

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2024-COFOPRI**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE  
LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL  
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD  
INFORMAL –COFOPRI”**

## 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.*

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.

<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>

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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



admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento*

*el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

RUC N° : 20306484479

Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPÚBLICA N°3135 – 3137 SAN ISIDRO

Teléfono: : 319 - 3838

Correo electrónico: : [jcabrera@cofopri.gob.pe](mailto:jcabrera@cofopri.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACION Y CONCILIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL –COFOPRI

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N°D001821-2024-COFOPRI-OA el 30 de octubre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de máximo 90 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de Actividades, 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 del procedimiento, el cual es SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA, para cuyo efecto deberá solicitarlo a los correos [jcabrera@cofopri.gob.pe](mailto:jcabrera@cofopri.gob.pe) o puede descargarlo del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado - SEACE

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF (en adelante La Ley)
- Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF (en adelante El Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 191-1068646-0-02 RECAUDADORA VENTA DE LOTES

Banco : BANCO DE CRÉDITO

N° CCI<sup>7</sup> : 002-191-001068646002-52

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup>. (**Anexo N°12**).
- i) La experiencia del personal general requerido debe ser deberán ser acreditados como requisitos para perfeccionar el contrato y como parte del plan de trabajo que aprobará la Comisión de Inventario.
- j) La contratista presentará para la suscripción del contrato la lista del personal propuesto los cuales no deberá contar con antecedentes penales, judiciales, y policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante copia de antecedentes penales, judiciales, ni policiales y/o el Certificado Único Laboral para Personas Adultas emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### 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,*

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

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

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en la Av. Paseo de la República N°3135 – 3137 - San Isidro o en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

### a) Primer Pago:

El Primer Pago será a la presentación del Primer Producto Entregable, el cual corresponderá al 10% del monto total del contrato, y será revisado y evaluado por la Comisión de Inventario, quien otorgará la conformidad.

### b) Segundo Pago:

El Segundo Pago será a la presentación del Segundo Producto entregable, el cual corresponderá al 40% del monto total del contrato, y será revisado y evaluado por la Comisión de Inventario, quien deberá emitir la conformidad de Inventario.

### c) Tercer Pago:

El Tercer Pago será a la aprobación del Tercer Producto entregable, el cual corresponderá al 50% del monto total del contrato, y será revisado y evaluado por la Comisión de Inventario, quien deberá emitir la conformidad de Inventario del COFOPRI para el ejercicio 2024 (previa presentación de las actas de conciliación suscritas por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Abastecimiento).

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

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable de la Comisión de Inventario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- 6.4.4 Fase 4 Productos Entregables de los términos de referencia de las bases.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en la Av. Paseo de la República N°3135 – 3137 - San Isidro o en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2024"**

#### 1. DENOMINACIÓN:

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2024".

#### 2. AREA USUARIA:

Comisión de Inventario 2024, designada por la Oficina de Administración.

#### 3. AREA TECNICA - COORDINADOR:

Unidad de Abastecimiento – Equipo de Control Patrimonial.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA:

Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) del **ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI** (en adelante **COFOPRI**), identificándose su ubicación, uso, estado y responsable de su custodia y conservación a fin de salvaguardar y cautelar el bien mueble patrimonial, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre bienes de propiedad estatal establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector del Sistema de Bienes Estatales; con la finalidad de sustentar la razonabilidad de estados financieros de la Entidad y contribuir con mejorar el control sobre los bienes muebles patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables.

#### 5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias.
- ✓ Directiva N°0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.
- ✓ Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Otros dispositivos vigentes establecidas por el ente rector sobre el inventario de bienes muebles estatales

#### 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

##### 6.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar una persona jurídica o natural con negocio que efectúe el servicio de toma de inventario físico general de bienes muebles patrimoniales valorizados y conciliados, sobre activos fijos y bienes no depreciables al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de 2024, ubicadas en la Sede Central, Sede La Molina (Lima), Oficinas Zonales y Oficinas de Enlace, u otra dependencia en las cuales haya bienes de la Entidad a nivel nacional.

Igualmente, conciliar los registros contables del COFOPRI, debiéndose efectuar sus actividades en el marco con lo previsto en la Ley N°29151, su Reglamento, Directivas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, considerar los principios contables vigentes.

##### 6.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

Realizar la ejecución, presentación de reportes y cierre final del inventario físico de los bienes patrimoniales bajo la administración de **COFOPRI** con el fin de verificar la existencia física y estado de conservación debidamente documentado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2024.



Asimismo, efectuar la conciliación del inventario físico de bienes patrimoniales de **COFOPRI**, al **31 de diciembre de 2024**, que permitirá elaborar el **Acta de Conciliación Patrimonio Contable**.

### 6.3 ALCANCES Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- 6.3.1 El servicio de la Toma del Inventario de Activo Fijo (activos y no depreciables), comprenderá aproximadamente 20,133 Ítems, pertenecientes al patrimonio de **COFOPRI**, Sedes Institucionales y locales a nivel nacional y será a todo costo incluyendo pasajes y viáticos y todo gasto que incurra en la ejecución del servicio.
- 6.3.2 Las actividades para realizar por parte del servicio de inventario estarán expresadas en días calendario.
- 6.3.3 El inventario considera el 100% de los bienes muebles patrimoniales cuya fecha registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2024, debiendo realizar la conciliación físico – contable, la emisión de las fichas de levantamiento de información de los bienes muebles de cada usuario.
- 6.3.4 El servicio de inventario de bienes muebles patrimoniales consiste en:
- Realizar el inventario físico **al barrer** de bienes existentes en las Sedes de la Entidad detalladas en el Cuadro N°1 el cual será identificado con un número correlativo de inventario, el texto de la etiqueta será **"Inventario 2024"** y las siglas de la entidad (**COFOPRI**).
  - Determinar la cantidad y tipos de bienes o activos por familia, sub-familia y por cuentas contables.
  - Elaborar la información, producto del inventario, de manera uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ubicados en forma física y conciliados según base de datos proporcionada.
  - Determinar la ubicación y estado de conservación de los bienes y las áreas responsables de su uso o custodia.
  - Verificar la cantidad de bienes de existencia de la entidad.
  - Actualizar los registros de bienes muebles en el SIGA MEF Módulo Patrimonio según los Formatos de levantamiento de información debidamente llenados, visados y firmados por usuarios responsables de bienes institucionales. La actualización considera la descripción de características técnicas, el estado de conservación y la ubicación real de los bienes.
  - Comparar las existencias físicas reales de bienes Muebles contra los Saldos Contables (Conciliación Patrimonial –Contable)
  - Determinación e identificación de Bienes Sobrantes.
  - Determinación e identificación de Bienes Faltantes.
  - Entregar oportunamente la información a la comisión de inventario para su aprobación y elaboración de informe correspondiente.
  - Quedan exceptuados de dicho proceso aquellos bienes dados de baja, mediante Resolución de **COFOPRI**, pendientes de destino final, los de propiedad de terceros y los bienes no sujetos a inventario. Sin embargo, estos bienes deberán ser identificados para cumplir con la excepción.

