

FORMATO N° 05

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES

1	NÚMERO DE ACTA	001			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En la ciudad de Lima, a los 29 días del mes de agosto de 2023, vía reunión virtual, a las 16:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designados mediante Resolución N° D000043-2023-OSCE-OAD de fecha 25 de agosto de 2022, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE, cuyo objeto de convocatoria es contratar CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023, a fin de formalizar su instalación y elaboración de bases.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia (reunión virtual) de los siguientes miembros:				
	Presidente	Greisy Pamela Ecurra Ricapa	Titular	X	Dependencia: Unidad de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones)
			Suplente		
	Primer Miembro	Luis Hernán Cárdenas Váscones	Titular	X	Dependencia: Unidad de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones)
			Suplente		
	Segundo Miembro	Jonny Christian Lévano Lovera	Titular	X	Dependencia: Unidad de Abastecimiento (Conocimiento técnico objeto de la contratación)
			Suplente		
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme.				
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incursos en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 44 del referido Reglamento.				
6	SOBRE LOS ACUERDOS Los miembros del Comité de Selección, por unanimidad, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que han tenido a la vista el proyecto de bases y que éste fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por unanimidad aprobar el proyecto de las Bases, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección. Siendo las 16:48 horas de la misma fecha y no habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión virtual, firmándose la presente acta en señal de aceptación y conformidad.				
7	BASE LEGAL Numeral 44.6 del artículo 44° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"				
8	OBSERVACIONES Ninguna				
9	NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	 Greisy Pamela Ecurra Ricapa PRESIDENTE				
	 Luis Hernán Cárdenas Váscones PRIMER MIEMBRO		 Jonny Christian Lévano Lovera SEGUNDO MIEMBRO		

La presente acta es firmada en mano escrita, por encontrarse en trámite la firma digital de la señorita Greisy Pamela Ecurra Ricapa.

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**

[Handwritten signatures]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automática: 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 Específico 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° 013-2023-OSCE

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL
CIERRE DEL EJERCICIO 2023**

Jr.



Q

A

C

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.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

La.
A

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 daba 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 Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
RUC N° : 20419026809
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra 7 S/N – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María – Lima – Lima
Teléfono: : 01-613 5555
Correo electrónico: : gescurra@osce.gob.pe; lcardenas@osce.gob.pe; jlevano@osce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 014-2023-OAD de fecha 18 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – 01 – R.O

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2023, designada por la Oficina de Administración, 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, el cual será en digital, sin costo, debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: gescurra@osce.gob.pe, apoyouaba3@osce.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- Resolución Directoral N.º 0006 -2022-EF/54.01
- Las normas que sobre la materia disponga la Dirección General de Abastecimiento. - Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa
- Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA - Reglamento de la Ley N° 26790.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA - Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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 : 00-068-198194
Banco : Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068198194-70

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

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

⁷ 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.
- j) Relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán.
- k) Copia simple del documento que acredite la adscripción vigente del Perito Tasador propuesto, al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.
- l) Documentación que acredite la experiencia formación, experiencia y capacitación solicitada del personal no clave, según lo solicitado en el numeral 5.2.2.3 de los términos de referencia.
- m) Declaración Jurada del personal que ejecutará el servicio, que no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro.

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*

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

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

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

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

cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad. Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XITh>).

2.6. FORMA DE PAGO

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

1er. Pago 85 % del monto contractual: Por la presentación del primer y segundo entregable previa conformidad del servicio.

2do. Pago 15% del monto contractual: Por la presentación del tercer entregable previa conformidad del servicio.

El OSCE efectuará el pago en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios luego de la recepción de la conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.

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

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

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.
- Conformidad de los entregables que corresponda.

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad.



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 PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023

1 AREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento – Área Funcional Control Patrimonial

2 FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales del OSCE, en aras de cautelar el patrimonio estatal.

3 OBJETIVO

3.1 General:

El OSCE requiere contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales que se encargará de la verificación del estado de conservación de bienes patrimoniales, la conciliación físico – contable de activos fijos y no depreciables de propiedad del OSCE, registrados hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1439, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019- EF y demás Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento, así como los principios contables vigentes. Asimismo, se encargará de la valorización a precios de mercado de los bienes sobrantes.

3.2 Específico:

El Inventario Patrimonial Ejercicio 2023 permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de 2023, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes ubicados en cada sede del OSCE.
- Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Cantidad de bienes asignados a cada usuario del OSCE.
- Otros, que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Inventario General de Existencias e Inventario de Bienes Patrimoniales.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. Actividades:

- a) Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles, maquinarias y equipos del OSCE, ubicadas en todas las Sedes a nivel nacional. Según lo indicado en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- b) Etiquetado de bienes con el código patrimonial 2023 según la codificación establecida por la Dirección General de Abastecimiento. Según lo indicado en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.



Formada digitalmente por LE/ENG
10VERNA Jony Cristian FAU
204 18022808 sus
Shavo Doc 17 31
Firmado 23.12.2023 16:13:14 -06:00

- c) El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles del OSCE, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente. Según lo indicado en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- d) Cargar al módulo SIGA PATRIMONIO los resultados del inventario tanto en su ubicación física como en la asignación por usuario. Según lo indicado en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- e) Entregar el resultado del inventario en el formato del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP. Según lo indicado en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.

5.1.1 Resultados Esperados

- Verificación física de todos los inmuebles, bienes muebles vehículos, de propiedad del OSCE y de terceros administrados por el OSCE a nivel nacional.
- Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad del OSCE y de terceros administrados por el OSCE con las etiquetas: Identificador del inventario 2023 (5 dígitos) y código Patrimonial (12 dígitos).
- Contar con los siguientes listados:
 - ✓ Bienes patrimoniales valorizados al 31.12.2023.
 - ✓ Bienes de los activos fijos y no depreciables según cuenta contable.
 - ✓ Bienes totalmente depreciados.
 - ✓ Bienes conciliados con sus valores contables.
 - ✓ Bienes Sobrantes valorizados a valor comercial al 31.12.2023 según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
 - ✓ Bienes Faltantes con sus valores contables.
 - ✓ Bienes con su respectivo estado de conservación y operatividad.
 - ✓ Base de datos en el formato Excel que se ubica en la página web de la SBN, luego deberá de validar la data ingresada por cada local y convertir en un archivo TXT, para su posterior migración al Módulo Muebles del SINABIP del MEF
 - ✓ Los bienes con valor residual 1.00 deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes y la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de fecha 28 de junio de 2016 y modificatoria.
 - ✓ Formato de Ficha de Asignación de Bienes en Uso impreso por cada usuario, de cada una de las dependencias de la Sede Central, sede El Regidor, las Oficinas Desconcentradas, y demás locales donde se verificarán los bienes que administra el OSCE.

