

ENAPU S.A.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
AS N°07-2024-1-/ENAPU S.A/CALLAO-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO
Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE
ENAPU S.A. – SEDE CALLAO”**

BASES INTEGRADAS

JUNIO - 2024

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.

P
K
R

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 mencionó 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.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. (ENAPU S.A.)
RUC N° : 20100003199
Domicilio Legal : Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 6517828 anexos 156 -161
Correo electrónico: : epinto@enapu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 036-2024/GG - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 23 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (RDR).

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio del servicio

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 la cantidad de S/.10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N° 255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:00 hasta las 12:30 y de las 13:30 hasta las 17:00 horas, previa coordinación mediante correo electrónico.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°28015, Ley de Formalización y Promoción de la Micro Pequeña Empresa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Directiva N°006-2021-EF/54.01. Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.
- Resolución N°0039—98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°003-2018/SBN, que aprueba el Décimo Octavo fascículo del Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado
- Resolución Directoral N° 012-2016 – EF/ 51.01, aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipos de las Entidades Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución del Contraloría N° 320-2006-EF.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

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

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

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0011 0661 0200032106 63

Banco : CONTINENTAL

N° CCI : 011 661 000200032106 63

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

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

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N° 255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A., efectuará el pago del servicio en Un (01) pago único, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, ENAPU S.A., debe contar con la siguiente documentación:

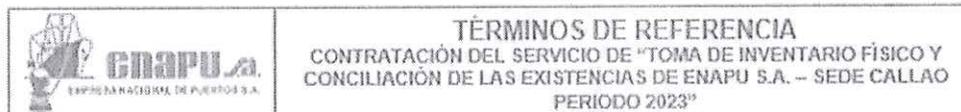
- ✓ Conformidad emitida por la Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Entregables.

La conformidad del servicio será otorgada por la Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A. Para la ejecución del servicio, el contratista realizará las coordinaciones con los encargados de los almacenes correspondientes y con la Supervisión de Logística.

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO PERIODO 2023"

1. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A.

2. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

ITEM N° 36 del PAC-2024

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Adjudicación Simplificada (AS)

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

La contratación de una empresa especializada para que realice el "Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación de las Existencias de ENAPU S.A. – Sede Callao Periodo 2023", tiene por objetivo la verificación física de las existencias de los almacenes de del INFOCAP, Sede Callao, Almacén Central de Bellavista y en el Almacén de Pisco (Bochas) Ex Terminal Portuario General San Martín - Ciudad de Pisco de ENAPU S.A. y su conciliación contable al 30 de noviembre de 2023.

5.2 Objetivo Específico

El Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación de las Existencias de ENAPU S.A. Sede Callao Periodo 2023, se efectúa en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Abastecimiento y normas complementarias, con el objetivo de verificar físicamente las existencias y contrastar su resultado con los registros contables, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

6. FINALIDAD

Contratar de una empresa especializada para que realice el "Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación de las Existencias de ENAPU S.A. – Sede Callao Periodo 2023", se da cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1439 aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF, norma del Sistema Nacional de Abastecimiento y normas complementarias, a efecto de que se verifique las existencias de los almacenes cuyo resultado será conciliado con los registros contables, con lo que se busca ejercer el control de las existencias y preservar el patrimonio de ENAPU S.A., considerando las funciones y objetivos institucionales,



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO PERIODO 2023"
---	--

bajo el enfoque de la gestión por resultados orientados al bienestar y servicio del ciudadano.

7. ACTIVIDAD DEL POI

- Rentabilidad Patrimonial (ROE).
- Solvencia Total.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1. DE LAS EXISTENCIAS A INVENTARIAR

La cantidad de existencias que se deben inventariar asciende a 14,157 ítems aproximadamente, identificados con un código de inventario y almacenados con un sistema de locación o ubicación.

