

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

0008-2024-MDV/CS

Primera Convocatoria

## **BASES INTEGRADAS**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DE BIENES  
MUEBLES DEL EJERCICIO 2023, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE VENTANILLA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. 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 y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Ventanilla  
RUC N° : 20131369809  
Domicilio legal : Av. La Playa N° 188 – Ventanilla – Callao  
Teléfono: : 01-631-1400  
Correo electrónico: : [logisticaprocesosmdv@gmail.com](mailto:logisticaprocesosmdv@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO 2023, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 – N° 006-2024-GAF el 22 de febrero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 – Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

#### 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 A 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 60 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en Avenida La Playa N° 188 – Distrito de Ventanilla – Callao.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- Ley N° 43610 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus Modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Directivas OSCE, Opiniones, Pronunciamientos, Resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29151 – Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Instructivo N° 02 “Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los bienes del Activo Fijo Infraestructura Pública”.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.1 “Metodología para el reconocimiento, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”
- Resolución Directoral N° 03-2011-EF/65.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública”.
- Directiva N° 0006-2023-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado con Resolución Directoral N° 00152023-EF/54.01.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

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

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida LA OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, SITO EN AV. LA PLAYA N° 188 – DISTRITO DE VENTANILLA – CALLAO.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

### 1. PRIMER PAGO

Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contratado, previa Conformidad del Comité de Inventario, previo Informe Técnico del Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio, establecida a la entrega por parte del Contratista del **PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** del inventario de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

### 2. SEGUNDO PAGO

Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contratado, previa Conformidad del Comité de Inventario, previo Informe Técnico del Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio, establecida a la entrega por parte del Contratista del **INFORME DE AVANCE** del inventario de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

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

### 3. TERCER PAGO

Equivalente al treinta por ciento (40%) del monto contratado, previa Conformidad del Comité de Inventario, previo Informe Técnico del Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio, establecida a la entrega por parte de EL CONTRATISTA del **INFORME FINAL DEL INVENTARIO** de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, sito en Avenida La Playa N° 188 – Segundo Piso – Distrito de Ventanilla – Callao.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Municipalidad Distrital de Ventanilla

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO 2023, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

#### 1. OBJETIVO

Sobre la base de los términos de referencia, la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**, encargará a una empresa especializada la ejecución del Servicio de Inventario de Infraestructura Pública y de Bienes Muebles del Ejercicio 2023.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

LA **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA** a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, es la unidad orgánica responsable de las acciones sobre los Bienes Estatales.

En tal sentido, la finalidad pública del presente proceso de servicio consiste en mejorar el control interno físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**, a través de la identificación física de los bienes, de los usuarios responsables de su custodia y conservación; y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado, lo cual permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad.

#### 3. LINEAMIENTOS GENERALES

El presente documento establece los puntos básicos que regirán el desarrollo del Servicio de Inventario de Infraestructura Pública y de Bienes Patrimoniales Ejercicio 2023, de propiedad de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**, y su correspondiente conciliación con los saldos reflejados en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a los principios contables y normas legales vigentes.

Así como, la planificación, ejecución, presentación de reportes y cierre final conciliado entre la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio y la Subgerencia de Contabilidad, relacionado al Inventario de Infraestructura pública y de Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**, con el objeto de verificar su existencia física, uso y su estado de conservación.

Así también, la empresa prestadora del servicio actualizará e ingresará el resultado del inventario al 31.12.2023 conciliado con la Subgerencia de Contabilidad en el Módulo de Bienes Muebles - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP.

El personal a cargo del inventario deberá estar debidamente identificado (portando fotocheck, chaleco con el logo de inventario).

#### 4. BASE LEGAL

- Ley No. 29151 - Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales
- D.S. No. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Instructivo No. 02 "Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los bienes del Activo Fijo Infraestructura Pública"
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 0006-2023-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2023-EF/54.01





**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, el cual es contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, debiendo presentar al término del plazo el Informe Final respectivo, con las conciliaciones correspondientes.

**6. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA**

Es de responsabilidad de EL CONTRATISTA, cumplir con presentar los siguientes entregables bajo los plazos establecidos:

**6.1 PLAN DE TRABAJO**

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades del Inventario de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles.

El referido Plan de Trabajo será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe la Municipalidad Distrital de VENTANILLA, la aprobación del referido Plan se efectuará dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento.

De no presentar **EL CONTRATISTA** el Plan de Trabajo dentro del plazo antes señalado, o de hacerlo con observaciones, se le requerirá, mediante Carta, para que cumpla con sus obligaciones dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato por incumplimiento.

**6.2 PRIMER AVANCE**

Se presentará a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual deberá contener la siguiente información:

- Copias de hoja de captura de bienes del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- Copia de las Fichas Técnicas de las Obras ejercicio 2023

En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento de EL CONTRATISTA, a través de una Carta, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo el apareamiento de resolver el contratista; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

**6.3 INFORME FINAL**

Se presentará a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual deberá contener la siguiente información:

- Se presentará en dos (3) ejemplares,
- Debe contener el 100% del servicio.
- Estará conformado por los volúmenes debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles del ejercicio 2023, materia del objeto de contratación.
- Deberán ser presentados en dos (02) ejemplares, debiendo presentarse, además, toda la base de datos requerida en CD – ROM.
- Todos los papeles de trabajo y reportes deberán estar visados por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Se deberá presentar los siguientes entregables y/o reportes:







**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

#### INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

1. Informe Final con los resultados del Inventario.
2. Reporte detallado del Inventario de Infraestructura Pública por Cuenta Contable 1501 Edificios y Estructuras del ejercicio 2023
3. Fichas Técnicas con el Levantamiento Fotográfico y el Plano de ubicación de las Obras por el ejercicio 2023.
4. Acta de Conciliación Contable Patrimonial
5. Propuesta de Depreciación cuenta contable 1508
6. En medio magnético CD, el resultado del Inventario

#### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJOS)

7. Informe Final con los resultados del Inventario
8. Reporte de Resumen y el detalle Clasificado por cuentas contables del Inventario físico de Bienes de los Activo Fijo y Bienes No Depreciables del ejercicio 2023.
9. Reporte de las asignaciones de los usuarios por dependencia debidamente suscritas por los usuarios y jefes de área.
10. Reporte detallado de Bienes Faltantes.
11. Reporte detallado de Bienes Sobrantes.
12. Reporte detallado de Bienes para la Baja Patrimonial.
13. Reporte del Inventario Físico Valorizado detallado de las Adquisiciones del 2023 por cuenta, órdenes de compra y característica individual.
14. Acta de Conciliación Contable del inventario físico de bienes muebles ejercicio 2023.
15. En medio magnético CD, el resultado del Inventario físico de bienes muebles al 31.12.2023.

Referido al Informe Final y Entregables será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios. El plazo máximo con que cuenta la Comisión de Inventarios para emitir la conformidad respecto del informe Final presentado por EL CONTRATISTA, es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.

En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento de EL CONTRATISTA, a través de una Carta, a fin de que un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento.

Un bien mueble será considerado mal inventariado, lo mismo que representa que no se otorgó la conformidad, si presenta uno de los siguientes errores:

- Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones, etc.) codificación, asignación de usuario, ubicación física y/o mal etiquetado.
- Etiquetas mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.)
- Incurrir en omisiones (planillas sin responsables, sin ubicación, sin firmas, etc.)
- Otras diferencias en la información inventariada.

Un bien mueble será considerado mal conciliado, lo mismo que representa que no se otorgó la conformidad, si presenta al menos uno de los siguientes errores:

- Diferencia en la fecha de compra del bien mueble.
- Diferencia en el importe de adquisición del bien.
- Otras diferencias en la información conciliada.

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Firma del Equipo  
Control Patrimonial



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

**7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES**

Todos los informes solicitados deberán ser presentados a la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**8. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR**

8.1 El inventario físico se efectuará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de **"AL BARRER"**, en función del Plan de Trabajo presentado por **EL CONTRATISTA** y aprobado por la Comisión de Inventarios. Tanto del Inventario de Infraestructura Pública y de Bienes Muebles.

8.2 El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

- 8.2.1 Levantamiento de Información de las Obras Ejecutadas ejercicio 2023
- 8.2.2 Conciliación contable de las Obras Ejecutadas
- 8.2.3 Levantamiento del Inventario Físico en la modalidad de "AL BARRER".
- 8.2.4 Digitación del levantamiento de Inventario físico diario.
- 8.2.5 Revisión diaria de la información capturada de bienes
- 8.2.6 La entrega de los reportes preliminares consistentes.
- 8.2.7 Conciliación Patrimonial Faltantes y Sobrantes.
- 8.2.8 Presentación de los Informes de Avance y Final.
- 8.2.9 Conciliación Contable
- 8.2.10 Etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento.
- 8.2.11 Migración de la Información presentada al Módulo de Bienes Muebles - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP.

Así también, la empresa prestadora del servicio actualizará e ingresará el resultado del inventario al 31.12.2023 conciliado con la Subgerencia de Contabilidad en Módulo de Bienes Muebles - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP.

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Jefatura del Equipo  
de Control Patrimonial

8.3 Los Informes que presente EL CONTRATISTA deberán contener la información digitalizada en medios magnéticos, la que permitirá obtener los Listados Preliminares y Reportes Finales en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, conforme al siguiente detalle:

- 8.3.1 La consistencia de la información digitalizada deberá permitir migrar la información al Módulo de Bienes Muebles - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP, la cual será presentada a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 8.3.2 **EL CONTRATISTA** deberá conciliar el Inventario Físico con la oficina de Patrimonio y así como también el inventario Valorado con la Subgerencia de Contabilidad.
- 8.3.3 La conformidad del servicio será otorgada por la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio.



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

## 9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

### 9.1 INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

- 9.1.1 Inventario de los Edificios y Obras consideradas en la cuenta contable 1501 correspondiente al ejercicio 2023.

En esta primera etapa, se identificará todas las obras ejecutadas tanto las Obras Liquidadas como las obras en curso por el periodo comprendido en nuestro servicio. La identificación será a través de Patrimonio mediante su base de datos de las obras realizadas por la municipalidad; así también de la Sub Gerencia de Contabilidad, mediante la ejecución financiera institucional y sus reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras y la Sub Gerencia de Obras Publicas quien tiene el registro y sustento técnico de las obras ejecutadas por la municipalidad.

- 9.1.2 Elaborar el detalle de los importes que compone cada obra que refleje los saldos comprendidos al año 2023, agrupados por las Sub Cuentas que conforman la cuenta 1501.

A través de la identificación de cada obra se deberá conformar los importes que componen cada una de las obras identificadas con el mayor detalle que se pueda determinar para que sirva de sustento a nuestro inventario, arribando a los saldos que fueron presentados según los estados financieros.

- 9.1.3 Efectuar la constatación física y el levantamiento fotográfico de las obras, evaluando su uso y estado de conservación.