### 6.4 METODOLOGIA:

#### 6.4.1 Fase 1 – Planeamiento:

##### 6.4.1.1 Plan de trabajo:

- Máximo al día calendario siguiente a la suscripción del contrato, la Contratista deberá presentar el Plan de Trabajo, que deberá contener el respectivo Cronograma de Actividades, metodología a utilizar, control de calidad en cada etapa y fases del presente servicio, entre otras actividades que considere relevante para obtener el objetivo y alcances del servicio, así como presentar los productos detallados en la fase 4.
- El Plan de Trabajo será aprobado por la COMISION DE INVENTARIO designada en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados desde su presentación, debiendo contener la siguiente información:
  - ✓ Los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, como mínimo el periodo de ejecución en cada localidad, provincia o departamento que sea materia

de inventario con la que cuente COFOPRI; la cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del servicio, esta información servirá para el seguimiento del avance y cumplimiento del servicio.

- ✓ Detalle de su equipo de trabajo, adjuntando copia de CV y DNI de acuerdo con el perfil solicitado.
  - ✓ Metodología y procedimientos a aplicar para el desarrollo del servicio, el cual contendrá las siguientes actividades:
    1. Realizar un inventario que considere todos los locales, mediante la modalidad "AL BARRER", en base a la información proporcionada por el personal de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
    2. Actividades de gabinete (ingreso al software, digitación, y análisis)
    3. Control de Calidad durante el transcurso de la ejecución del presente servicio, en todas sus fases.
    4. Cronograma de actividades a desarrollar en cada etapa según productos requeridos en la fase 4 y en concordancia con los objetivos y alcances propuestos.
    5. Modelo de etiquetas para aprobación, detallado en fase 2.
- c) Si el Contratista no presenta el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido se le impondrá una penalidad según la tabla de penalidades, por cada día de retraso. Asimismo, en caso exista observaciones, se requerirá por escrito al Contratista para que en el plazo máximo de dos (02) día calendario remita su Plan de Trabajo con el levantamiento de observaciones.
- d) Finalmente, una vez aprobado el Plan de Trabajo, se suscribirá el Acta de inicio de inventario entre la Comisión de Inventario y los representantes de la Contratista a cargo del Inventario, máximo al día calendario siguiente de dicha aprobación.

#### 6.4.1.2 Personal Técnico de Inventario:

- a) Se instruirá al personal del Contratista (inventariadores y supervisor) sobre los procedimientos internos de COFOPRI, así como de la denominación de los bienes de Entidad para que tengan una idea más clara al momento de realizar el levantamiento de información.
- b) La instrucción la realizará (por única vez) el personal de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, máximo al día siguiente calendario de la aprobación del Plan de Trabajo por parte de la Comisión de Inventario.

#### 6.4.1.3 Del uso de Software y equipos de inventario:

- a) Para este inventario será necesario un software de Inventario y conciliación proporcionado por el Contratista. COFOPRI proporcionará la base de datos del SIGA Patrimonio a la fecha de corte determinada por la entidad, el Contratista validará dicha información y la procesará en su software. Este software empleará lectores de códigos de barra para realizar más rápido el levantamiento de la información.
- b) La contratista deberá contar con equipamiento para la impresión de etiquetas con la codificación patrimonial, la cual debe seguir las normas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- c) COFOPRI no está obligado a proporcionar al Contratista ningún tipo de bien para el levantamiento y procesamiento de la información del inventario (equipos de cómputo, impresoras, escáner, laptops, etc.). De considerarlo necesario, el Contratista podrá solicitar un espacio físico en una de las Sedes de Lima (San Isidro o La Molina) como "Base" para realizar las coordinaciones necesarias con los miembros de la Comisión de Inventario o con el personal de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; lo cual estará supeditado a la disponibilidad de ambientes con que cuente la Entidad a la fecha de la solicitud. Esta solicitud debe ser remitida con un plazo de dos (2) días de anticipación.

#### 6.4.1.4 Reportes:

- a) La información del levantamiento del Inventario Físico debe ser entregada como base de datos de acuerdo al formato (SIGA PATRIMONIO).



- b) Identificar los bienes con valor residual igual a 1, para su reevaluación respectiva.
- c) Proponer el reporte de baja para bienes en mal estado, indicando las áreas usuarias, y ubicación según inventario.
- d) Listados preliminares en cada etapa según productos de entrega indicados en Fase 4, con los cuales se realizará el control de calidad, así como la conciliación y constatación física de los bienes muebles.
- e) El servicio incluye la presentación de la Base de datos con los campos requeridos, para la carga respectiva en el módulo SINABIP.
- f) Los bienes muebles materia del inventario y conciliación, aproximadamente son 20,133 ítems ubicados en todos los locales de COFOPRI (La cantidad total de bienes a inventariar podrá sufrir una variación de +/- 10%).