5.2 Características técnicas del servicio:

5.2.1 Coordinaciones previas

El contratista, al día siguiente (día hábil) de presentado el Plan de Trabajo, tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario donde:

- Expondrá el plan y cronograma de trabajo más 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 el OSCE; la cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del servicio, la organización de los grupos de trabajo, los mismos que serán aprobadas por la Comisión de Inventario Esta información servirá para el seguimiento del avance y cumplimiento del servicio.
- Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios empleando los lectores de código de barra y como se enlazan con la base datos;



Proceso digitalizado por LEYLAND
LÓPEZ R. Jairo Christian AU
29418026 808 ver
Módulo: Cof 1° B°
Fecha: 21 DE 2023 16:20:44:49:00

así como permitirá se emitan los formatos de asignación en uso por cada usuario y el listado de los entregables.

- Expondrá las recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- Expondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados
- La Comisión de Inventarios podrá formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones de manera inmediata al Plan de Trabajo y cronograma presentado, debiendo la empresa absolverlas o subsanarlas al momento.
- Con la aprobación del Plan y cronograma de trabajo, se podrá dar inicio a la prestación del servicio, levantándose la respectiva acta de inicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
 - a) **Comisión de Inventario**, quien es la responsable de conducir el proceso de inventario.
 - b) **Área de Contabilidad**, para obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables y la conciliación correspondiente que será requisito indispensable para el pago del servicio.
 - c) **Área de Abastecimiento**, para la intervención del facilitador en el levantamiento del inventario.
- EL CONTRATISTA en coordinación con la Comisión de Inventarios se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de las Oficinas Desconcentradas, y otros lugares donde se encuentren bienes del OSCE, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista que realice el trabajo. Para el ingreso a las instalaciones de otras instituciones o empresas donde se tenga que levantar inventarios, el personal que ejecutará esta labor a cargo del CONTRATISTA deberá de contar con los requisitos establecidos como contar con seguros como SCTR Salud.
- EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas con la codificación patrimonial, la cual debe seguir con las normas propuestas por la Dirección General de Abastecimiento. Cabe señalar que el OSCE no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.
- Para efectos de la prestación del servicio, el CONTRATISTA tendrá acceso a la información relacionada al inventario generado en el módulo SIGA PATRIMONIO correspondiente al ejercicio 2023 (31.12.2023), registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados, su ubicación, así como de las adquisiciones de bienes muebles efectuadas durante el año 2023.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar la información adicional que requiera para el cumplimiento de su servicio. En tal sentido, el CONTRATISTA se encuentra prohibido de solicitar y/o condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.

5.2.2 Perfil del proveedor

5.2.2.1 Del postor

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

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de



Firmado digitalmente por LEVANO
LOVERA Jony Christen FAU
204190288906 de:
Módulo: Dey U-81
Fecha: 27.07.2023 15:34:02 -05:00

servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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. Tener conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente. Tener conocimiento y experiencia en la migración de la información patrimonial al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.

Dichos conocimientos, serán acreditados mediante declaración jurada por el postor ganador para la firma de contrato.

5.2.2.2 Equipamiento estratégico del postor:

- El postor deberá contar con un software de inventario. El software debe soportar la carga de los 12,000 ítems que se procesará en el presente servicio de toma de inventario.
- Contar con Dos (02) computadoras de datos y lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información.
- Dos (02) impresoras que faciliten las labores de la ejecución del servicio.

5.2.2.3 Personal mínimo requerido

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

A) Personal Clave:

Formación: Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.

Experiencia: Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario en entidades públicas o privadas

B) Personal No Clave:

a. Un (01) Conciliador Contable:

Requisitos: Profesión contador, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en el contrato)

experiencia mínima de seis (6) meses como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables.

b. Un (01) Perito Tasador



Formado el siguiente por LEYANZO
LOVEIRA Janny Christian FAU
20410221028 cell
Móvil: 095 9 81
Fecha: 25.07.2023 15:24:18 -05:00

Requisitos:

Profesional titulado.

Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato),

Experiencia mínima de dos (02) meses en valorización de activos fijos.

C) Mínimo Seis (06) Inventariadores.

- o Con estudios técnicos o universitarios (en curso, trancos o concluidos), en cualquier carrera profesional, acreditable con copia de título o constancia o cualquier otro documento que demuestre lo solicitado
- o Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en toma de inventario de bienes muebles.

D) Mínimo Dos (02) Digitadores

- o Con estudios técnicos o universitarios (en curso, trancos o concluidos) en cualquier carrera profesional acreditable con copia de título o constancia o cualquier otro documento que demuestre lo solicitado
- o Con experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.
- o Cusco de Manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación, cursos.
- o Tener conocimiento modulo SINABIP, se acreditará mediante Declaración jurada para la firma de contrato
- o Contar con cursos de SIGA, mínimo 20 horas, se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de la experiencia solicitada del personal sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
Acreditación:

La experiencia del personal clave y no 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

Tanto la formación, experiencia y capacitación solicitada del personal no clave, serán presentados para la firma del contrato.

5.2.2.4 Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar deberá ser una persona independiente a cada perfil solicitado.

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

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



Firmado digitalmente por LEIVANO
GOVERA, Jhon Christian TAU
20416028800 ss
Hecho: 2023.07.25 15:34:30 -05'00'

5.2.2.7 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 viernes. Este horario es exigible para el Personal Operativo.

5.2.2.8 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 – Pensión), del personal operativo 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.

5.2.3 Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios

- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- El contratista deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Acta N° 015-2020-OSCE-CSST del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha martes 21 de setiembre de 2020, el mismo que se le entregará al inicio del servicio.
- De la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control).- Debe considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que <u>el contratista deberá implementar</u> (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc.).	Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber suscrito el contrato.