Este procedimiento deberá estar plasmado en un FICHA TECNICA de Constatación de la Obra, en la cual deberá registrarse la información obtenida producto de la visita a la obra, considerando los siguientes datos:

Nombre de la obra,  
Modalidad de ejecución (por contrata o administración directa),  
Ejecutado (por la empresa o la municipalidad)  
Localización de la Obra  
Monto ejecutado  
Año de ejecución  
Característica de la Obra  
Uso de la Obra  
Estado de Conservación y  
Observaciones

Asimismo, la Ficha Técnica contendrá el levantamiento fotográfico de las obras que sustenta la constatación física realizada a la obra.

- 9.1.4 Elaborar un Plano de Ubicación de la Obra, para determinar su ubicación exacta de la obra.

Como parte de documentar la existencia de la obra se procederá a la elaboración de un Plano de Ubicación de la Obra en la cual se determinará mediante un plano la ubicación exacta de la obra a fin de que pueda ser fácil su ubicación.



**De la absolución de las consultas y observaciones, para la presentación de las propuestas se considerará la siguiente información:**

Además de la información registrada en el Numeral 9.1 de Los Términos de Referencia, se debe tener en cuenta lo siguiente:

De la revisión a la cuenta contable 1501 Edificios y Estructuras se determina un aproximado de 820 (ochocientos veinte) Obras de Infraestructura Pública y de Inmuebles.



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

9.1.5 Efectuar la Conciliación Contable Patrimonial de las obras

Se procederá a efectuar la conciliación de las obras no identificadas o encontradas con relación a las registradas para proceder a proponer su incorporación.

Se formulará el Acta de Conciliación bajo el siguiente esquema:

CUENTA CONTABLE	RUBRO	SEGÚN EE.FF. AL 31.12.2023	SEGÚN INVENTARIO AL 31.12.2023	DIFERENCIA
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	<b>S/.</b>	<b>S/.</b>	<b>S/.</b>
<b>1501.02</b>	<b>EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1501.0201	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	0.00	0.00	0.00
1501.0202	INSTALACIONES EDUCATIVAS	0.00	0.00	0.00
1501.0203	INSTALACIONES MEDICAS	0.00	0.00	0.00
1501.0204	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	0.00	0.00	0.00
1501.0299	OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	0.00	0.00	0.00
<b>1501.03</b>	<b>ESTRUCTURAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1501.0302	INFRAESTRUCTURA VIAL	0.00	0.00	0.00
1501.0304	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	0.00	0.00	0.00
1501.0305	AGUA Y SANEAMIENTO	0.00	0.00	0.00
1501.0306	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	0.00	0.00	0.00
1501.0399	OTRAS ESTRUCTURAS	0.00	0.00	0.00
<b>1501.07</b>	<b>CONSTRUCCION DE EDIFICOS NO RESIDENCIALES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1501.0701	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	0.00	0.00	0.00
1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS	0.00	0.00	0.00
1501.0704	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	0.00	0.00	0.00
<b>1501.08</b>	<b>CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
1501.0802	INFRAESTRUCTURA VIAL	0.00	0.00	0.00
1501.0803	INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	0.00	0.00	0.00
1501.0804	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	0.00	0.00	0.00
1501.0805	AGUA Y SANEAMIENTO	0.00	0.00	0.00
1501.0806	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	0.00	0.00	0.00
1501.0807	MONUMENTOS HISTORICOS	0.00	0.00	0.00
1501.0899	OTRAS ESTRUCTURA EN CONSTRUCCION	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL S/.</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Secretaría del Equipo de Control Patrimonial

9.1.6 Depuración del saldo contable, reclasificando los conceptos que no tengan naturaleza de infraestructura pública y revisión de las consistencias a fin de emitir al informe final del inventario físico.

En esta parte estableceremos si dentro de los saldos contables existen conceptos que no tienen vinculación con la cuenta Infraestructura Pública (15.01 Edificios y Estructuras) y corresponde transferir a sus cuentas originales a fin de depurar el saldo real del Inventario.

9.1.7 Determinación de la depreciación

Se efectuará el cálculo de la depreciación de las Obras inventariadas al 31 de diciembre de 2023, para ponerlo en consideración de la Sub Gerencia de Contabilidad.

9.1.8 Elaborar el Informe final conteniendo el Inventario de Infraestructura Pública.

Se encuentra establecido en el numeral 6.3 Informe Final





**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

**9.2 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO)**

9.2.1 La cantidad de bienes a inventariar representan 13,000 ítems aproximadamente, distribuidos en los diversos locales de la Municipalidad Distrital de VENTANILLA.

**9.2.2 VERIFICACIÓN FÍSICA**

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Identificación del funcionario y/o personal responsable de su uso y/o custodia.
- Descripción de acuerdo a lo establecido por la SBN.
- Condiciones de Seguridad.
- Adherirles una Etiqueta en Código de barras a los bienes inventariados.

**9.2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

- En uso de la Municipalidad Distrital de VENTANILLA
- Perdidos por negligencia y/o robo por parte del personal responsable a cargo de su uso y/o custodia.
- Sobrantes.
- Faltantes.

**9.2.4 CALIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN**

- (N) Nuevo. - Bien nuevo y en buen estado operativo.
- (B) Bueno. - Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- (R) Regular. - Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- (M) Malo. - Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- (X) RAEE. - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- (Y) Chatarra

**9.2.5 ASPECTOS TÉCNICOS**

- Revisión y actualización de las cuentas contables existentes en la Base de Datos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en concordancia con el Plan Contable Gubernamental y de la Resolución Directoral N° 011-2011-EF/93.01.
- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro de los ambientes donde se encuentren ubicados.
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

**a) Vehículos – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad**

- Marca.
- Modelo.
- Serie.
- Color.
- Número de placa.
- Número de Chasis.
- Número de motor.
- Año de fabricación

**b) Bienes Mobiliarios**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.

Jefe del Equipo  
de Control Patrimonial



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

- Color.
- Medida (Altura, Ancho, Largo).
- Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).