#### 6.4.2 Fase 2 – Ejecución:

##### 6.4.2.1 De los Bienes Muebles

- a) La cantidad de bienes muebles a inventariar del ejercicio 2024, se detalla en el siguiente cuadro:

DETALLE DE ADQUISICION	MUEBLES
BIENES PROVENIENTES DEL INVENTARIO AL 31.12.2023	20,133
ADQUISICIONES PROYECTADAS AL 31.12.2024	00
OTROS BIENES PROYECTADOS AL 31/12/2024	00
<b>TOTAL DE BIENES A INVENTARIAR AL 31.12.2024</b>	<b>20,133</b>

- b) Los bienes muebles patrimoniales a inventariar del ejercicio 2024, se encuentran ubicados en los siguientes lugares:

ITEM	LOCAL	TIPO DE VIA	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TOTAL, DE BIENES UBICADOS
1	Oficina Zonal Amazonas	Jr	Chincha Alta N° 291 - Segundo Piso	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	301
2	Oficina Zonal Ancash - nuevo Chimbote	CC	Municipalidad Distrital Nuevo Chimbote Centro Cívico	Ancash	Chimbote	Nuevo Chimbote	496
3	Oficina Zonal Ancash - Huaraz	Av	Agustín Gamarra N° 788	Ancash	Huaraz	Huaraz	203
4	Oficina Zonal Apurímac - Abancay	Jr	Puno 603 - 3er Piso	Apurímac	Abancay	Abancay	360
5	Oficina Zonal Apurímac - Andahuaylas	Av	Los Chancas N° 108 - 2do piso	Apurímac	Andahuaylas	Andahuaylas	41
6	Oficina Zonal Arequipa	Calle	República de Chile N° 303 - La negrita	Arequipa	Arequipa	Arequipa	598
7	Oficina Zonal Ayacucho	Urb	Mariscal Cáceres, Mz. H. Lot. 11	Ayacucho	Huamanga	Huamanga	505
8	Oficina Zonal Cajamarca	Jr	Los Pinos N° 260 Urb. El Ingenio	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	391
9	Oficina Zonal Cajamarca - Jaén	Calle	Mariscal Sucre N° 1626 - Pueblo Tradicional, Cercado de Jaén, Sector Pueblo Nuevo Manzana U - Lote 24	Cajamarca	Jaén	Jaén	36
10	Oficina Zonal Cusco	Av	Collasuyo B-13, Urb. Manuel Prado	Cusco	Cusco	Cusco	510
11	Oficina Zonal Huancavelica	Av	Ernesto Morales N° 1015	Huancavelica	Huancavelica	Ascensión	353
12	Oficina Zonal Huánuco	S/V	Malecón Centenario Leoncio Prado N° 305	Huánuco	Huánuco	Huánuco	397
13	Oficina Zonal Ica	Calle	Las Acacias Mz. L, Lote 7, Urb. San José	Ica	Ica	Ica	687
14	Oficina Zonal Junín	Jr	Lima 590-594	Junín	Huancayo	Huancayo	470
15	Oficina Zonal La Libertad	Av	Manuel Vera Enriquez N° 783, Urb. Primavera	La libertad	Trujillo	Trujillo	676
16	Oficina Zonal Lambayeque	Calle	Leoncio Prado N° 1040 - Chiclayo	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	735
17	Sede La Molina	Av	Raul Ferrero Altura Cuadra 12 y Calle Los Sauces	Lima	Lima	La Molina	5676
18	Sede Central	Av	Paseo de la República N° 3135 - 3137	Lima	Lima	San Isidro	3951
19	Sede Villa El Salvador	Av.	Mz 2, lote 10, Barrio 2, IV Etapa, Urb Pachacamac	Lima	Lima	Villa el Salvador	62
20	Sede San Juan De Miraflores	av	Av. las Vegas, Lima, Provincia de Lima - atrás de mall del sur	Lima	Lima	San Juan de Miraflores	11
21	Oficina Zonal Loreto	Calle	Bermudez 1004; Mz.09 Lote 60	Loreto	Maynas	Iquitos	249
22	Oficina Zonal Madre de Dios	Jr	Gonzales Prada N° 1154 - 2do. Piso	Madre de dios	Tambopata	Tambopata	259
23	Oficina Zonal Moquegua	Av	Simón Bolívar Mz. B-08 Urb. Santa Catalina	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	309
24	Oficina Zonal Pasco - Oxapampa	Jr	Heidinger S/N, Cdra. 9	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	335
25	Oficina Zonal Pasco - Pasco	Av	Circunvalación Arenales S/N Plazuela Municipal - Municipalidad Provincial de Pasco	Pasco	Pasco	Chuquimarca	38
26	Oficina Zonal Piura	Av	Tambo Grande con Jr. T. Cortes Mz Y; Lote 10; Urb. Los Magistrados	Piura	Piura	Piura	487
27	Oficina Zonal Puno	Av	Laykakota N° 475 Barrio Laykakota	Puno	Puno	Puno	711

28	Oficina Zonal San Martín - Moyobamba	Av	Damian Najjar N° 283 - Moyobamba	San Martín	Moyobamba	Moyobamba	25
29	Oficina Zonal San Martín - Tarapoto	Jr	Cuzco N° 447	San Martín	Tarapoto	Tarapoto	390
30	Oficina Zonal Tacna	Calle	Billinghurst N° 415 Cercado	Tacna	Tacna	Tacna	288
31	Oficina Zonal Tumbes	Calle	Huáscar N° 122 - (Frente al Colegio Thales de Milito)	Tumbes	Tumbes	Tumbes	246
32	Oficina Zonal Ucayali	Jr	Atahualpa N° 463 - Pucallpa	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	337

**NOTA:** La cantidad de bienes muebles es referencia y cualquier cambio de dirección de las oficinas antes citadas, se comunicará oportunamente al contratista el cual no implica costo adicional toda vez que estarán ubicadas en la misma jurisdicción (provincia y departamento).