- a) Existencias por almacén que se encuentran ubicadas físicamente en la Sede Callao y Almacén de Bellavista:

Almacén	Cantidad de ítems
Materiales	408 aprox.
Repuestos y anexo	3,802 aprox.
Útiles	116 aprox.
Anexo de Materiales	6 aprox.
Pañol de Combustible	0 aprox.
Herramientas	4 aprox.
Impresos	60 aprox.
Mercaderías Costo (Repuesto de Grúas)	821 aprox.
Almacén Central de Bellavista	8,626 aprox.
Total de ítems	13,843 aprox.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

- b) Existencias del Almacén de Pisco (Bochas), ubicados físicamente en la Avda. José Balta #247 Ex Terminal Portuario General San Martín – Ciudad de Pisco.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y
CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO
PERIODO 2023"

Almacén de Pisco (Bochas)	Cantidad de Ítems
Materiales	71 aprox.
Repuestos y anexo	215 aprox.
Útiles	22 aprox.
Pañol de Combustible	1 aprox.
Herramientas	0 aprox.
Impresos	5 aprox.
Total de ítems	314 aprox.

Nota: las existencias del Almacén de Pisco (Bochas) han sido registradas en la data del Sistema SIA, pero actualmente se encuentran ubicadas físicamente en el Ex Terminal Portuario General San Martín - Ciudad de Pisco, en tal sentido el contratista con el personal del inventario tendrá que trasladarse necesariamente a dicha ciudad.

8.2. RECURSOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá presentar a ENAPU S.A. una relación del personal que participará en el inventario detallando nombre, apellido, documento de identidad (DNI) y almacén asignado. (Adjuntando fotocopia del DNI).
2. Presentar un cronograma de actividades del servicio.
3. Asignar a cada uno de su personal una credencial conteniendo, nombres y apellidos que deberán usar en lugar visible.
4. Los inventariadores firmarán las tarjetas del inventario: 2022.
5. Designar un Coordinador General.
6. Designar supervisores responsables de cada cuadrilla de inventariadores.
7. Limitar la presencia del personal del contratista solamente a los edificios autorizados en el ejercicio del servicio.
8. Mantener el orden y la integridad de las existencias al realizar el servicio.
9. Proveer a su personal de los accesorios necesarios para la ejecución del servicio, como mamelucos, calculadoras, manuales, lapiceros, mascarillas contra polvo, cascos de protección, cintas métricas (wincha), guantes, computadora e Impresora.
10. Coordinar con la Supervisión de Logística de ENAPU S.A. cualquier acción necesaria no contemplada para el mejor desarrollo del servicio.
11. Ajustar su servicio al horario de trabajo de los almacenes que tiene ENAPU S.A. (7.00 a.m. a 3 p.m., de Lunes a Sábado).



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y
CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO
PERIODO 2023"

12. El CONTRATISTA, por ningún motivo retirará documentación perteneciente a ENAPU S.A. fuera del área portuaria.
13. Corregir los errores, omisiones y/o fallas observadas por ENAPU S.A., que se presenten en la realización y/o en el resultado del servicio otorgado.
14. Las demás obligaciones estipuladas en el contrato.
15. Declaración Jurada de compromiso de contratación de las pólizas de seguros: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para Salud y Pensión; así como Seguro de Vida Ley, para todo el personal designado para realizar el servicio de inventario durante la vigencia del contrato, en caso de obtener la Buena Pro, dichas pólizas deberán ser presentadas para el perfeccionamiento del contrato.

8.3. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR ENAPU S.A.

1. Acondicionar los almacenes donde se realizará el servicio.
2. Asignar un área de trabajo donde el Contratista pueda instalar sus equipos computarizados.
3. Gestionar el acceso a ENAPU S.A. para el personal del Contratista, otorgándose el correspondiente Control de Ingreso.
4. ENAPU S.A. facilitará un montacarga de horquilla para el Almacén de Bellavista y su correspondiente operador.
5. Entrega de los reportes siguientes al inicio del servicio:
 - a) Las tarjetas de inventario impresas y numeradas de cada almacén del INFOCAP y tarjetas adicionales sin número ni descripción para el Almacén Central de Bellavista.
 - b) El archivo electrónico de la información, conteniendo la relación valorizada de las existencias del INFOCAP registradas en la contabilidad de ENAPU S.A. con saldos al 30 de noviembre de 2022.