- El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la Indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco (sin ningún tipo de bolsillo) y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

5.2.4 Cantidad de ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de 10,037 aproximadamente, los cuales están ubicados a nivel local y nacional en las diversas Sedes del OSCE. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones y bajas patrimoniales realizadas en el período restante del año 2023. El detalle de las cantidades aproximadas por local es el siguiente:

N°	OFICINAS/AREAS	CANTIDAD DE BIENES
1	EDIFICIO EL REGIDOR	3520
2	EDIFICIO PRINCIPAL	4256
3	MODULO DE ATENCION AMAZONAS	17
4	MODULO DE ATENCION MOQUEGUA	10
5	MODULO DE ATENCION PASCO	22
6	O.D. ABANCAY	35



Firmado digitalmente por LEYLANDO
LOPEZ A. JERRY CHRISTIAN FAU
29416028803
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 21.07.2023 15:34:48 -05:00

7	O.D. AREQUIPA	188
8	O.D. AYACUCHO	151
9	O.D. CAJAMARCA	145
10	O.D. CHICLAYO	150
11	O.D. CUSCO	171
12	O.D. HUANCAYELICA	55
13	O.D. HUANCAYO	155
14	O.D. HUANUCO	121
15	O.D. HUARAZ	160
16	O.D. ICA	49
17	O.D. IQUITOS	51
18	O.D. PIURA	152
19	O.D. PUCALLPA	48
20	O.D. PUERTO MALDONADO	40
21	O.D. PUNO	143
22	O.D. TACNA	51
23	O.D. TARAPOTO	122
24	O.D. TRUJILLO	124
25	O.D. TUMBES	48
26	SURCO - LEVEL 3	53
	TOTAL, APROXIMADO	10,037

5.2.5 Metodología de trabajo

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Abastecimiento. En ese sentido, el Contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las sedes, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento, esto es, los bienes inventariables y aquellos que no califican como tal.
- Deberá presentar su **PLAN DE TRABAJO** a la Oficina de Administración del OSCE.

5.2.6 Proceso de la Toma de Inventario

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes muebles del OSCE, se llevará a cabo en tres fases, las cuales se detallan a continuación:

I.- Primera Fase

- El proceso del inventario físico se realizará etiquetando los bienes inventariados y registrando toda su información técnica, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime convenientes para el mejor desarrollo de sus actividades.
- En esta fase, el proceso debe considerar la verificación de la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles del OSCE.
- Asimismo, la información deberá ser registrada en el formato de la “Ficha de levantamiento de información” previsto por la Dirección General de Abastecimiento en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. Anexo D.



Firmado digitalmente por LEONARDO LOVERA, Jefe de Oficina Ejecutiva de
20410028809 del
Monto: S/ 0.00
Fecha: 25.07.2023 15:34:58 -05:00

- d. La información registrada en el formato “Ficha de levantamiento de Información”, deberá ser digitada a un Software De Gestión De Inventarios, que el contratista ganador del presente procedimiento de selección, debe proporcionar para la ejecución del inventario de bienes muebles 2023.
- e. Una vez emitida la “Ficha de Asignación de Bienes”, será entregada al usuario responsable del uso o custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con el visto del Supervisor General del Inventario, del personal Inventariador, además de la firma del usuario al que se le asignó los bienes muebles.
- f. En el caso de los practicantes y personal contratado bajo otra modalidad, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que éste designe.
- g. Como parte del proceso de inventario, se debe identificar los bienes que se encuentran afectados en uso al OSCE por otras entidades estatales o privadas.
- h. Del mismo modo debe identificar los bienes muebles que por su estado de conservación requieran ser dados de Baja patrimonial y contable.
- i. En relación al anterior literal, el contratista debe emitir un Informe debidamente sustentado, respecto de aquellos bienes muebles sujetos a baja (malo, obsoleto, inservible, RAEE o chatarra).
- j. En caso de existir bienes muebles en proceso de reparación o mantenimiento, deben solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados y a cargo del usuario que autorizó la salida.
- k. Para esta fase, el contratista deberá proporcionar el siguiente personal mínimo requerido:
 - Un (1) Supervisor General de Inventario.
 - Dos (2) Digitadores.
 - Seis (6) Inventariadores.
- l. La información producto del inventario físico realizado en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, deberá ser procesada en cada una de las sedes ubicadas a nivel nacional.
- m. En las Oficinas Desconcentradas se deberán suscribir las Actas de Inicio y Conclusión del inventario. Dichas actas deben ser suscritas por el encargado de la dependencia y por el Inventariador. Asimismo, en las Actas de Conclusión se deberá indicar la cantidad de bienes ubicados, faltantes y sobrantes.
- n. En lo que respecta a las sedes de Lima, las Actas de Inicio y Acta de Conclusión de Inventario serán suscritas por la Comisión de Inventario y el Representante Legal del Contratista.
- o. Asimismo, deberá realizarse la Descripción detallada del bien, según sus características que le corresponda, tales como:



Firmado digitalmente por LEYLANDO
LOVERA JORGE CRISTIAN FAU
20413026808-000
Módulo: Cero V. 01
Fecha: 26-07-2023 10:33:11 -05:00

Tipo de bien	Vehículos	Muebles	Equipo
Característica			
Placa	X		
Clase	X		
Marca	X		X
Año de Fabricado	X		X
Modelo	X	X	X
Combustible	X		
Carrocería	X		
Ejes	X		
Color	X	X	X
Número de Motor	X		
Número de Serie	X		X
Cilindros	X		
Ruedas	X		
Pasajeros	X		
Asientos	X		
Peso Seco	X		
Peso Bruto	X		
Nro. de Puertas	X	X	
Caja	X		
Nro. Tarjeta	X		
Propiedad			
Otros	X	X	X

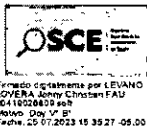
Del Etiquetado

- Las etiquetas tendrán un número correlativo y llevará el año del inventario 2023.
- El modelo de etiqueta será presentado a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
- Las dimensiones de la etiqueta correlativa de inventario serán de 0.75 x 1.5 pulgadas, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional del OSCE, año del inventario, además del número correlativo que le corresponda.
- No deberá retirarse las etiquetas que cuenten con código patrimonial.
- El etiquetado forma parte de la primera fase del Proceso de Toma de Inventario 2023.

II.- Segunda Fase

Esta fase es la de conciliación patrimonio-contable, en la que el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Determinar, de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección General de Abastecimiento y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable. (solo para los casos de los bienes sobrantes).
- El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, se elaborará conforme al formato establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, dicho documento será suscrito por el Representante Legal del Contratista, la Comisión de Inventario - 2023, Control Patrimonial y la Jefa de la Unidad de Finanzas del OSCE.
- Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el Contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, es decir: Valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2023.