#### 6.4.2.2 Actos previos de la Toma de Inventario:

- El Contratista, en coordinación con la Comisión de Inventario, se pondrá en comunicación con la persona encargada de cada una de las dependencias (Director/ Jefe/ Jefe Zonal), para señalar la fecha de inventario en cada dependencia, así como las personas que realizarán dichas acciones.
- La Contratista antes de iniciar el inventario en cada una de las Sedes de COFOPRI que se encuentran detalladas en la Fase 2 – Ejecución: suscribirá el "Acta de Inicio", con la persona encargada de cada una de las dependencias (Director/ Jefe/ Jefe Zonal), aplicará el método de inventario físico "al barrer" de todos los bienes en uso de extremo a extremo y de lado a lado, sin omitir ningún bien; tomando en consideración los umbrales de reconocimiento señalados en la Directiva N.º 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales", a fin de evitar sobrantes que no contempla la Directiva. Asimismo, debe registrar dicha información en los formatos establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

#### 6.4.2.3 De la Toma de Inventario:

- De los Bienes Muebles (Activos y No Depreciables): Deberá realizar las siguientes acciones:
  - ✓ Identificar los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para su Registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
  - ✓ Realizar la verificación física y el registro de los bienes muebles de propiedad de COFOPRI, que se encuentren en cada ambiente que se le asigne, verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada una de las oficinas visitadas, sin omitir ningún bien, para lo cual debe utilizar los formatos establecidos en las directivas internas de COFOPRI.
  - ✓ La verificación física incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
    - ❖ Comprobación de la presencia física del bien y ubicación, lo que incluye la movilización del bien, de ser el caso, para la correcta visualización de sus etiquetas.
    - ❖ Estado de conservación.
    - ❖ Servidor responsable
  - ✓ Verificar los detalles técnicos de cada uno de los bienes como:
    - ❖ Descripción del bien patrimonial.
    - ❖ Registro y nombre del usuario.
    - ❖ Código y nombre de la unidad organizacional usuaria.
    - ❖ Código y nombre del local.
    - ❖ Piso de ubicación.
    - ❖ Estado de conservación del bien: N= Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M= Malo, X=RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), Y=Chatarra, según corresponda
    - ❖ Marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.

VEHICULOS	BIENES MUEBLES	EQUIPOS DE COMPUTO
MARCA	NOMBRE DEL BIEN (SEGUN CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO – SBN) POR GRUPO Y CLASE	CPU
MODELO		MONITOR
TIPO	COLOR	TECLADO
SERIE	MEDIDAS (LARGO/ ANCHO/ ALTO) DE CORRESPONDER	DISCO DURO EXTERNO
COLOR	N° DE SERIE	CASETERA EXTERNA
NUMERO DE PLACA		GRABADORA DE DISCO COMPACTO
NUMERO DE MOTOR	MODELO	IMPRESORA
AÑO DE FABRICACION	MARCA	MODEM EXTERNO
UBICACION	UBICACION	UBICACION

- ❖ Condiciones de seguridad
- ❖ Número de la etiqueta de Inventario.
- ❖ Fecha en la que se está inventariando el bien.
- ❖ Foto del bien inventariado (mínimo 02 imágenes).

- ✓ Clasificación de los bienes como:
    - ❖ Conciliados
    - ❖ Sobrantes
    - ❖ Faltantes
  - ✓ La Comisión de Inventario podrá observar aleatoriamente cualquier planilla de levantamiento de información durante cualquier fase del desarrollo del inventario de manera inopinada.
  - ✓ Al término de la Toma de Inventario por cada ambiente se deberá suscribir el respectivo REPORTE o Ficha de Inventario por ambas partes: Inventariador y Usuario.
  - ✓ La información que proporcione el contratista, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias del ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI. Se deberá presentar en forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (Memoria USB o Disco Duro Externo), según lo indicado en los entregables acorde con el Cronograma de Trabajo y globalmente al finalizar el servicio.
- b) Aspectos Técnicos:
- ✓ En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitará la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro del (los) ambiente(s) donde se encuentre ubicado.
  - ✓ Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables.

#### 6.4.2.4 Etiquetado:

- a) Las etiquetas del correlativo del inventario serán suministradas por el contratista, así como también su colocación, las cuales previamente deberán ser aprobadas por la Comisión de Inventario.
- b) Las etiquetas por utilizarse serán de **color dorado**, previa coordinación entre la Comisión de inventario y el contratista.
- c) Las etiquetas comenzaran desde el 00001 al término de la identificación de los bienes 20,133 (aprox.) y sus dimensiones será de 4.00 x 2.50 cm. aproximadamente.
- d) Las etiquetas correlativas deben contener la siguiente información:
  - ✓ El logotipo de COFOPRI
  - ✓ Código interno del COFOPRI
  - ✓ Impresión del número correlativo 2024 0001 al 2024 24 000 en color negro, tipo de fuente Arial tamaño 14, formato negrita.
  - ✓ Impresión en resina.
  - ✓ Se adjunta muestra del diseño:





- e) Se deberá imprimir 24 mil etiquetas (aprox.) de forma correlativas con las descripciones señaladas anteriormente, el servicio es a todo costo, el contratista asumirá los gastos producidos por el servicio (incluido etiquetas en material autoadhesivo de polipropileno u otro gasto que incida en el servicio).
- f) Para la codificación PATRIMONIAL, se entregará una lista detallada de los bienes que fueron identificados con etiquetas deterioradas, ilegibles y/o carentes de etiqueta.
- g) Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible, y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas, del siguiente modo:
  - ✓ Para el Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
  - ✓ Para las sillas giratorias: en el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas.
  - ✓ Para las sillas fijas: en una de las patas del lado derecho.
  - ✓ Para los sillones de madera tapizados: en el respaldo.
  - ✓ Para los Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
  - ✓ Para los Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo. Se utilizará placas de aluminio colocadas en la parte interior (guantera o cabina parte superior interna)
  - ✓ Para las Maquinaria: Cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

#### 6.4.2.5 Codificación:

- a) Codificación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigente y en congruencia con el SINABIP elaborado por la SBN, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- b) El Código Patrimonial debe ser acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015- SBN.
- c) El código interno es complementario al Código Patrimonial requerido por la SINABIP
- d) El código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando este es donado, dado de baja, destruido.