6. Las demás facilidades que se estimen para el buen desarrollo del servicio.

8.4. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

1. ENAPU S.A. cederá un área de trabajo para que el Contratista instale sus Equipos de Cómputo, a fin de que realice los trabajos que correspondan al proceso del inventario.
2. El Coordinador de la Supervisión de Logística de ENAPU S.A. entregará al Contratista al inicio del servicio:
 - a) Las tarjetas de inventario impresas y numeradas de cada almacén del INFOCAP y tarjetas adicionales sin número ni descripción para el Almacén Central de Bellavista.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

Concentración

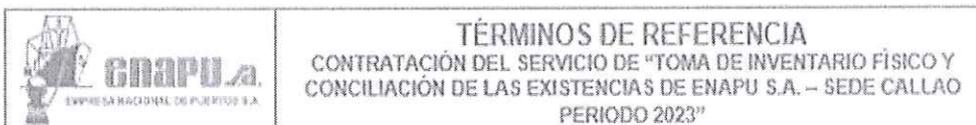


TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO PERIODO 2023"

- b) El archivo electrónico de la información, conteniendo la relación valorizada de las existencias del INFOCAP registradas en la contabilidad de ENAPU S.A. con saldos al 30 de noviembre de 2022.
3. El Contratista deberá presentar su plan de trabajo, cronograma, metodología infraestructura, equipo de trabajo y procedimiento que permita conocer su organización a fin de coordinar en la realización del servicio de inventario. El cronograma deberá contener como mínimo las actividades y los plazos a ejecutar así como el procedimiento que deberá estar adecuado al objeto del servicio.
4. El Contratista antes del inicio del inventario físico firmará el Corte Documentario (notas de ingreso y notas de salida) al 30.11.2022 y las Actas de inicio del inventario proporcionado por ENAPU S.A. conjuntamente con el encargado de cada almacén.
5. La metodología de la toma de inventario físico de las existencias será "al barrer" teniendo en cuenta que se debe efectuar lo siguiente:
- a) Comprobación física de las existencias a inventariar, verificación del estado de conservación, condiciones de almacenamiento y seguridad.
 - b) Contar la cantidad de existencias de cada ítem, según la unidad de medida.
 - c) Determinar, inventariar y valorar, los ítems del Almacén de Repuestos y Mercaderías Costo (Repuestos de Grúas Pórtico de Muelle) de los equipos, a fin de determinar su obsolescencia física y/o técnica. En ese contexto, se deberá verificar su identificación como componente de los Activos Relacionados.
 - d) Determinación de las existencias de los demás Almacenes que han sufrido daño o deterioro físico, sujetas a desvalorización o deterioro de valor, los mismos que deberán presentarse con el respectivo informe técnico firmado por profesional competente, determinando las causas que originaron su estado físico actual.
 - e) Relación de las existencias no operativas por obsolescencia física y/o técnica de cada Almacén, con el respectivo informe técnico firmado por profesional competente, determinado las causas de su estado actual.
 - f) Determinación de faltantes y sobrantes de inventario.
 - g) Las existencias de todos los almacenes del INFOCAP (Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustible, Herramientas, Impresos, Mercaderías Costo), Almacén Central de Bellavista y del Almacén de Pisco (Bochas) al 30.11.2022 que se consideren "INSERVIBLES", el Contratista deberá adherirles físicamente un STICKER a cada bien inservible (se comprobará) a fin de facilitar la labor de saneamiento de los almacenes.
6. El contratista colocará las respectivas tarjetas desglosables de inventario (las cuales contienen tres (3) partes: Control, Conteo y Recuento) en cada existencia



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)



de los almacenes en coordinación con el encargado de cada almacén de ENAPU S.A., iniciando así el conteo de las existencias.