- d. Asimismo, en esta fase, el contratista deberá realizar la ubicación de los bienes faltantes, así como su asignación a los usuarios responsables del uso o custodia de los bienes muebles.
- e. Además, deberá cruzar la información de los bienes “sobrantes”, a fin de contrastarlos con los bienes faltantes con la finalidad de conciliarlos.
- f. Para esta fase, el contratista deberá proporcionar el siguiente personal mínimo requerido:
 - Un (1) Supervisor General de Inventario.
 - Un (1) Conciliador Contable.
 - Un (1) Perito Tasador.
 - Un (1) Digitador.
 - Cuatro (4) Inventariadores.
- g. Solo para el caso del personal operativo (Supervisor General del Inventario, Digitador e Inventariadores), es indispensable su asistencia en el trabajo de campo.

De la Conciliación Patrimonio - Contable:

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

La conformidad de la conciliación patrimonio – contable, se realizará con la intervención del responsable de la Unidad de Finanzas y el Presidente de la Comisión de Inventario – 2023 con la suscripción del acta respectiva.

Asimismo, el contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles faltantes, en coordinación con el responsable del área de Control Patrimonial del OSCE, contrastando con el último inventario efectuado.

La conciliación final es la que se obtendrá producto del resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación (de acuerdo al formato previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01) entre el Jefe de la Unidad de Finanzas y la Comisión de Inventario - 2023, por el OSCE, así como el Conciliador Contable y el representante legal, por el Contratista.

Concluida la etapa de conciliación, se efectuará la valuación comercial de los bienes sobrantes, estimando su expectativa de vida útil, para el caso de aquellos calificados como activos fijos. La valuación se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y en la normativa contable vigente.

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



Firma digitalizada por LEVANO
LIDYER R. JIMÉNEZ CRESPO PAU
20618022023-0001
Módulo: Dig. Vº 8º
Fecha: 22.07.2023 15:25:41 -05:00

III.- Tercera Fase

- a. En esta fase de cierre del inventario 2023, el contratista deberá elaborar los reportes exigibles que se encuentran señalados en el literal C del punto 9.1 del presente término de referencia.
- b. Asimismo, el contratista debe realizar la migración de la información del inventario al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- c. Para esta Fase, el contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal:
 - Un (1) Supervisor General de Inventario.
 - Un (1) Digitador.
 - Dos (2) Inventariadores.
- d. El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento y control patrimonial, previo Informe de la Comisión de Inventario.

5.3 Obligaciones del contratista

- a. El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
- b. El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- c. El postor ganador deberá entregar por escrito al OSCE, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán, para efectos de la suscripción del contrato.
- d. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación mediante correo electrónico al facilitador del inventario 2023, el cual dará el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con iguales o superiores calificaciones y experiencia que las previstas por la Entidad como parte de requisitos de calificación, en los documentos del procedimiento de selección que dio origen al contrato; independientemente de las características técnico – profesionales del personal reemplazado.
- e. El Contratista deberá dotar a su personal de:
 - Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al OSCE y durante todo el tiempo que se encuentre dentro las instalaciones.
 - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvo o chalecos.
 - Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio deberán ser proporcionados por el contratista para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. El OSCE no proporcionará material ni equipo alguno.
 - El contratista, para el registro de la información obtenida en las fichas de levantamiento de información, deberá contar con un **software de gestión de inventarios de activo fijo**.



Firmado digitalmente por LEYANO
LOVERA Jonny Christian FAU
20415028800.pdf
Módulo: Doc V. 05
Fecha: 23/07/2023 18:35:58 -05:00

- f. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc., de su personal para realizar viajes para el inventario en las Oficinas Desconcentradas.
- g. Asimismo, el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud- Pensión), del personal operativo (Supervisor General 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.
- h. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del OSCE o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración del OSCE, 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 de la empresa a cargo del servicio de inventario, el OSCE 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 del OSCE. En caso de incumplimiento, el OSCE 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.

5.4 Obligaciones del OSCE

- a. Durante el período del servicio de toma de inventario, el OSCE brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- b. Asimismo, en la Sede de Lima proporcionará un espacio físico para que el contratista instale el equipamiento estratégico solicitado
- c. La Comisión de Inventario - 2023, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la firma de contrato entregará al contratista y en medio magnético los siguientes archivos:
 - La relación actualizada del personal del OSCE (Unidad de Recursos Humanos).
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control patrimonial).
- d) Para el desarrollo de la segunda fase y luego de otorgada la conformidad del primer entregable, la comisión de inventario 2023, entregará al contratista en medio magnético el siguiente archivo:



Firmado digitalmente por LEYLANDO LOYOLA JIMENEZ Contratación FAU
DN: cn=LEYLANDO LOYOLA JIMENEZ, o=OSCE, ou=OSCE, c=PE
Fecha: 25.07.2023 15:34:13 -05'00'

- Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2023 (Unidad de Finanzas).

Dichas entregas serán mediante la suscripción de un acta.

- e) La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario - 2023, con el apoyo del Área Funcional de Control Patrimonial como facilitador del proceso de Inventario.
- f) Otorgar acceso, al contratista, al MODULO SIGA – PATRIMONIO (asignándole usuario y contraseña), luego de cumplida la primera fase del servicio de inventario.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica

7. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la recepción de los documentos detallados en el literal c) del numeral 5.4, el contratista presentará en mesa de partes digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>), el **PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO 2023**, dirigido a la Oficina de Administración, el mismo que debe considerar al detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, la misma que debe estar sujeta a lo previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 aprobada por Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01.
- Modelo de la Ficha técnica de Vehículo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- Recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- Los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventario de bienes patrimoniales del OSCE
- Relación del personal que efectuará el levantamiento de información en las sedes de Lima.
- Relación del personal que efectuará el levantamiento de información en las sedes desconcentradas.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la comisión de inventario – 2023 en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo mínimo de 02 días o 08 días dependiendo de la complejidad, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Conforme detalle de cuadro anexo

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.



El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2023, designada por la Oficina de Administración.

9.1. Entregables Del Contratista

- a. **Primer Entregable:** correspondiente a la primera fase, deberá presentar el Informe con el Inventario de todos los bienes muebles ubicados en las Oficinas Desconcentradas y Sedes de Lima.