#### 6.4.2.6 Procesamiento de Información:

La información por procesarse será aquella que cuente con la respectiva firma del usuario de los bienes; de no poder contar con esta firma por el usuario responsable, el Inventariador comunicará al contratista, quien tendrá un plazo máximo de 01 día calendario para comunicar formalmente a la Comisión de Inventario sobre el hecho, para que ésta realice las coordinaciones del caso, y solicite al usuario de los bienes y a su jefe inmediato, firmen las fichas de inventario, bajo responsabilidad de no tomarse como inventariados los bienes de las fichas no firmadas. De acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente, las fichas del inventario necesariamente deberán estar firmadas por el Usuario responsable y por el Inventariador.

#### 6.4.2.7 Fichas de Inventario:

El usuario y/o responsable para la firma de las fichas de inventario tendrá un tiempo máximo de 1 día calendarios contados a partir del día siguiente de recibido su ficha por parte del contratista, sea virtual o física, en caso que el usuario no realice la devolución de la ficha al contratista con la respectiva firma, el contratista realizará la entrega a la comisión de inventario indicando las fichas que no fueron firmadas para que la comisión

de inventario realice dicha solicitud por intermedio de la Oficina de Administración.

#### 6.4.2.8 Conciliación Patrimonial:

La conciliación patrimonial se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente esquema:

- a) **Conciliación Mecanizada:** la realizará automáticamente el software de Inventario, dando como resultado bienes faltantes y sobrantes preliminares.
- b) **Conciliación Manual:** de los resultados de la conciliación mecanizada, se sacarán listados ordenados para el cruce manual, analizando caso por caso y cruzando la información de acuerdo al siguiente orden:
  - ✓ serie
  - ✓ modelos
  - ✓ ubicaciones
  - ✓ medidas,
  - ✓ placas otras características.
- c) Luego de la conciliación manual se determinarán los bienes no ubicados para realizar la búsqueda física siendo necesario su ubicación (Fase 3).
- d) El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario el reporte del levantamiento de la información (inventario) para el proceso de conciliación, identificando los bienes faltantes y/ sobrantes.
- e) Cabe precisar, que el equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento proporcionará la Base de Datos Patrimonial y Contable para que se realice la conciliación previa validación de las áreas involucradas.

#### 6.4.2.9 Conciliación Contable - Patrimonial:

- a) El contratista deberá contrastar los resultados del inventario, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del **ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI**, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según el Plan Contable Gubernamental vigente, las características y valor de los mismos, así como la depreciación del ejercicio 2023, debiendo realizar las debidas recomendaciones, y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste de Bienes de Activos Fijos en uso del **ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**.
- b) La Comisión de Inventario deberá velar por la oportuna entrega de las cuentas contables y específicas de gasto reclasificados por la Unidad de Contabilidad.
- c) En esta etapa el contratista deberá procesar la información en la Unidad de Abastecimiento (Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento del **COFOPRI**), para así garantizar la oportuna conciliación con la Unidad de Contabilidad. Los reportes deberán estar visados por el Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad, en señal de conformidad.

#### 6.4.2.10 De la Supervisión del Inventario:

- a) El Contratista a través del Supervisor, evaluará los avances diarios presentados por el equipo inventariador, los mismos que serán informados a la Comisión de Inventario, con la finalidad de verificar el avance diario y semanal y si estos permitirán lograr los objetivos trazados en cada fase del servicio.
- b) En caso la Comisión de Inventario, en base a los resultados de avance presentados, determine una deficiencia permanente del rendimiento individual podrá solicitar el cambio del personal, para lo cual se cursará una comunicación simple al Supervisor.
- c) La Comisión de Inventario, podrá nombrar un Coordinador escogido del personal del Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, quien se encargará de dar opinión técnica en la supervisión del inventario y coordinará con el Supervisor de la Contratista en forma diaria y semanal.

#### 6.4.3 Fase 3 – Bienes No Ubicados:

##### 6.4.3.1 Búsqueda de bienes no ubicados preliminares:

El Contratista, solicitará información al Equipo de Control Patrimonial, quienes participen como facilitadores, a fin de agilizar la búsqueda de los activos que no fueron ubicados, ello implica realizar la verificación / cotejo o revisión de los bienes



identificados como sobrantes, entregando una lista como resultado final de los bienes no ubicados.

**6.4.3.2 Sobre la Declaratoria de Faltante del Bien:**

- a) De haber realizado lo señalado en el numeral anterior, para la búsqueda del bien y no haberse encontrado, el Contratista lo declarará como "Faltante".
- b) En ese caso, se consignará en el "Acta de Cierre de Inventario de Sede", el cual será firmado por el Contratista y la persona encargada de cada una de las dependencias (Director/ Jefe/ Jefe Zonal), y será entregado al personal de Equipo de Control Patrimonial para las acciones que correspondan.