7. El contratista deberá realizar el Conteo y Recuento de las existencias, quedando las tarjetas de Control, en los ítems de cada existencia y las de Conteo, en poder del almacén como constancia del inventario. Las tarjetas de Recuento quedarán en poder del Contratista.
8. Si se encuentran existencias adicionales que no tienen tarjetas de inventario impresas, se ingresará los datos en la tarjeta de inventario en forma manuscrita otorgándole un número de tarjeta correlativa a cada ítem y posterior ingreso de la información dentro del inventario y del reporte de la Conciliación.
9. El contratista ingresará el resultado del Recuento en su equipo de cómputo conciliando dicha información con la entregada por ENAPU S.A.
10. Las diferencias preliminares que resulten entre lo inventariado y nuestra base de datos (sobrantes, faltantes y adicionales) lo analizará el Contratista en coordinación con el encargado del almacén correspondiente.
11. De acuerdo con el resultado del análisis de los faltantes, sobrantes y adicionales. El Contratista procederá a corregir las diferencias ubicadas, en coordinación con el encargado de cada almacén.
12. El Contratista remitirá el informe final a la Supervisión de Logística: la Conciliación del inventario con los resultados finales, adjuntando los listados de faltantes y sobrantes de los diferentes almacenes, para la autorización de los Ajustes correspondientes.
13. El Contratista en coordinación con la Supervisión de Logística remitirá a la Oficina de Tecnología de la Información el resultado final del inventario debidamente autorizado, en un archivo electrónico compatible (Excel) en CD o USB.
14. Así mismo, la Oficina de Tecnología de la Información brindará el soporte técnico a fin de mantener y garantizar el fin propuesto y aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la empresa.
15. El Contratista solicitará a la Supervisión de Logística los saldos contables de las existencias a valores históricos por almacén (Mercaderías Costo, Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustible, Herramientas e Impresos) al 31.12.2022 para su Conciliación Final con el resultado del inventario.

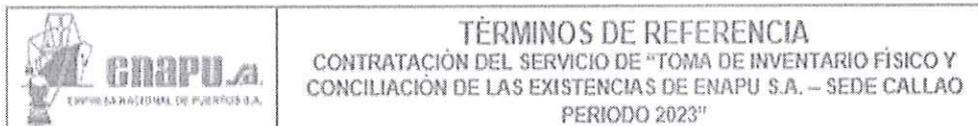
8.5. DE LA SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

Se elevará un Acta al Inicio y al final del servicio de la toma del inventario, firmada por el encargado de cada almacén y El Contratista, indicando el inicio de las actividades, Así como el término del servicio y la conformidad del mismo.

9. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR EN SU OFERTA



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)



Para la admisión de la oferta, el postor deberá presentar la información y/o documentación que se detalla a continuación:

9.1. Documentación de presentación obligatoria

- a) Declaración jurada de datos del postor.
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio.
- 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.
- g) El precio de la oferta en soles.

9.2. 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.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

10. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR ADJUDICADO CON LA BUENA PRO, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el postor adjudicado con la buena pro deberá presentar la información y/o documentación que se detalla a continuación:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA (de ser el caso)
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. NO APLICA
- 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 y la entidad bancarias en el exterior.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y
CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO
PERIODO 2023"

- 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.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos.

11. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA AL INICIO DEL SERVICIO

Para el inicio del servicio, el contratista presentará a la Supervisión de Logística, la siguiente información:

- o El Contratista deberá cumplir con las obligaciones, lineamientos, entre otros, que corresponda de acuerdo con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que se hayan dictado o que se emitan en adelante, por sectores y autoridades competentes, en el marco de las normas emitidas ante el contexto del COVID-19, de ser necesario en caso corresponda al servicio descrito en los presentes Términos de Referencia o que pueda guardar relación directa con el mismo.
- o Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 8 de estos términos de referencia.
- o Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley, que evidencia la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio (o un lapso, debiendo el proveedor efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).
- o Personal del contratista deberá contar con todos los útiles e implementos de trabajo, así como los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio (EPP) y deberá cumplir las recomendaciones del MINSA en cuanto a la prevención en el contagio del COVID-19, vale recalcar que en todo momento se usará mascarillas y guantes de ser necesario y se mantendrá la distancia social recomendada.



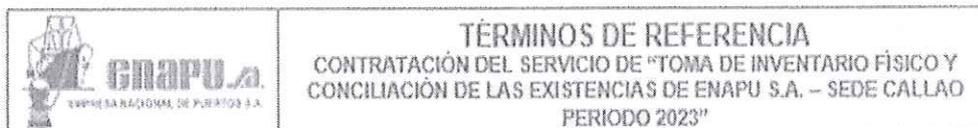
Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se puede presentar ofertas en consorcios.

Condiciones para tener en cuenta:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) empresas a integrar dicho consorcio.
- Asimismo, se establece un porcentaje mínimo de treinta por ciento (30%) de participación.
- Para la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 70% de participación.



13. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO:

PERSONAL CLAVE

Se requerirá de profesionales con experiencia certificada en el servicio, entre los que deberá incluirse:

13.1 Coordinador (01)

Formación Académica

- ✓ Un (01) Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación vigente (Coordinador General).

