dos (02) especialistas en tasación de bienes y muebles	Contador y/o economista y/o licenciado en administración y/o ingeniero y afines titulado habilitado y colegiado																				
05	Dos (02) Conciliadores Contables	Contador titulado habilitado y colegiado																				
06	Uno (01) mecánico	Ingeniero mecánico y/o ingeniero mecánico automotriz y/o técnico mecánico en automotriz.																				
B.3.2	CAPACITACIÓN																					
<p>Requisitos:</p> <p><u>01 Coordinador General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, gestión y toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales (90 horas lectivas)</li><li>Control en el Manejo de Inventarios. (90 horas lectivas)</li><li>Desarrollo y aplicación del módulo patrimonio del SIGA-MEF(90 horas lectivas)</li></ul> <p><u>06 Coordinadores</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, gestión y toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales</li><li>Control y exactitud en el Manejo de Inventarios. (90 horas lectivas)</li><li>Desarrollo y aplicación del módulo patrimonio del SIGA-MEF(90 horas lectivas)</li></ul> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>																						





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
Requisitos:			
N°	CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
01	Un (01) Coordinador General	Contador titulado habilitado y colegiado	Experiencia mínima de tres (03) años con experiencia reconocida en: toma de inventarios físicos y manejo del SINABIP, SIGA-MEF y/o toma de inventarios y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar y/o toma de inventarios y conciliaciones contables. y/o coordinador de control patrimonial y/o jefe de control patrimonial y/o responsable de control patrimonial y/o director de la dirección de patrimonio y/o toma de Inventarios físicos.
02	Seis (06) Coordinadores	Contador y/o administrador y afines y/o economista y/o ingeniero y afines; titulado habilitado y colegiado	Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en la toma de Inventarios.
03	Dos (02) Especialista en Sistemas	Ingeniero de sistemas titulado habilitado y colegiado	- Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del SOFTWARE SINABIP - SIGA-MEF y/o manejo del SOFTWARE SINABIP - SIGA-MEF y migración y actualización de información y/o manejo del SOFTWARE SINABIP - SIGA-MEF y conciliación de inventarios de activos fijos y/o manejo del SOFTWARE SINABIP - SIGA-MEF de bienes patrimoniales.
04	Dos (02) especialistas en tasación de bienes y muebles	Contador y/o economista y/o licenciado en administración y/o ingeniero y afines titulado habilitado y colegiado	- Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en : tasación de toma de inventarios físicos y/o toma de inventarios físicos y/o toma de inventarios físicos y manejo del SINABIP, SIGA-MEF y/o toma de inventarios físicos y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar y/o toma de inventarios físicos y conciliaciones contables y/o coordinador de control patrimonial y toma de inventarios físicos y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar y/o jefe de control patrimonial y toma de inventarios físicos y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar y/o responsable de control patrimonial y toma de inventarios físicos y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar y/o director de la dirección de patrimonio y toma de inventarios físicos y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar y/o toma de Inventarios físicos y TASACIÓN de las diferentes clases de bienes a inventariar.
05	Dos (02) Conciliadores Contables	Contador titulado habilitado y colegiado	Experiencia mínima de dos (02) años en conciliación en toma de inventarios de diferentes clases de bienes (predios, bienes inmuebles, bienes muebles, bienes culturales, semovientes, plantaciones permanentes)
06	Un (01) mecanico	Ingeniero mecánico y/o ingeniero mecánico automotriz y/o técnico mecánico en automotriz.	Experiencia mínima de (01) un año en servicios de inventarios y tasación de vehículos y/o maquinaria pesada y/o mantenimiento automotriz

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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.

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4 000, 000.00 (cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de bienes muebles y/o activos fijos, Toma de inventario de bienes muebles de activo fijo y/o existencias de almacén y/o Toma de inventario de bienes patrimoniales y/o existencias; en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales y/o Dirección General de Abastecimiento – SIGA MEF - SINABI.

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<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.

<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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
"Norte de la Universidad Peruana"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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 venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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

**Importante**

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

CAJAMARCA, SETIEMBRE DEL 2023

C.c.  
Archivo

## 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:

## FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 100] puntos
<b>G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 12 personas, en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA PATRIMONIO – MODULO BIENES MUEBLES.</li> <li>• REALIZACIÓN DE INVENTARIOS.</li> <li>• CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE</li> <li>• REGISTRO SINABIP.</li> <li>• CATALOGO NACIONAL DE BIENES.</li> <li>• ASPECTO CONTABLES DE LOS BINES MUEBLES PARTIMONIALES</li> <li>• REGISTRO DE INVENTARIO EN EL MODULO PATRIMONIO SIGA MEF (BIENES CONCILIADOS, BIENES FALTANTES, BIENES SOBRANTES, FORMULACION Y REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION Y FORMULACION DE INFORME FINAL DE INVENTARIOS CON SU RESPECTIVO SUSTENTO)</li> <li>• GESTION, SANEAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE</li> </ul>		Más de 50 HORAS LECTIVAS. <b>10 puntos</b>  Más de 40 HORAS LECTIVAS. <b>07 puntos</b>  Más de 30 HORAS LECTIVAS. <b>04 puntos</b>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 100] puntos
<p>BIENES MUEBLES.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div data-bbox="319 383 1018 580"><p><b>Importante</b></p><p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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>12</sup>**

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 ULTIMO 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>13</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 ULTIMO 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**

<sup>13</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) accesorias, 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.



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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**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 por 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>14</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>15</sup>.*

<sup>14</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>15</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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC

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>16</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>17</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>16</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.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC

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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC

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**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC  
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 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**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC

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**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC

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 al **CONCURSO PÚBLICO 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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC

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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC  
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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
CONCURSO PUBLICO N° 2-2023-UNC derivada del CONCURSO PUBLICO N° 2-2023-UNC

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 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**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 10-2023-UNC derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 2-2023-UNC  
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.*