El primer entregable será presentado en mesa de partes digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los treinta y cinco (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. Este informe deberá incluir:

- El resultado del inventario en las veintitrés (23) Oficinas Desconcentradas¹ en formato del Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
- Las planillas de inventario debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes.
Las planillas serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas).
- Resumen ejecutivo con numeración de las planillas de inventario firmadas y pendiente de firmas, este último siendo debidamente sustentada mediante correo electrónico.
- Las Actas de Inicio y Conclusión del inventario en cada una de las veintitrés (23) Oficinas Desconcentradas.
- Formato digital en Excel con la información del inventario realizado en las veintitrés (23) Oficinas Desconcentradas, según los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- El resultado del inventario de las sedes de Lima² según el formato del Módulo Bienes Muebles – SINABIP.
- Las planillas de inventario debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes muebles. Las planillas serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas).
- Formato digital en Excel con la información del inventario realizado en las sedes de Lima, según los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- Informe Ejecutivo con el resultado preliminar del inventario al barrer con el detalle de las planillas generadas por la toma de inventario y su estatus (Firmadas, pendiente de firma); así como la base de datos de dichas planillas.
- Evidencia de la carga de la información del resultado del Inventario físico del ejercicio 2023, en el módulo Siga Patrimonio (asignación por usuario y ubicación física).

- b. **Segundo Entregable:** correspondiente a la segunda fase, deberá presentar el Informe de Conciliación Patrimonio-Contable y Valuación de Sobrantes.

El segundo entregable será presentado en mesa de partes digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del primer entregable y suscripción de un acta según lo señalado en el literal d) del numeral 5.4 de los TDR, el cual debe incluir lo siguiente:

- El reporte con la condición final de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes y faltantes de todas las sedes del OSCE, debidamente conciliado con los Registros Contables.
- El reporte detallado de los bienes sobrantes, especificando su detalle técnico, ubicación, usuario, expectativa de vida útil y valor comercial.

¹ Oficinas Desconcentradas: Abancay, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Chiclayo, Cusco, Huancavelica, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Ica, Iquitos, Piura, Pucallpa, Puerto Maldonado, Puno, Tacna, Tarapoto, Trujillo, Tumbes y los Módulos de Atención de Amazonas, Moquegua y Pasco.

² Sede de Lima: Sede Central, Edificio El Regidor, Level 3 Surco,



Formado digitalmente por LEIVANO
LOVERA Jairo Christian F AU
204190708098 8aP
Fecha: 28.07.2023 18:37:00 -0500

- Informe sustentando la metodología, fórmulas y resultados obtenidos en la valorización comercial de los bienes, debidamente sustentado y suscrito por el Perito Tasador.
- El reporte detallado de los bienes faltantes, especificando su última ubicación y usuario.
- Los resultados de la conciliación patrimonio-contable del Inventario 2023, deberán ser refrendados por el Conciliador Contable.
- En el caso de las valorizaciones a los bienes “sobrantes”, deberá adjuntar un informe de tasación comercial elaborado por un Perito Tasador en la materia, debidamente habilitado y acreditado.

c. Tercer Entregable: correspondiente a la tercera fase, deberá presentar el Informe Final de Inventario

El tercer entregable será presentado en mesa de partes digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del segundo entregable. El informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen ejecutivo, especificando: Antecedentes, Sustento de la Verificación Digital, Actividades Desarrolladas, Análisis de los resultados, Conclusiones y Recomendaciones. Todos debidamente sustentados. Como se aprecia en el anexo F.
- Relación de bienes afectados y cedidos en uso a favor del OSCE.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados etc.).
- Relación de bienes sobrantes debidamente valorizados.
- Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de control patrimonial.
- Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (De existir)
- Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el Módulo de Bienes Muebles – SINABIP, debiendo contar, además, con la siguiente información:
 - N° de Planilla de Inventario y fecha de Inventario.
 - Código del local.
 - Código de Inventario 2020, 2021, 2022 y 2023.
 - Expectativa de vida útil (solo para bienes sobrantes depreciables).
- La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables.
- La base de datos general del Inventario en formato del Módulo Bienes Muebles - SINABIP en medio magnético.
- Migración de la información del inventario con los valores contables al 31.12.2023 al portal del SINABIP. (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Módulo SINABIP al término de la migración).

9.2. Procedimiento para la conformidad de los entregables.

La Oficina de Administración remitirá cada entregable presentado por el contratista a la Comisión de Inventario – 2023 para que proceda a su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme, la Comisión de Inventario - 2023 aprobará y lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración para la notificación del resultado al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo mínimo de 02 días o 08 días dependiendo de la complejidad, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento.




Firmado digitalmente por LEYANO
LOVERA JERRY CHRISTIAN FAU
25416028B9 50F
Motivo: Day 17/21
Fecha: 23.07.2023 15:37:16 -05:00

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE – "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023".

Una vez recepcionada la respuesta del contratista, la Oficina de Administración correrá traslado a la Comisión de Inventario - 2023 para su revisión y aprobación. De encontrarse conforme, la Comisión de Inventario - 2023 aprobará y lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración para la notificación del resultado al contratista.

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Los lugares donde se ejecutará el presente servicio serán según el siguiente cuadro:

LOCAL	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
SEDE CENTRAL	Av. Gregorio Escobedo Cdra. S/N – San Felipe	Jesús María	Lima	Lima
EDIFICIO EL REGIDOR	Sub lote 69-B- Zona Comercial del Conjunto Residencial San Felipe	Jesús María	Lima	Lima
LEVEL 3 – SURCO	Av. Manuel Olguín N° 395	Santiago de Surco	Lima	Lima
O.D. ABANCAY	Urb. Casas del Banco de la Nación B-3 Cercado (CONECTAMEF)	Abancay	Abancay	Apurímac
O.D. AREQUIPA	Av. Lambamani - Lt. 2, Urb. Santo Domingo	José Luis Bustamante y Rivero	Arequipa	Arequipa
O.D. AYACUCHO	Jr. Arequipa N° 264-266 / Jr. 28 de Julio N° 167	Huamanga	Huamanga	Ayacucho
O.D. CAJAMARCA	Jr. Sor Manuela Gil N° 464	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca
O.D. CHICLAYO	Calle Mariátegui Mz D, Arturo Ceballos Felle Lote 10	Chidayo	Chiclayo	Lambayeque
O.D. CUSCO	Calle Oswaldo Baca N° 246 – Urb. Magisterio	Cusco	Cusco	Cusco
O.D. HUANCAYELIC A	Jr. Agustín Gamarra N° 145	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica
O.D. HUANCAYO	Jr. Tacna N° 391	Huancayo	Huancayo	Junín
O.D. HUÁNUCO	Jr. Damaso Beraún N° 960	Huánuco	Huánuco	Huánuco
O.D. HUARAZ	Jr. Juan Bautista Mejía N° 879	Huarez	Huarez	Ancash
O.D. ICA	Av. Los Maestros N° 275, Urb. San José Mz. D, Lote 16	Ica	Ica	Ica
O.D. IQUITOS	Calle Pevs N° 252- Iquitos - Maynas	Iquitos	Maynas	Loreto
O.D. PIURA	Jr. Los Juncos 116 – L3, Urb. Miraflores	Castilla	Piura	Piura
O.D. PUCALLPA	Jr. Independencia N° 333	Cartería	Pucallpa	Ucayali
O.D. PUERTO MALDONADO	Av. Gonzales Prada N° 331 (CONECTAMEF)	Tambopata	Puerto Maldonado	Madre de Dios