**6.4.4 Fase 4 – Productos Entregables:**

**6.4.4.1 Primer Producto Entregable:**

En este informe se entregará lo siguiente:

- Contendrá el Plan de Trabajo aprobado por la Comisión de Inventario, así como la presentación de los equipos y equipamiento.
- Acta de Inicio de Actividades.
- Será entregado como máximo a los cinco (05) días calendarios a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

**6.4.4.2 Segundo Producto Entregable:**

En este informe se entregará lo siguiente:

- Contendrá el Reporte del Inventario Físico de Bienes Inventariados; dicho reporte deberá comprender, como mínimo el equivalente al cien por ciento (50%) del total de los bienes (Número de ítems) considerados en la base de datos, proporcionado por la Entidad.
- Formato de levantamiento de los bienes inventariados (al 50%) en las sedes /oficinas, firmadas de preferencia por los usuarios presenciales (Anexo A), Los Formatos de levantamiento de información deberán estar debidamente llenados, visados y firmados por usuarios responsables de bienes institucionales.
- Un USB conteniendo la Base de datos del sistema de inventario que sustenta el segundo producto entregable, en formato Excel el cual debe coincidir con los datos que se aprecien en los formatos de levantamiento de información (Anexo A), y las planillas de levantamiento de información digitalizadas y firmadas por los usuarios.
- Será entregado como máximo a los sesenta días (60) días calendarios a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

**6.4.4.3 Tercer Producto Entregable:**

En este informe se entregará lo siguiente:

- El Informe Final mostrará los resultados del inventario al 100%, con el texto bien estructurado que contenga en versión definitiva el inventario físico de bienes muebles, en 02 ejemplares impresos y en formato digital (USB o disco duro externo) debidamente ordenados.
- El informe final deberá contemplar la información relevante de la ejecución del presente servicio en todas sus fases, toda la base de datos requerida del inventario al 31.12.2024, incluyendo proyectos de ajustes contables, reporte de discrepancias en cuanto a códigos, descripción de los bienes entre otra información relevante, el cual debe incluir observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- El Informe Final mostrará los resultados del inventario al 100%, además de la información a remitir al ente rector de acuerdo a la estructura fijada por ésta (SINABIP), se debe entregar el formato Excel (modelo) Migración Patrimonio.
- Reporte de Bienes ordenados por sub cuentas contables y por año de acuerdo al plan de cuentas de la Entidad y del Plan Contable Gubernamental, donde se muestre el Valor Histórico, depreciación anual, depreciación acumulada y área funcional a la que pertenece, valor neto, visado por un contador de la Contratista.
- Reporte detallado de Bienes Faltantes, señalando en que ubicación estaba asignado según la información remitida por el Equipo de Control Patrimonial y el acta firmada por los responsables de la custodia de los bienes según el último inventario.
- Reporte de bienes adquiridos en el ejercicio 2024.

- Reporte detallado de Bienes Sobrantes valorizado.
- Reporte de propuesta de bienes para baja por estar en mal estado, indicando las áreas usuarias, y ubicación según inventario.
- Reporte de Bienes totalmente depreciados con valor residual igual a 1.
- Reporte de bienes dados de baja, mediante Resolución de COFOPRI, pendientes de destino final, los de propiedad de terceros y los bienes no sujetos a inventario, que han quedado fuera del inventario por excepción.
- Reporte de la relación final de bienes efectivamente ubicados, en formato Excel, debidamente rotuladas, así como se deberá colocar una columna que relacione al bien con el folio del formato de levantamiento de información independientemente si se encuentra en forma correlativa o no y cumpliendo con lo solicitado en el numeral 6.4.2.2 del presente documento.
- Reporte con el formato del módulo SINABIP listo para ser presentado en el módulo.
- Los reportes deberán estar visados por el Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, en señal de conformidad.
- Los formatos de levantamiento de información Bienes muebles (ANEXO A), deberá estar visados por el representante legal de la Contratista.
- Ficha de asignación en uso de los bienes patrimoniales inventariados, en original debidamente firmados por el usuario y el inventariador, y por el Responsable de Control Patrimonial ordenados por orden numérico.
- Acta de conciliación Físico y Contable.
- Será entregado hasta máximo los noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio de inventario

#### **6.5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:**

- 6.5.1. El lugar del servicio es los locales donde se encuentren bienes del COFOPRI, los mismos que se encuentran detallados en el numeral 6.4.2.1.
- 6.5.2. El plazo de ejecución es de máximo 90 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de Actividades.

#### **6.6 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

- 6.6.1. El COFOPRI realizará el pago de la contraprestación al Contratista en Soles en 3 (tres) pagos parciales, de acuerdo con el siguiente detalle, 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:

##### **a) Primer Pago:**

El Primer Pago será a la presentación del Primer Producto Entregable, el cual corresponderá al 10% del monto total del contrato, y será revisado y evaluado por la Comisión de Inventario, quien otorgará la conformidad.

##### **b) Segundo Pago:**

El Segundo Pago será a la presentación del Segundo Producto entregable, el cual corresponderá al 40% del monto total del contrato, y será revisado y evaluado por la Comisión de Inventario, quien deberá emitir la conformidad de Inventario.

##### **c) Tercer Pago:**

El Tercer Pago será a la aprobación del Tercer Producto entregable, el cual corresponderá al 50% del monto total del contrato, y será revisado y evaluado por la Comisión de Inventario, quien deberá emitir la conformidad de Inventario del COFOPRI para el ejercicio 2024 (previa presentación de las actas de conciliación suscritas por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Abastecimiento).

- 6.6.2 LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. Para la procedencia del pago, el Contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad los siguientes documentos:

- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe de acuerdo con el entregable correspondiente.

#### **6.7 CONFORMIDAD:**



- 6.7.1 La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Comisión de Inventario, previa revisión y evaluación de dicha comisión, en el plazo que no excederá de los siete (7) días de producida su 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.
- 6.7.2 De existir observaciones, La Comisión de Inventario comunicará a la Unidad de Abastecimiento para que comunique 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.
- 6.7.3 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.
- 6.7.4 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 o la resolución del contrato de corresponder.

**6.8 CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del trabajo que realice para COFOPRI. El contratista usará información confidencial que COFOPRI le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución del trabajo encargado.

**6.9 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA – VICIOS OCULTOS:**

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad al último entregable.