**c) Equipos (Excepto equipos de cómputo)**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Características

**d) Equipos de cómputo (Inventariar considerando los aspectos señalados para los equipos indicados en el párrafo anterior).**

- CPU, marca, modelo, características, serie color.
- Monitor, marca, modelo, características, serie color.
- Teclado, marca, modelo, características, serie color.
- Disco duro externo.
- Grabadora de disco compacto (CD ROM externo).
- Modem externo, marca, modelo, características, serie color.
- Impresoras, marca, modelo, características, serie color.

**9.2.6 ETIQUETADO**

- Las etiquetas de 3cm x 2cm numerados con Código Interno del 001 hasta el último bien en forma ascendente se colocarán al momento de la captura de cada bien, colocándolo desde el primer bien inventariado hasta el último bien, los cuales previamente deberán ser aprobadas por la oficina de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se respetará la codificación del año anterior.
- La etiqueta de inventario deberá ser en material de poliéster en color blanco con logotipo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para los muebles y para los vehículos.
- A los bienes que no cuenten con Código Patrimonial se les colocarán etiquetas de código de barra donde debe contener la siguiente información:
  - ✓ Logotipo y de la Municipalidad Distrital de VENTANILLA
  - ✓ Código patrimonial de acuerdo al catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
  - ✓ Código Interno de la Municipalidad Distrital de VENTANILLA
  - ✓ Código de barras.
  - ✓ Descripción del bien.
- Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas:
  - ✓ En los muebles de Oficina: En la parte superior izquierda del lado lateral derecho (vista de perfil)
  - ✓ En los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie, en un lugar más próximo a este.
  - ✓ En las sillas giratorias: en el eje del asiento, si fuera demasiado cortó se colocará en una de las patas, conforme lo disponga el Área de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de VENTANILLA
  - ✓ En las sillas fijas: en una de las patas de lado derecho.
  - ✓ En los sillones de madera tapizados: en el respaldar
  - ✓ En los vehículos: en el marco interior de la puerta del chofer (parte superior).
  - ✓ En los bienes no indicados en la presente relación conforme lo disponga la Subgerencia de Abastecimiento, guardando uniformidad con el resto.

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
  
Jefatura del Equipo  
de Control Patrimonial



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

9.2.7 CODIFICACIÓN

La codificación de los bienes será en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y en estricto cumplimiento al artículo N° 120 del Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

9.2.8 SUSCRIPCION Y ENTREGA DE CARGOS A LOS RESPONSABLES

Se emitirá unos cargos con los bienes que se encuentran asignados a cada uno de los funcionarios responsables de su custodia, para su suscripción, dejando un ejemplar a cada uno de ellos.

9.2.9 REGISTRO DE BIENES

Se efectuará el ingreso de los bienes al Modulo Muebles del SINABIP.

9.2.10 PROCESO DE CONCILIACION CONTABLE PATRIMONIAL

Efectuar la conciliación físico contable con el inventario patrimonial y con los registros contables de la Municipalidad, revisando la documentación fuente órdenes de compra y otros en los casos y de acuerdo a la Directiva N° 0006-2023-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema nacional de Abastecimiento"; así como, el Plan Contable Gubernamental y otras que permitan un mejor desarrollo de las actividades a realizar.

9.2.11 DETERMINACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN

Se deberá efectuar el cálculo de la depreciación de los Activos Fijos inventariados al 31 de diciembre de 2023.

9.2.12 FORMULACIÓN DEL INFORME FINAL Y ENTREGABLES

Se encuentra establecido en el numeral 6.3 Informe Final

Firma del Equipo de Control Patrimonial

**10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

- Designar a la Comisión de Inventarios, como encargada de la supervisión del servicio materia de contratación.
- Entregar al **CONTRATISTA** los Inventarios de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2022, con la finalidad de conciliar los Inventarios Físicos con los Registros Patrimoniales y Contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- Proporcionar los listados valorados por cuentas contables de todos los bienes indicados en el párrafo anterior con la finalidad de que **EL CONTRATISTA** efectúe los ajustes y depreciaciones contables para reflejar el valor al 31 de diciembre de 2023.
- Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- Facilitar para la conciliación y migración correspondiente al sistema SINABIP de la SBN, para el control del Activo Fijo.



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de la siguiente forma:

**11.1 PRIMER PAGO**

Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contratado, previa Conformidad del Comité de Inventario previo Informe Técnico del Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio, establecida a la entrega por parte del Contratista del PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES del Inventario de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**11.2 SEGUNDO PAGO**

Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contratado, previa Conformidad del Comité de Inventario previo Informe Técnico del Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, establecida a la entrega por parte del Contratista del INFORME DE AVANCE del Inventario de Infraestructura Pública y del Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**11.3 TERCER PAGO**

Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, previa Conformidad de Servicio emitida por el Comité de Inventario previo Informe Técnico del Área de Patrimonio de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, establecida a la entrega por parte de EL CONTRATISTA del Informe Final del Inventario Infraestructura Pública y del Inventario Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**12. EQUIPO DE TRABAJO.**

**EL CONTRATISTA** deberá contar con un Equipo de Trabajo que estará compuesto necesariamente por las siguientes personas:

**INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**

**COORDINADOR (1)**

- Un Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía
- Acreditar experiencia de tres (03) años en servicios de Inventario de Infraestructura Pública

**ESPECIALISTA TÉCNICO (1)**

- Un Profesional titulado de la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura
- Acreditar experiencia de dos (02) años en servicios de Inventario de Infraestructura Pública