Firmado digitalmente por LEYLANDI LOVERA Jarama Ordoñez FAU
 204189209204 e-af
 Motivo: Dey 17/ 81
 Fecha: 20.12.2023 15:37:30 -05 00

O.D. PUNO	Jr. José Moral N° 215	Puno	Puno	Puno
O.D. TACNA	Calle Mariscal Castilla N° 122 (CONECTAMEF)	Tacna	Tacna	Tacna
O.D. TARAPOTO	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 327	Tarapoto	Tarapoto	San Martín
O.D. TRUJILLO	Cl. Obispo Carlos Marcelo Come N° 241, 243 y 245 Sub Lt. 21 y 21A Mz. V, Urb. San Andrés	Trujillo	Trujillo	La Libertad
O.D. TUMBES	Calle Francisco Navarrete N° 111	Tumbes	Tumbes	Tumbes
CONECTAMEF AMAZONAS	Jr. Ortiz Arrieta N° 876	Chachapoyas	Chachapoyas	Amazonas
CONECTAMEF MOQUEGUA	Calle Callao 255	Moquegua	Moquegua	Moquegua
CONECTAMEF PASCO	Jr. San Martín N° 208	San Juan Pampa	Yanacancha	Cerro de Pasco

*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 el mismo, distrito, provincia y departamento.

11. CONFORMIDAD

11.1. Conformidad del Servicio

A cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023, luego de revisar los Informes, Actas y Reportes presentados por el contratista y que están señalados en los Términos de Referencia.

Asimismo, para la conformidad del Segundo entregable se verificará como parte de este, el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

12. FORMA DE PAGO

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

1er. Pago 85 % del monto contractual: Por la presentación del primer y segundo entregable previa conformidad del servicio.

2do. Pago 15% del monto contractual: Por la presentación del tercer entregable previa conformidad del servicio.

El OSCE efectuará el pago en un plazo no mayor a diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.



Proceso digitalizado por LEIVANO
LOVERA Jony Christian PAU
20416026838.pdf
Mostró Dev 17:51
Fecha: 25.07.2023 15:38:00.425.00

- Comprobante de pago emitido por el contratista
- Conformidad de los entregables que corresponda

13. ADELANTOS

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES

14.1. Penalidad por mora.

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

14.2. Otras Penalidades.

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

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACION
1.- Incumplimiento de la presentación del Plan De Trabajo. Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad.
2.- Incumplimiento de la presentación de la Matriz IPER. Incumplimiento en la presentación de la Matriz IPER, de acuerdo al plazo establecido.	2% por cada día de retraso	Documento con el cual se presenta la Matriz IPER.
3.- Incumplimiento de la Migración de la Data al Módulo Bienes Muebles – SINABIP. Cuando la migración se haya realizado posterior al 31.03.2024.	4% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad donde se adjunta el reporte emitido por el módulo Bienes Muebles – SINABIP.
4.- Ausencia del Personal Cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	1% por cada día de ausencia.	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.
5.- Personal no autorizado Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el Personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno del facilitador del Inventario 2023.	3% por evento	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.
6.- Levantamiento de Información Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: -Borroneos o enmendaduras. -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% por Ficha observada	Copia de las Fichas de Asignación de Bienes. Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.



Firmado digitalmente por LEIVANO
LOVERA Jimmy Christian F.AJ
20419029803 uaf
Módulo: Doc. 14.1.61
Fecha: 25.07.2023 15:30:21 -05:00

-Fichas de Asignación sin la firma del usuario o persona responsable.		
7.- Incumplimiento de la Migración de la Data al Módulo Siga – Patrimonio. Cuando la migración se haya realizado posterior al primer entregable.	4% por cada día de retraso	Informe y/o documento donde se evidencie la carga de la información al módulo Siga Patrimonio.
No presentación del plan de trabajo o no subsanción del plan de trabajo.	1 UIT por la no presentación o no subsanción	Informe y/o documento donde se evidencie la no presentación o subsanción del plan de trabajo

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del OSCE a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del OSCE.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. COMPROMISO ANTISOBORNO:

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>).
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

18. ANEXOS

- Anexo A: Modelo de etiqueta de código patrimonial
Anexo B: Modelo de Etiqueta Identificador de Inventario 2023
Anexo C: Modelo de Etiqueta de Bien Sobrante



Firmado digitalmente por LEVANO
LOVERA JERRY CHRISTIAN FAU
20416028608 soft
Motivo: Soy yo el
Fecha: 23.07.2023 15:41:24 -05:00

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE – “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023”.

Anexo D: Formato de Ficha de Levantamiento de Información de los Bienes Patrimoniales.
Anexo E: Acta de Conciliación de Inventario.
Anexo F: Formato de Informe Final de Inventario.



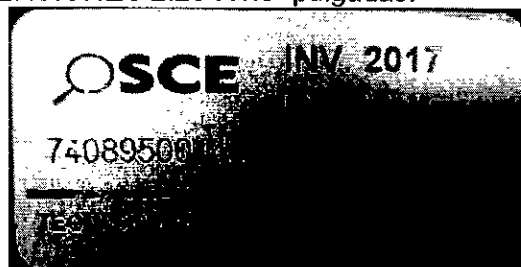
Firmado digitalmente por LEONARDO
LOVERA JIMENEZ OLIVERA
DNI 87028096 act
Módulo: Ccy, V, S
Fecha: 25.01.2023 15:42:08 -05:00

[Handwritten signature]

ANEXO A

MODELO DE ETIQUETA DE CODIGO PATRIMONIAL

DIMENSIONES 2.25"X1.5" pulgadas.