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor en toma de inventarios físicos de existencias o valuación y conciliación de existencias.

13.2 Valuadores de Existencias (02)

Formación Académica

- ✓ Dos (02) Ingenieros con colegiatura y habilitación vigente: Un (01) Ingeniero Mecánico y Un (01) Ingeniero Electrónico o Ingeniero Electricista

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como valuadores de existencias.

OTRO PERSONAL

13.3 Especialista en sistemas (01)

Formación Académica

- ✓ Bachiller o Egresado o Técnico en Sistemas

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas y/o dominio de software de inventarios.

La documentación que acredita la formación académica y experiencia del Especialista en Sistemas será presentada al inicio del servicio, se deja expresamente establecido que ENAPU S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio del especialista que no acredite la formación académica y/o la experiencia solicitada para la ejecución del servicio.

13.4 Técnicos Inventariadores (30)



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (S)



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y
CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO
PERIODO 2023"

Formación Académica

- ✓ Contadores o Administradores o Bachilleres en Contabilidad y/o Administración y/o Mecánicos y/o Electricistas y/o estudiantes en el área de mecánica, electricidad, contabilidad, administración e ingeniería industrial.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en toma de inventario de existencias.

La documentación que acredita la formación académica y experiencia de los inventariadores será presentada al inicio del servicio, se deja expresamente establecido que ENAPU S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio del inventariador que no acredite la formación académica y/o la experiencia solicitada para la ejecución del servicio.

14. SEGUROS

El Contratista deberá contar con pólizas de seguros: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para Salud y Pensión; así como Seguro de Vida Ley, para todo el personal designado para realizar el servicio de inventario durante la vigencia del contrato, dichas pólizas deberán ser presentadas para el perfeccionamiento del contrato.

15. UBICACIÓN Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

15.1 Ubicación

- Sede Callao:
Avenida Manco Cápac N°255 – Callao
- Almacén de Bellavista:
Jirón Comandante Espinar N°199 – Cercado de Bellavista - Callao
- Almacén de Pisco (Bochas)
Avda. José Balta #247 Ex T.P. General San Martín – Ciudad de Pisco

15.2 Plazo de Ejecución

El plazo total del servicio deberá realizarse en treinta (30) días calendario, el cual se iniciará a la suscripción del Acta de Inicio correspondiente.

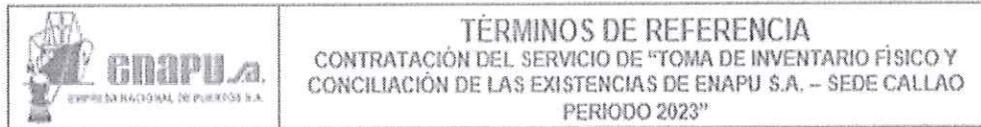
16. ENTREGABLES:

El informe final del servicio será entregado a la Supervisión de Logística mediante un original (1) y tres (3) copias de formato impreso, debidamente anillados; y en un ejemplar de archivo electrónico (CD en formato compatible).

16.1 DE LOS ALMACENES DE LA SEDE CALLAO (INFOCAP) INCLUIDO LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE PISCO (BOCHAS):



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)



- a) Listado de sobrantes y faltantes de existencias por cada almacén del INFOCAP (Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustible, Herramientas, Impresos, y Mercaderías Costo) al 30.11.2023, considerando los valores históricos.
- b) Listado de existencias adicionales por cada almacén del INFOCAP (Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustible, Herramientas, Impresos y Mercaderías Costo) al 30.11.2023.
- c) Listado de Conciliación General del inventario de existencias del INFOCAP al 30.11.2023, de acuerdo con el sistema SIA por cada almacén (Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustible, Herramientas, Impresos y Mercaderías Costo) considerando los valores históricos.
- d) Los listados por cada almacén del INFOCAP (Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustible, Herramientas, Impresos y Mercaderías Costo) al 30.11.2023 de las referencias a) b) y c), deberán mostrar una columna en la cual se indique la condición del bien; "BUEN ESTADO" o "INSERVIBLE".
- e) Informe y listado de las existencias por almacén que han sufrido daño o deterioro físico, con el respectivo informe técnico.
- f) Informe y listado de las existencias de los Almacenes de Repuestos y Mercadería Costo (Repuestos de Grúas Pórtico de Muelle) que han sufrido obsolescencia técnica con su respectivo informe técnico.
- g) Listado de saldos de existencias por cada almacén (Mercaderías Costo, Materiales, Repuestos, Útiles, Anexo de Materiales, Pañol de Combustibles, Herramientas e Impresos) al 31.12.2023, considerando la información proporcionada por ENAPU S.A. a valores históricos.