**ESPECIALISTA CONTABLE (1)**

- Un Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad
- Acreditar experiencia de un (01) años en servicios de Inventario de Infraestructura Pública

**INVENTARIADORES (2)**

- Dos inventariadores con experiencia mínima de haber realizado tres (03) servicios de Inventario de Infraestructura Pública

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJOS)**

**SUPERVISOR (1)**

- Un Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía
- Acreditar experiencia de tres (03) años en servicios de Inventario de Bienes Muebles

**JEFE DE INVENTARIADORES (1)**

- Un Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía
- Acreditar experiencia de dos (02) años en servicios de Inventario de Bienes Muebles







**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

**CONCILIADOR CONTABLE (1)**

- Un Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad
- Acreditar experiencia de un (01) año en servicio de Inventario de Bienes Muebles

**INVENTARIADORES (08)**

- Ocho inventariadores con experiencia mínima de haber realizado tres (03) servicios de Inventario de Bienes Muebles

**DIGITADORES (02)**

- Dos digitadores con experiencia mínima de haber realizado tres (03) servicios de Inventario de Bienes Muebles

**13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación bajo el cual se convocará la contratación del Servicio de Inventario de Infraestructura Pública y de Bienes Muebles ejercicio 2023, es el de **SUMA ALZADA**.

**14 DISPOSICIONES FINALES**

- 14.1 Las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia primarán sobre cualquier condición estipulada por **EL CONTRATISTA** en su Propuesta Técnica y Económica.
- 14.2 EL CONTRATISTA es exclusivamente responsable de la observancia de las Bases, del proceso de selección, encontrándose obligado a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio.
- 14.3 El contratista deberá cumplir con el Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID – 19, y cumplir con los PROTOCOLOS SANITARIOS y demás disposiciones y/o medidas sanitarias vigentes, debiendo establecer los procedimientos correspondientes para garantizar su aplicación.

En mención a lo indicado, el contratista deberá presentar antes del inicio de la toma de inventario las pruebas antigénicas aplicadas a su personal o caso contrario el carnet de doble vacunación respectiva.

  
Jefe del Equipo  
de Control Patrimonial



Municipalidad Distrital de Ventanilla

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) Vehículo de transporte para traslado del personal</li><li>- Dos (02) computadoras Modernas</li><li>- Una (01) Impresora Laser</li><li>- Una (01) Etiquetadora</li><li>- Dos (02) Cámaras Fotográficas en formato Digital</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Documentación que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>A) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. COORDINADOR Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía</li><li>2. ESPECIALISTA TECNICO Profesional titulado de la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li><li>3. CONCILIADOR CONTABLE Un Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad.</li></ol> <p>B) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SUPERVISOR Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía</li><li>2. JEFE DE INVENTARIADORES Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía.</li><li>3. CONCILIADOR CONTABLE Un Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad</li></ol> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El grado o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p>

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Jefe del Equipo de Control Patrimonial



**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso grado o título profesional 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.1.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>A) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINADOR Experiencia de tres (03) años en servicios de Inventario de Infraestructura Pública</li> <li>ESPECIALISTA TECNICO Experiencia de dos (02) años en servicio de Inventario de Infraestructura Pública</li> </ol> <p>B) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISOR Experiencia de tres (03) años en servicios de Inventario de Bienes Muebles</li> <li>JEFE DE INVENTARIADORES Experiencia de dos (02) años en servicios de Inventario de Bienes Muebles</li> </ol> <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>En caso de las constancias y certificados deberán precisar: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó el servicio. Entidad: Nombre de la entidad para la cual se prestó el servicio y numero de Contrato u Orden de Servicio.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Jefatura del Equipo de Control Patrimonial





**Municipalidad Distrital de Ventanilla**

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/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

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

**De la absolución de las consultas y observaciones, para la presentación de las propuestas se considerará la siguiente información:**

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/ 64,700.00 (Sesenta y cuatro mil setecientos 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.



Municipalidad Distrital de Ventanilla

	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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".</li></ul>
--	---

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$= \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p>
	100 puntos





**SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

ITEM	LOCAL	UNIDADES ORGANICAS
01	PALACIO PRIMER PISO	SEGURIDAD INTERNA
02	PALACIO PRIMER PISO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
03	PALACIO PRIMER PISO	SALA DE REGIDORES
04	PALACIO PRIMER PISO	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
05	PALACIO PRIMER PISO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
06	PALACIO PRIMER PISO	GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO
07	PALACIO PRIMER PISO	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
08	PALACIO PRIMER PISO	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION E INVERSIONES
09	PALACIO PRIMER PISO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
10	PALACIO PRIMER PISO	OFICINA DE LOGISTICA-OD SERVICIOS A LA CIUDAD
11	PALACIO PRIMER PISO	GERENCIA DE ADMINISTRACION - OD SERVICIOS A LA CIUDAD
12	PALACIO SEGUNDO PISO	GERENCIA MUNICIPAL
13	PALACIO SEGUNDO PISO	SUBGERENCIA DE TESORERIA
14	PALACIO SEGUNDO PISO	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFOMACION Y TELECOMUNICACIONES
15	PALACIO SEGUNDO PISO	SUBGERENCIA DE GESTION DE CALIDAD
16	PALACIO SEGUNDO PISO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
17	PALACIO SEGUNDO PISO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
18	PALACIO SEGUNDO PISO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
19	PALACIO TERCER PISO	ASESORES DE ALCALDIA
20	PALACIO TERCER PISO	SECRETARIA GENERAL
21	PALACIO TERCER PISO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
22	PALACIO TERCER PISO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL
23	PALACIO TERCER PISO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
24	PALACIO TERCER PISO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
25	PALACIO TERCER PISO	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
26	PALACIO TERCER PISO	GERENCIA GENERAL -OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
27	PALACIO TERCER PISO	GERENCIA DE ADMINISTRACION - OD SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL
28	PALACIO TERCER PISO	GERENCIA DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
29	PALACIO TERCER PISO	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
30	PALACIO CUARTO PISO	ALCALDIA
31	MAC - MEJOR ATENCION AL CIUDADANO	SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL
32	MAC - MEJOR ATENCION AL CIUDADANO	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFOMACION Y TELECOMUNICACIONES
33	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
34	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
35	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL
36	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
37	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA URBANIZACION DE AAHH
38	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	SUBGERENCIA DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE AAHH.
39	CAV-CENTRO DE ATENCION AL VECINO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
40	CASA DE LA MUJER	SUBGERENCIA DE DEMUNA MUJER Y FAMILIA
41	CASA DE LA MUJER	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFOMACION Y TELECOMUNICACIONES
42	CENTRAL DE OPERACIONES Y MONITOREO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
43	CENTRAL DE OPERACIONES Y MONITOREO	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
44	EDIFICIO DE RENTAS MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
45	EDIFICIO DE RENTAS MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE RENTAS Y EJECUTORIA COACTIVA
46	EDIFICIO DE RENTAS MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
47	EDIFICIO DE RENTAS MUNICIPAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFOMACION Y TELECOMUNICACIONES
48	EDIFICIO DE RENTAS MUNICIPAL	SEGURIDAD INTERNA
49	EDIFICIO DE RENTAS MUNICIPAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL -OCI