**6.10 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el Contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**6.11 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 6.11.1 El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP y SIGA.
- 6.11.2 El contratista deberá dotar a su personal de:
- a) Credenciales con fotografías actualizada (fotochek), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al COFOPRI y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
  - b) Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas, guardapolvo o chalecos y material de aseo.
  - c) El contratista proveerá a su personal todo lo necesario en cuanto a equipos (computadoras, impresoras de transferencia térmica, etiquetas, útiles de oficina, tableros, winchas, etc.) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio, las cuales serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.
  - d) De presentarse la necesidad de reemplazar al personal propuesto debe ser comunicado a la Comisión de Inventario, mínimo con un día de anticipación.
- 6.11.3 El contratista deberá elaborar las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar. Asimismo, es responsabilidad del contratista la colocación de estos a todos los bienes inventariados.
- 6.11.4 El Contratista debe cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. de su personal para realizar viajes a todos los locales de la COFOPRI, a fin de ejecutar el inventario físico.
- 6.11.5 El Contratista deberá actualizar el módulo patrimonio del SIGA MEF con el registro de características, atributos, estado de conservación y ubicación verificados de bienes según la información obtenida durante el inventariado.
- 6.11.6 El Contratista indemnizará a COFOPRI, por cualquier pérdida o daño que exista en los



bienes o instalaciones de la COFOPRI durante la ejecución del servicio y la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir COFOPRI, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado.

- 6.11.7 Según corresponda, el Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca el COFOPRI.
- 6.11.8 En lo indicado en los numerales 6.11.6 y 6.11.7, se realizará el siguiente procedimiento:
- El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración de COFOPRI, dentro de los tres (03) días calendario siguiente 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 Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del 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.
    - ✓ Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.
  - Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista a cargo del servicio de inventario, COFOPRI comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de COFOPRI. En caso de incumplimiento, COFOPRI queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados al CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
  - Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.
- 6.11.9 Asimismo, el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud), del personal operativo (Supervisor de Inventario, digitador, Inventariador) que realizará la labor de inventario por el tiempo que dure el servicio, para la suscripción del Acta de inicio de inventario.

## 6.12 PENALIDADES POR MORA:

- 6.12.1 Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.
  - La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

## 6.12.2 Otras Penalidades:

- Si el contratista no cumple con personal requerido para la toma de inventario de bienes patrimoniales de propiedad del COFOPRI, se aplicará otras penalidades que consiste en el siguiente detalle:

TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR DÍA
Falta injustificada del personal: supervisor, inventariadores y digitador.	5% de la UIT por cada día
No presentarse en las fechas señaladas para la realización de	5% de la UIT por cada día

los inventarios en las dependencias del COFOPRI	
No presentarse el personal, según lo dispuesto en el numeral 6.11.2	1% de la UIT por cada día y por persona
Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el Personal haya sido reemplazado por otro que no cumpla con los TDR o no se haya informado el cambio de persona a la Comisión del Inventario 2023.	5% de la UIT por cada día y por persona

- b) Si el contratista no cumple con presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades requerido para la toma de inventario de bienes patrimoniales de propiedad del COFOPRI, se aplicará otras penalidades que consiste en el siguiente detalle:

TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR DIA
No presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	5% de la UIT por cada día

- c) Si el contratista no cumple con la calidad o con la información y/o reportes solicitados en los entregables para la toma de inventario de bienes patrimoniales de propiedad del COFOPRI, se aplicará otras penalidades que consiste en el siguiente detalle:

TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR DIA
Cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.	5% de la UIT por cada día
Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente en la etapa de levantamiento de información tienen: ✓ Borroneos o enmendaduras. ✓ Ausencia de la Firma del usuario responsable. ✓ Registro de 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.	0.5% de la UIT por Ficha observada

#### 6.12.3 Responsables y Formas de Verificación de las Penalidades:

- El responsable de la verificación de las Penalidades es el Coordinador escogido del personal del Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento quien brinda apoyo a la Comisión de Inventario y por la misma comisión.
- Las formas de verificación son mediante Informes, Actas de Conformidad, Reportes diarios de ingresos del personal, copia de fichas de asignación de bienes u otro documento que sustente los incumplimientos anteriormente señalados.

#### 6.13 SISTEMA DE CONTRATACION:

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

#### 6.14 CLAUSULA 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.
- b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.

## 7. PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO:

### 7.1 PERFIL EL CONTRATISTA:

- a) El Postor deberá contar con un software de inventario a ser utilizado debe soportar la carga de mayor o igual a 21,000 ítems que se procederá en el presente servicio de toma de inventario.
- b) Tener conocimiento de la Ley N° 1439, su Reglamento aprobado con D.S. 217-2019-EF y sus modificatorias; la Resolución Directoral 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", así como las demás normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento; además de las Normas Técnicas de Control.
- c) Tener mínimo 10 años de experiencia y amplio conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente.
- d) Tener mínimo 10 años de experiencia y amplio conocimiento y experiencia en la migración de la información patrimonial al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.

### 7.2 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

- a) **Requisitos mínimos:**
  - ✓ 04 computadoras y/o Laptops (de última generación) como mínimo.
  - ✓ 01 impresora Láser o Multifuncional de Alto rendimiento como mínimo.
  - ✓ 01 Software para la Toma de Inventario.
  - ✓ 06 capturadoras de datos o lectoras de código de barra como mínimo.
- b) **Materiales:**
  - ✓ Formatos de levantamiento de información, pre impresos y debidamente foliados, en cantidad suficiente para el proceso de inventario físico.
  - ✓ Por lo menos veinticuatro (24) millares de etiquetas de inventario, las cuales incluyen las etiquetas de identificación según lo señalado en la Fase 2.
  - ✓ Demás materiales que sean necesarios para cumplir correctamente los términos de referencia de la presente contratación.