ID	:	Identificador de inventario 2023.
Código de Barra	:	
Denominación	:	Número de código patrimonial SBN
Color de fondo	:	Blanco
Color de fuente	:	Negro

ANEXO B

MODELO DE ETIQUETA IDENTIFICADOR DE INVENTARIO 2023

DIMENSIONES 1" x 2" pulgadas.

ID	:	Identificador de inventario 2023. Correlativo del 00001 al 99999
Color de fondo	:	Blanco.
Color de fuente	:	Negro.



OSCE
Firmado digitalmente por LEIVANO
LOVERA Jony Chassan FAU
20416020809 not
Motivo: Dijo: 14/07/
Fecha: 20/07/2023 15:42:33 -05:00

ANEXO D FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ANEXO N° 01
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL (para generar en Excel)

(para generar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)

(para generar fecha)

USUARIO:

PERSONAL INVENTARIADOR:

(para generar nombres y apellidos)

(para generar nombres y apellidos)

(para generar Organismo o Unidad orgánica)

(para generar equipo de trabajo)

(para generar ubicación física de los Bienes muebles)

Tipo de Verificación: Físico () Digital ()

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	CONSERVACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DESCRIPCIÓN		SITUACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
								OTROS				
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Usar (A) Digital (D)

(2) El estado es observado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Crítico y Ruina. En caso de deterioro, utilizar escala de deterioro a su naturaleza.

CONSERVACIONES:

- ▶ El usuario deberá haber realizado inspección física a muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y en caso de encontrar bienes muebles materia de inventario.
- ▶ El usuario se responsabiliza de la permanencia y conservación de cada uno de los Bienes muebles descritos, recomendando tomar las precauciones del caso para evitar su deterioro, destrucción, etc.
- ▶ Cualquier necesidad de traslado al bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, se proveerá en conformidad al presupuesto de la OCP.

Usuario

Personal Inventariador



Firmado digitalmente por LEVAND
LOVERA JERRY CRISTIAN FAU
20419026529-01
Motivo: Def N° 6
Fecha: 20 07 2023 12:44 43 -05:00

ANEXO E ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de (consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad), ubicada en (consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad), de (consignar distrito, provincia y departamento), siendo las (consignar hora exacta del (consignar fecha)), se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario (consignar año), designada mediante (consignar número de resolución), conjuntamente con los representantes de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

(consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario) (consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad)
(consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario) (consignar nombre y apellidos del representante de la Oficina de Control Patrimonial)
(consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario)

Dichamente reunidos, en las partes, se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del (consignar año fiscal), conforme se detalla a continuación:

Cuentas	RESUMEN PATRIMONIAL (a)	RESUMEN CONTABLE (b)	RESUMEN DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable Pasivado del Inventario (d-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-22	Valor Neto Contable al 31-12-22	Valor Neto OCP al 31-12-22	
2100 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
2100 01 Bienes de préstamo y/o custodia en uso				
2100 02 Bienes en custodia				
2100 90 Bienes no depreciables				
2100 0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
2100 0302 Equipo de transporte no depreciable				
2100 0303 Maquinas y arcos no depreciables				
2100 04 Bienes revaluación				
1500 Activos, maquinaria y otros				
1500 01 Vehículos				
1500 0201 Para transporte terrestre				
1500 02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros				
1500 0301 Para oficina				
1500 0302 Maquinaria y equipo de oficina				
1500 0303 Mobiliario de oficina				
1500 0304 Para instalaciones educativas				
1500 0305 Maquinaria y equipo educativos				
1500 0306 Mobiliario educativo				
1500 0307 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1500 0308 Equipos computacionales y periféricos				
1500 0309 Equipos de comunicaciones y otros redes informáticas				
1500 0310 Equipos de telecomunicaciones				
1500 0311 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1500 0312 Mobiliario				
1500 0313 Equipos				
1500 0314 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1500 0315 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1500 0316 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1500 0317 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1500 0318 Equipo de cultura y arte				
1500 0319 Mobiliario de cultura y arte				
1500 0320 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				



Proceda digitalmente por LEYANO
GOVERNA using Crosses FAU
30419234950 141
Mostré Day V° B°
Fecha: 23.07.2023 16:47:20 -09:00

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE – “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023”.