50	CALLE 1 URB. CUIDAD SATELITE	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
51	CENTRAL DE VETERINARIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
52	CENTRAL DE VETERINARIA MUNICIPAL	SEGURIDAD INTERNA
53	PARQUE INTEGRADOR	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
54	PARQUE INTEGRADOR	SUBGERENCIA DE PROTECCION, ADULTO MAYOR Y OMAPED
55	PARQUE INTEGRADOR	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA
56	PARQUE INTEGRADOR	SEGURIDAD INTERNA
57	OD CIUDAD-ZONA INDUSTRIAL	GERENCIA GENERAL -OD SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
58	OD CIUDAD-ZONA INDUSTRIAL	GERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO
59	OD CIUDAD-ZONA INDUSTRIAL	GERENCIA DE AREAS VERDES
60	OD CIUDAD-ZONA INDUSTRIAL	GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL
61	OD CIUDAD-ZONA INDUSTRIAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
62	OD CIUDAD-ZONA INDUSTRIAL	JEFATURA DE MAESTRANZA
63	ESTADIO MUNICIPAL	SEGURIDAD INTERNA
64	ESTADIO MUNICIPAL	JEFATURA DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL
65	ESTADIO MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
66	ESTADIO MUNICIPAL	GERENCIA DE DEPORTE
67	CASA DE LA JUVENTUD	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA
68	CASA DE LA JUVENTUD	SUBGERENCIA DE JUVENTUD
69	ENCIAS	SEGURIDAD INTERNA
70	ENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
71	ENCIAS	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL
72	ENCIAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
73	ENCIAS	JEFATURA DE ALMACEN CENTRAL
74	ENCIAS	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
75	ENCIAS	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
76	ENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL
77	ENCIAS	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA
78	ENCIAS	SUBGERENCIA DE DEMUNA MUJER Y FAMILIA
79	MINI ENGINAS	ARCHIVO DE TESORERIA
80	ALFA 1- VENTANILLA ALTA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
81	ALFA 1- VENTANILLA ALTA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL
82	QURA SUR	SEGURIDAD INTERNA
83	QURA SUR	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
84	QURA SUR	JEFATURA DE MANTENIMIENTO VIAL Y TRANSITO
85	QURA SUR	BRIGADA CANINA
86	QURA SUR	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
87	QURA NORTE	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
88	QURA NORTE	SEGURIDAD INTERNA
89	QURA 4 PACHACUTEC	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
90	QURA 4 PACHACUTEC	SEGURIDAD INTERNA
91	AV. GAMBETA ZONA INDUSTRIAL	SUBGERENCIA DE TRASPORTE
92	AGENCIA MUNICIPAL VICTOR RAUL	SEGURIDAD INTERNA
93	AGENCIA MUNICIPAL VICTOR RAUL	SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL
94	AGENCIA MUNICIPAL VICTOR RAUL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
95	AGENCIA MUNICIPAL VICTOR RAUL	SUBGERENCIA DE DEMUNA MUJER Y FAMILIA
96	AGENCIA MUNICIPAL VICTOR RAUL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
97	AGENCIA MUNICIPAL PACHACUTEC	SEGURIDAD INTERNA
98	AGENCIA MUNICIPAL PACHACUTEC	SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL
99	AGENCIA MUNICIPAL PACHACUTEC	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
100	AGENCIA MUNICIPAL PACHACUTEC	SUBGERENCIA DE DEMUNA MUJER Y FAMILIA
101	AGENCIA MUNICIPAL PACHACUTEC	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
102	AGENCIA MUNICIPAL PACHACUTEC	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
103	AGENCIA MUNICIPAL VILLA LOS REYES	SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL
104	AGENCIA MUNICIPAL VILLA LOS REYES	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
105	AGENCIA MUNICIPAL VILLA LOS REYES	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA
106	AGENCIA MUNICIPAL VILLA LOS REYES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