### 7.3 PERSONAL REQUERIDO:

La Contratista deberá contar para el servicio a contratarse como mínimo con el siguiente personal:

- a) **Personal Clave requerido:**
  - 01 Supervisor:**
    - ✓ Contar con Grado Académico de bachiller o Título Profesional en Administración, o Derecho, o Ingeniero Industrial, o Contabilidad.
    - ✓ Experiencia como supervisor de inventario o coordinador general de inventario en un mínimo de (60) meses en procesos de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.
    - ✓ Las actividades a desarrollar por el Supervisor serán las de supervisar la documentación



objeto de la contratación, visitar aleatoriamente a las oficinas a nivel nacional para que verifique a los Inventariadores.

- ✓ Realizar coordinaciones con la Comisión de Inventario y el Coordinador, con la finalidad de realizar muestras aleatorias de los registros, y
- ✓ Demás actividades que sean necesarias para el correcto cumplimiento del servicio.

**01 Conciliador Contable:**

- ✓ Contar Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia mínima como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables no menor de (60) meses en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ La actividad a desarrollar serán la de realizar el trabajo de conciliación (comparación) de bien por bien entre el periodo anterior y el periodo actual.

**b) Personal general requerido:**

**Mínimo 03 digitadores:**

- ✓ Mínimo con estudios técnicos en informática, computación, contabilidad o administración, acreditado con copia de constancia o certificado.
- ✓ Experiencia como digitador un mínimo de (24) meses en procesos de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Capacitación en el uso del SIGA MEF.

**Mínimo 10 Inventariadores:**

- ✓ Mínimo con estudios técnicos en informática, computación, contabilidad o administración, acreditado con copia de constancia o certificado.
  - ✓ Experiencia acreditada realizando inventarios un mínimo de (36) meses en procesos de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.
- c) La experiencia del personal general requerido debe ser deberán ser acreditados como requisitos para perfeccionar el contrato y como parte del plan de trabajo que aprobará la Comisión de Inventario.
- d) La contratista presentará para la suscripción del contrato la lista del personal propuesto los cuales no deberá contar con antecedentes penales, judiciales, y policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante copia de antecedentes penales, judiciales, ni policiales y/o el Certificado Único Laboral para Personas Adultas emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:30 a 17:30, de lunes a domingo con horario de refrigerio de 45 minutos (los sábados, domingos y feriados se realizará previa coordinación con la Comisión de Inventario y el Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento). Este horario es exigible para el Personal Operativo.
- f) De igual forma el contratista para la suscripción del Acta de inicio de inventario deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud), del personal operativo (supervisor, inventariadores, y digitadores), que ejecutará el servicio, el mismo que deberá ser actualizado, cuando corresponda. No se autorizará el ingreso del personal operativo que no cuente con dicho seguro.



Firmado digitalmente por OBERTI  
IZQUIERDO Ricardo Augusto FAU  
20306484479 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.10.2024 07:22:47 -05:00  
**ENES**  
**ENES**



Firmado digitalmente por  
ZAPATERO CASTRO Zulysa Magaly  
FAU 20306484479 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.10.2024 11:32:30 -05:00



Firmado digitalmente por COSSIO  
VEGA Pedro Cesar FAU  
20306484479 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2024 15:33:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
PORTUGUEZ HUAYHUA ROMMEL  
ABALON FIR 42780542 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.10.2024 14:35:09 -05:00

**ANEXO: A**

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]												
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]  USUARIO:			[consignar fecha]  PERSONAL INVENTARIADOR:									
[consignar nombres y apellidos]			[consignar nombres y apellidos]									
[consignar Órgano o Unidad orgánica]			[consignar equipo de trabajo]									
[consignar ubicación física de los bienes muebles]												
TIPO DE VERIFICACIÓN: Física ( ) Digital ( )												
N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN <sup>(1)</sup>	ESTADO DE CONSERVACIÓN <sup>(2)</sup>	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
(1) Uso (U), Desuso (D)												
(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.												
<b>CONSIDERACIONES:</b>												
➤ El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.												
➤ El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.												
➤ Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCH.												
										Usuario _____		
										Personal Inventariador _____		

## Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un (01) software de inventario para el registro mínimo de 21,000 ítems y debe emitir reportes en formato Excel</li> <li>• Contar con seis (06) capturadoras de datos o lectora de códigos de barra como mínimo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR (1):</b> Contar con Grado Académico de bachiller o Título Profesional UNIVERSITARIO en Administración, o Derecho, o Ingeniero Industrial, o Contabilidad del personal clave requerido como Supervisor de Inventario.</p> <p><b>CONCILIADOR CONTABLE (1):</b> Contar Título Profesional UNIVERSITARIO en Contabilidad, colegiado y habilitado del personal clave requerido como Conciliador Contable.</p> <p><b>DIGITADORES (3):</b> Mínimo con estudios técnicos en informática, computación, contabilidad o administración, acreditado con copia de constancia o certificado, del personal clave requerido como Digitadores.</p> <p><b>INVENTARIADORES (10)</b> Mínimo con estudios técnicos en informática, computación, contabilidad o administración, acreditado con copia de constancia o certificado, del personal clave como inventariadores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>GRADO O TÍTULO PROFESIONAL O ESTUDIOS TECNICOS</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>GRADO O TÍTULO PROFESIONAL O ESTUDIOS TECNICOS</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR (1):</b> Experiencia como supervisor de inventario o coordinador general de inventario en un mínimo de (60) meses en procesos de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</p>

	<p><b>CONCILIADOR CONTABLE (1):</b> Experiencia como conciliador contable con un mínimo de (60) meses en conciliación de inventarios de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>DIGITADORES (3):</b> Experiencia como digitador un mínimo de (24) meses en procesos de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>INVENTARIADORES (10):</b> Experiencia acreditada realizando inventarios un mínimo de (36) meses en procesos de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 34,000.00 (treinta y cuatro mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>



	<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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”.</i></li></ul></div>
--	---

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2024, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2024-COFOPRI-1** para la contratación del servicio de TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto contratar el servicio de TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2024

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



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

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

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

#### **CLÁUSULA 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>13</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>14</sup>.*

<sup>13</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>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-COFOPRI-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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