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (A)	REGISTRO CONTABLE (B)	RESULTADO DEL INVENTARIO (C)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (B-C)
	Valor Neto OCP al 31-12-20...	Valor Neto Contable al 31-12-20...	Valor Neto OCP al 31-12-20...	
1503 120101 Equipo de cómputo y periféricos				
1503 120102 Mobiliario de cómputo y periféricos				
1503 120201 Mobiliario, equipos, aparatos y armarios para la telefonía y la seguridad				
1503 120202 Armario en general				
1503 120203 Maquinaria y equipo diverso				
1503 120204 Aire acondicionado y refrigerante				
1503 120205 Auto, bicicleta y camioneta				
1503 120206 Seguridad Industrial				
1503 120207 Electricidad y electrónica				
1503 120208 Equipo e instrumentos de medición				
1503 120209 Equipo para vehículos				
1503 120210 Maquinaria, equipo y mobiliario de otros establecimientos				
1503 13 Autos y otros vehículos				
1503 14 Vehículos, maquinaria y otros artículos por partes				
1503 15 Vehículos, maquinaria y otros artículos por partes				
1503 16 Otros artículos				
1503 17 Fletes y gastos de transporte				
1503 18 Otros artículos				
1503 19 Otros artículos				
1503 20 Otros artículos				
1503 21 Otros artículos				
1503 22 Otros artículos				
1503 23 Otros artículos				
1503 24 Otros artículos				
1503 25 Otros artículos				
1503 26 Otros artículos				
1503 27 Otros artículos				
1503 28 Otros artículos				
1503 29 Otros artículos				
1503 30 Otros artículos				
1503 31 Otros artículos				
1503 32 Otros artículos				
1503 33 Otros artículos				
1503 34 Otros artículos				
1503 35 Otros artículos				
1503 36 Otros artículos				
1503 37 Otros artículos				
1503 38 Otros artículos				
1503 39 Otros artículos				
1503 40 Otros artículos				
1503 41 Otros artículos				
1503 42 Otros artículos				
1503 43 Otros artículos				
1503 44 Otros artículos				
1503 45 Otros artículos				
1503 46 Otros artículos				
1503 47 Otros artículos				
1503 48 Otros artículos				
1503 49 Otros artículos				
1503 50 Otros artículos				
1503 51 Otros artículos				
1503 52 Otros artículos				
1503 53 Otros artículos				
1503 54 Otros artículos				
1503 55 Otros artículos				
1503 56 Otros artículos				
1503 57 Otros artículos				
1503 58 Otros artículos				
1503 59 Otros artículos				
1503 60 Otros artículos				
1503 61 Otros artículos				
1503 62 Otros artículos				
1503 63 Otros artículos				
1503 64 Otros artículos				
1503 65 Otros artículos				
1503 66 Otros artículos				
1503 67 Otros artículos				
1503 68 Otros artículos				
1503 69 Otros artículos				
1503 70 Otros artículos				
1503 71 Otros artículos				
1503 72 Otros artículos				
1503 73 Otros artículos				
1503 74 Otros artículos				
1503 75 Otros artículos				
1503 76 Otros artículos				
1503 77 Otros artículos				
1503 78 Otros artículos				
1503 79 Otros artículos				
1503 80 Otros artículos				
1503 81 Otros artículos				
1503 82 Otros artículos				
1503 83 Otros artículos				
1503 84 Otros artículos				
1503 85 Otros artículos				
1503 86 Otros artículos				
1503 87 Otros artículos				
1503 88 Otros artículos				
1503 89 Otros artículos				
1503 90 Otros artículos				
1503 91 Otros artículos				
1503 92 Otros artículos				
1503 93 Otros artículos				
1503 94 Otros artículos				
1503 95 Otros artículos				
1503 96 Otros artículos				
1503 97 Otros artículos				
1503 98 Otros artículos				
1503 99 Otros artículos				
1503 00 Otros artículos				

Después de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad:

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contratación



Firmado digitalmente por LEONARDO
LOVERA A. JIMENEZ C/IDN F&U
20419028298 s/0
Último Día: 17/12/2023
Fecha: 23/07/2023 15:47:30 -05:00

ANEXO F FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

FORMATO FINAL DE INVENTARIO

A. [Consignar nombre y apellidos del responsable de la OSCE]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

[Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de quién responde)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[Consignar, entre otras, las siguientes actividades:
Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

[Consignar, entre otras, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades o Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados)
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectación o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



Firmado digitalmente por LEIVANO
LOPEZ R. Jony Christian FAU
DN: cn=LEIVANO, ou=OSCE, o=OSCE
Fecha: 20.01.2023 15:47:09 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un software de inventario. El software debe soportar la carga de los 12,000 ítems que se procesará en el presente servicio de toma de inventario. - Dos 02 computadoras de datos y lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información. - Dos (02) impresoras que faciliten las labores de la ejecución del servicio. <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> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</p> <p>Experiencia: Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario en entidades públicas 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>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien 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/ 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</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 el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, 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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023**, 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° 13-2023-OSCE-2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023**

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 PAGO¹⁴

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.

- **1er. Pago 85 %** del monto contractual: Por la presentación del primer y segundo entregable previa conformidad del servicio.
- **2do. Pago 15%** del monto contractual: Por la presentación del tercer entregable previa conformidad del servicio.

El OSCE efectuará el pago en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios luego de la recepción de la conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la

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

Comisión de Inventario – 2023.

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

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.
- Conformidad de los entregables que corresponda.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada 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 (.....) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2023, designada por la Oficina de Administración.

El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la recepción de los documentos detallados en el literal c) del numeral 5.4, el contratista presentará en mesa de partes digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>), el PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO 2023, dirigido a la Oficina de Administración.

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la comisión de inventario – 2023 en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario.

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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Área Funcional de Control Patrimonial e Informe de la Comisión de Inventario – 2023, luego de revisar los Informes, Actas y Reportes presentados por el contratista y que están señalados en los Términos de Referencia, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

Otras Penalidades

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

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACION
1.- Incumplimiento de la presentación del Plan De Trabajo. Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad.
2.- Incumplimiento de la presentación de la Matriz IPER. Incumplimiento en la presentación de la Matriz IPER, de acuerdo al plazo establecido.	2% por cada día de retraso	Documento con el cual se presenta la Matriz IPER.
3.- Incumplimiento de la Migración de la Data al Módulo Bienes Muebles – SINABIP. Cuando la migración se haya realizado posterior al 31.03.2024.	4% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad donde se adjunta el reporte emitido por el módulo Bienes Muebles – SINABIP.
4.- Ausencia del Personal Cuando se detecte la inasistencia del “Personal Operativo” solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	1% por cada día de ausencia.	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.
5.- Personal no autorizado Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el Personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno del facilitador del Inventario 2023.	3% por evento	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.

6.-Levantamiento de Información Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: -Borroneos o enmendaduras. -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. Fichas de Asignación sin la firma del usuario o persona responsable.	0.5% por Ficha observada	Copia de las Fichas de Asignación de Bienes. Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación
7.- Incumplimiento de la Migración de la Data al Módulo Siga – Patrimonio. Cuando la migración se haya realizado posterior al primer entregable.	4% por cada día de retraso	Informe y/o documento donde se evidencie la carga de la información al módulo Siga Patrimonio.
No presentación del plan de trabajo o no subsanación del plan de trabajo.	1 UIT por la no presentación o no subsanación	Informe y/o documento donde se evidencie la no presentación o subsanación del plan de trabajo

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: 

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”

¹⁵ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.



¹⁶ 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'd' followed by a series of loops and a vertical line.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE

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 ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

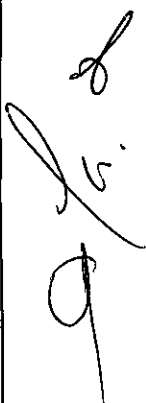
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

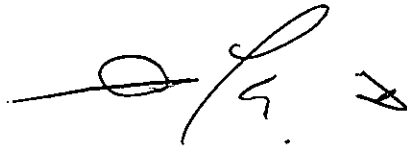
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE - "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023".

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
3										
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° 013-2023-OSCE

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° 013-2023-OSCE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-OSCE

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.