107	AGENCIA MUNICIPAL VILLA LOS REYES	SUBGERENCIA DE DEMUNA MUJER Y FAMILIA
108	BALNEARIO COSTA AZUL	TOPICO MUNICIPAL
109	MERCADO VILLA PACHACUTEC	SEGURIDAD INTERNA
110	MERCADO VILLA PACHACUTEC	VETERINARIA MUNICIPAL
111	PARQUE MONITOR HUSCAR	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
112	PARQUE BICENTENARIO	SEGURIDAD INTERNA
113	PARQUE BICENTENARIO	GERENCIA DE JUVENTUD Y CULTURA
114	AV. LA PLUYA (LOCAL GOES)	JEFATURA DEL EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL (DEPOSITO)
115	ZONA SUR: ---- MZ. 01 LOT. 07- AV. 11 DE AGOSTO AH VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
116	ZONA SUR CENTRO - MZ. 01 LT. 11 LOCAL COMUNAL AH HIJOS DE ALMIRANTE GRAU	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
117	ZONA CENTRO- AV. B- AH VENTANILLA ALTA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
118	ZONA NORTE- MZ. R. LT1 AH. VILLA LOS REYES	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
119	ZONA OESTE A- PARQUE CENTRAL - AV. 150 C/AV HUAYNA CAPAC CR B-4 - PACHACUTEC	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
120	ZONA OESTE B- MZ. 01 LT. 17 LOCAL COMUNAL DE LA ASOC. PROA CHALACA - PACHACUTEC	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
121	Brigada Conina -1er. Sector -Lado Derecho Urb. AMC. Ref. Planta de Oxígeno.	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
122	"Modulo Angamos" AH Angamos II Sector Referencia Parque Principal	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
123	"Modulo Naval" Urb Naval Frente liceo Naval - Av Mercurio con Av Venus	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
124	"Modulo Hijos de Grau" AH Hijos de Grau Frente Poste Grau - Calle Alameda con Calle 10	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
125	"Modulo OVALO 24" Urb Satellite Ovalo 24 - Calle 24 con Av Pedro Beltrán	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
126	"Modulo 13 Curva" Ventanilla Alta Av A con Av B - Curva Ventanilla Alta	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
127	"Modulo Satellite" Urb. Satellite Calle 10 - Puesto 33 Mercado Satellite	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
128	"Modulo Sector I" Urb. Antonia Moreno de Caceres Referencia Paradero Centro	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
129	"Modulo Sector IV" Urb Antonia Moreno de Caceres IV Sector - Parque Central	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
130	"Modulo Defensores" AH Defensores de la Patria - Calle la Mar, Espalda IE Juan Valer - Posta medica	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
131	"Modulo Curva Union" AH Union Av. Acceso A con Av Caminos del Inca - Paradero Curva Union	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
132	"Modulo Lubricantes" AH. Miramar - Av 225 con Av Arquitectos	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
133	"Modulo Solano" Grupo Residencial E2 - Av 150 con Calle 42	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
134	"Modulo Paradero 41" Grupo Residencial 14 - Av 150 con Av Santa Rosa - Referencia Paradero 41	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
135	"Modulo 7 de Junio" AH 7 de Junio Cruce Av Nestor Gambetta con Entraxa 7 de Junio	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
136	"Modulo Los Cedros" AH Los Cedros - Referencia Mz M 1 Av Bolivia con Av Pachacutec	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
137	"Modulo Nuevo Progreso" AH Nuevo Progreso - Referencia Mercado Olaya con Av Bolivia	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
138	"Modulo Las lomas" AH Las Lomas - Referencia Mz A5 - Av Arquitectos con Avenida B	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
139	"Modulo Carrizales" AH Defensores de la Patria, Altura de la Mz. F 5 / Avenida La Playa	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
140	"Modulo Ovalo calle 17" Urb. Satellite, Calle 17 con calle Los Geranios - Altura del colegio I.E.P Alfa	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
141	"Modulo Licenciados" AH Los Licenciados Parque N°02 / Altura de la I.E N°5130 Los Licenciados	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
142	"Modulo Hijos de Ventanilla" AH Hijos de Ventanilla Zona 03, Altura de la Mz. A / Avenida Herman Delgado Jillo	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
143	"Modulo Las lomas" AH Las Lomas de Ventanilla Alta, Avenida Principal / Plaza Principal parque	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
144	"Modulo Terrazas" AH Las Terrazas Avenida Néstor Gambetta / Altura de la Mz. B	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
145	"Modulo Alamos" AH Los Alamos Avenida Néstor Gambetta / Altura de la Mz. I Calle 04	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION



146	"Modulo 18 de octubre" A.H. 18 De Octubre Mz. C / Avenida Bierzo	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
147	"Modulo Victor Raul" A.H. Victor Raul He ya De La Torre Plaza La Aménas / Altura de la Mz. O Lote 15	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
148	"Modulo Los Cedros II" A.H. Los Cedros II etapa – Calle S/N (Ref. Parque Los Cedros II / Paradero VIP ISA)	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
149	"Modulo B-3" Grupo Residencial B-3 – Círculo Calle Grau con Calle 46 (Ref. Parque Angelitos / A dos cuadras del Paradero VC)	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
150	"Modulo Pesquero I" A.H. Pesquero I – Pz. Caminos del Inca Izquierda (Ref. Curva Yoshiyama con Av. 2.0)	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
151	"Modulo Balnearios" A.H. Nueva América – Av. Constructores (Ref. Frontera de la I.E.P. Santa María / Puente de Auxilio Rápido "Oasis")	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
152	"Modulo Keiko Sofia II" A.H. Keiko Sofia II – Av. Arquitectos (Ref. Parque "San Gabriel de la Dolorosa" del A.H. Keiko Sofia II)	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
153	"Modulo Luis Felipe" Av. Central con Av. Pachacutec – Villa los Reyes	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
154	"Modulo San Jose" Calle 1 con Calle. Monte Sinai – Villa los Reyes	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
155	"Modulo Santa Rosa" Av. Topografos con Jr. los Pinos – Villa los Reyes	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
156	"Modulo Guadalupe" A.H. Virgen de Guadalupe AV. 200/ Ovalo	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
157	"Modulo Hiroshima" A.H. Hiroshima Av. 225 referencia nueva comisaria de pachacutec	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
158	"Modulo Labarthe" A.H. Labarthe Av. 225 con losa deportiva referencia Ferreteria Progresol	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
159	"Portico" Entrada de 1 Sector derecho Antonio Moreno de Caceres	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
160	"Bicentenario" Av. Collac Suyu y Antisuyo Pachacutec	SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION
161	VILLA DEPORTIVA FREDDY TERNERO	SEGURIDAD INTERNA
162	VILLA DEPORTIVA FREDDY TERNERO	GERENCIA DE DEPORTE
163	VILLA DEPORTIVA FREDDY TERNERO	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
164	VILLA DEPORTIVA ANGAMOS	SEGURIDAD INTERNA
165	VILLA DEPORTIVA ANGAMOS	GERENCIA DE DEPORTES
166	CARLOS ZAMBRANO	GERENCIA DE DEPORTES
167	PAOLO HURTADO	GERENCIA DE DEPORTES
168	MIGUEL GRAU SEMINARIO	GERENCIA DE DEPORTES
169	LA AMISTAD	GERENCIA DE DEPORTES
170	LA BANDERA	GERENCIA DE DEPORTES
171	VILLAMOTO	GERENCIA DE DEPORTES
172	ANTONIA MORENO DE CACERES I SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
173	ANTONIA MORENO DE CACERES II SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
174	NIÑO HEROE	GERENCIA DE DEPORTES
175	DEFENSORES DE LA PATRIA III SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
176	DEFENSORES DE LA PATRIA IV SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
177	DEFENSORES DE LA PATRIA V SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
178	COSTA AZUL	GERENCIA DE DEPORTES
179	VICTOR MANUEL ZIANI FERNANDEZ	GERENCIA DE DEPORTES
180	VICTOR RAUL	GERENCIA DE DEPORTES
181	LAS LOMAS	GERENCIA DE DEPORTES
182	LOS CEDROS	GERENCIA DE DEPORTES
183	SAN PABLO	GERENCIA DE DEPORTES
184	STA. MARGARITA	GERENCIA DE DEPORTES
185	LA PAZ II	GERENCIA DE DEPORTES
186	KEIKO FUJIMORI I	GERENCIA DE DEPORTES
187	KEIKO FUJIMORI II	GERENCIA DE DEPORTES
188	VILLA LOS REYES	GERENCIA DE DEPORTES
189	LUIS FELIPE DE LAS CASAS	GERENCIA DE DEPORTES
190	VILLA LOS REYES III SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
191	NUEVO PROGRESO	GERENCIA DE DEPORTES
192	MONTE SION	GERENCIA DE DEPORTES

193	EL GOLFO	GERENCIA DE DEPORTES
194	LA BOMBONERA	GERENCIA DE DEPORTES
195	SOL Y MAR	GERENCIA DE DEPORTES
196	GARCIA RONCEROS	GERENCIA DE DEPORTES
197	INCAWASI	GERENCIA DE DEPORTES
198	LOS PINOS	GERENCIA DE DEPORTES
199	PESQUEROS III	GERENCIA DE DEPORTES
200	COSMOVISION	GERENCIA DE DEPORTES
201	COVIPOL	GERENCIA DE DEPORTES
202	TECHO PROPIO IV SECTOR	GERENCIA DE DEPORTES
203	SECTOR E2	GERENCIA DE DEPORTES
204	SECTOR A2	GERENCIA DE DEPORTES
205	HEROES DEL CENEP	GERENCIA DE DEPORTES
206	LA VICTORIA	GERENCIA DE DEPORTES
207	JUANJOSE ORE	GERENCIA DE DEPORTES

  
Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Jefatura del Equipo  
de Control Patrimonial

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Vehículo de transporte para traslado del personal</li> <li>- Dos (02) computadoras Modernas</li> <li>- Una (01) Impresora Laser</li> <li>- Una (01) Etiquetadora</li> <li>- Dos (02) Cámaras Fotográficas en formato Digital</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Documentación que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINADOR Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía</li> <li>2. ESPECIALISTA TECNICO Profesional titulado de la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> <li>3. CONCILIADOR CONTABLE Un Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad.</li> </ol> <p>B) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISOR Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía</li> <li>2. JEFE DE INVENTARIADORES Profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía.</li> <li>3. CONCILIADOR CONTABLE Un Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p>



	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINADOR Experiencia de tres (03) años en servicios de Inventario de Infraestructura Pública</li> <li>ESPECIALISTA TECNICO Experiencia de dos (02) años en servicio de Inventario de Infraestructura Pública</li> </ol> <p>B) PERSONAL QUE CONFORMARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISOR Experiencia de tres (03) años en servicios de Inventario de Bienes Muebles</li> <li>JEFE DE INVENTARIADORES Experiencia de dos (02) años en servicios de Inventario de Bienes Muebles</li> </ol> <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>En caso de las constancias y certificados deberán precisar: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó el servicio. Entidad: Nombre de la entidad para la cual se prestó el servicio y numero de Contrato u Orden de Servicio.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

Exposición  
tipo  
usual

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/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

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

**De la absolución de las consultas y observaciones, para la presentación de las propuestas se considerará la siguiente información:**

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/ 64,700.00 (Sesenta y cuatro mil setecientos 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.

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

*PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>  
  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
  2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>  
  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*