16.2 DEL ALMACEN DE BELLAVISTA:

- a) Listado de sobrantes y faltantes de existencias sin valor del Almacén Central de Bellavista al 30.11.2023 señalando la condición del bien; "BUEN ESTADO" o "INSERVIBLE".
- b) Listado de existencias adicionales sin valor del Almacén Central de Bellavista al 30.11.2023 señalando la condición del bien; "BUEN ESTADO" o "INSERVIBLE".
- c) Listado de conciliación general del inventario de existencias sin valor del Almacén Central de Bellavista al 30.11.2023 señalando la condición del bien; "BUEN ESTADO" o "INSERVIBLE".

Los listados resultantes de la toma de inventario físico deberán ser presentados en forma independiente: uno para los que corresponden al INFOCAP y otro correspondiente a las existencias que se encuentran en el Almacén Central de Bellavista.

Todos los listados e informes deberán estar sellados, numerados y firmados por los profesionales responsables de su elaboración: Coordinador General e Ingenieros



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y
CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO
PERIODO 2023"

Colegiados que fueron presentados por el Contratista en su propuesta técnica, de tal manera que sustenten la labor encomendada.

Los listados que incluyan valores monetarios deberán estar totalizados.

Si en el proceso de Auditoría Externa de ENAPU S.A., el Auditor encargado solicitara aclaración y/o determinara observaciones sobre el servicio de toma de inventario, el Contratista deberá absolverlas a la brevedad.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y MEDIDAS DE CONTROL DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A.

Para la ejecución del servicio, el contratista realizará las coordinaciones con los encargados de los almacenes correspondientes y con la Supervisión de Logística.

18. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A., efectuará el pago del servicio en Un (01) pago único, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, ENAPU S.A., debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad emitida por la Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Entregables

19. ADELANTOS

ENAPU S.A. no efectuará adelantos.

20. SUB-CONTRATACIÓN

No está permitida la Sub-Contratación del servicio.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por parte de ENAPU S.A.

22. PENALIDADES

Las penalidades por aplicar serán las establecidas en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO PERIODO 2023"
---	--

En caso de retraso en la prestación del servicio según los plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución del "Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación de las Existencias de ENAPU S.A. – Sede Callao Periodo 2023"; estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No presentar su plan de trabajo, cronograma, metodología, infraestructura, equipo de trabajo	3% por cada día de retraso	Según Informe del Funcionario encargado de la Supervisión de Logística
No haber firmado antes del inicio del inventario físico el Corte Documentario (notas de ingreso y notas de salida) al 30.11.2022 y las Actas de inicio del inventario proporcionado por ENAPU S.A. conjuntamente con el encargado de cada almacén.	2% por cada día de incumplimiento	
No proveer a su personal de los accesorios necesarios para la ejecución del servicio	2% por cada día de incumplimiento	
No coordinar con la Supervisión de Logística de ENAPU S.A. cualquier acción necesaria no contemplada para el mejor desarrollo del servicio.	2% por cada día de incumplimiento	
Retirar documentación perteneciente a ENAPU S.A. fuera del área portuaria.	10% al momento del incumplimiento	
Corregir los errores, omisiones y/o fallas observadas por ENAPU S.A., que se presenten en la realización del servicio sin visto bueno del supervisor de logística que puedan alterar el resultado.	1% al momento del incumplimiento por ficha observada	
Cuando se detecte al personal Coordinador, Valuadores, Inventariadores, en estado ebrio o con consumir sustancia tóxicas	10% por evento	
Cuando se detecte la inasistencia del personal Coordinador, Valuadores, Inventariadores, solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	10% por evento	
Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario que el personal Coordinador, Valuadores, Inventariadores, ha sido reemplazado por	10% por evento	



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (c)

otro que no se encuentre autorizado.		
No presentar el informe final a la Supervisión de Logística en la fecha establecida y/o no presentar un original (1) y tres (3) copias de formato impreso, debidamente anillados; y en un ejemplar de archivo electrónico (CD en formato compatible	3% por cada día de retras	

23. PROPIEDAD INTELECTUAL:

ENAPU S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluido sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

24. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento e información (oral o escrita) de ENAPU S.A., esta información debe mantenerse reservada, por tanto, el proveedor debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga aún después de terminada la contratación.

El contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por ENAPU S.A. en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGISTICA (e)

25. 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 con 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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con el documento que acredite que el objeto de las actividades de los servicios prestados por el postor, lo faculta a brindar servicios relacionados al objeto de la convocatoria. <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite que el objeto del servicio prestado por el postor lo faculta a brindar actividades relacionadas al objeto de la convocatoria, debiendo indicar: actividades contables; de inventarios de existencias; análisis y/o conciliación y/o tasación de existencias. ➤ Copia de Ficha RUC correspondiente y/o ➤ Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE



con. EDWIN PINTO ZAVALAGA
 SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación vigente (Coordinador General) (*).• Dos (02) Ingenieros con colegiatura y habilitación vigente: Un (01) Ingeniero Mecánico y Un (01) Ingeniero Electrónico o Ingeniero Electricista (*) <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p>(*) Se precisa que la colegiatura y habilitación de los profesionales será presentada al inicio efectivo del servicio.</p> <div data-bbox="343 1064 1364 1243" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</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></div> <p>En caso el Título Profesional Requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial (Coordinador General); con experiencia mínima de dos (02) años en toma de inventarios físicos, valuación y conciliación de existencias.• Dos (02) Ingenieros: Un (01) Ingeniero Mecánico y Un (01) Ingeniero Electrónico o Ingeniero Electricista; con experiencia mínima de dos (02) años como evaluadores de existencias. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>



ECON. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 150,000.00** (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 14,000.00** (Catorce Mil y 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: Toma de Inventario de Existencias y/o Tasación de Existencias y/o Cálculo del Valor Neto Realizable de Existencias.

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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



Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

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

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

(...)

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

Importante

- *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.

Econ. EDWIN PINTO ZAVALAGA
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA (e)

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO**, que celebra de una parte EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., en adelante ENAPU S.A., con RUC N° 20100003199, con domicilio legal en Jr. Manco Cápac N° 255, Provincia Constitucional del Callao, 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° 07-2024/ENAPU S.A./CALLAO-1** para la contratación de **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO**, 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 la prestación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO**.

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 PAGO¹²

ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en Pagos Parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

ENAPU S.A. debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de ENAPU S.A., salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

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.

- Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, ENAPU S.A., debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Conformidad emitida por la Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A.
 - ✓ Comprobante de pago.
 - ✓ Entregables

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo total del servicio deberá realizarse en treinta (30) días calendario, el cual se iniciará a la suscripción del Acta de Inicio correspondiente

- Para la ejecución del servicio, el contratista realizará las coordinaciones con los encargados de los almacenes correspondientes y con la Supervisión de Logística.

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 de ser el caso entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de ENAPU S.A., por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Supervisión de Logística 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, ENAPU S.A. 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, ENAPU S.A. 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 ENAPU S.A. no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) Año contado a partir de la conformidad otorgada por ENAPU S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ENAPU S.A. 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 ENAPU S.A. 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.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución del "Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación de las Existencias de ENAPU S.A. – Sede Callao Periodo 2023"; estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No presentar su plan de trabajo, cronograma, metodología, infraestructura, equipo de trabajo	3% por cada día de retraso	Según Informe del Funcionario encargado de la Supervisión de Logística
No haber firmado antes del inicio del inventario físico el Corte Documentario (notas de ingreso y notas de salida) al 30.11.2022 y las Actas de inicio del inventario proporcionado por ENAPU S.A. conjuntamente con el encargado de cada almacén.	2% por cada día de incumplimiento	
No proveer a su personal de los accesorios necesarios para la ejecución del servicio	2% por cada día de incumplimiento	
No coordinar con la Supervisión de Logística de ENAPU S.A. cualquier acción necesaria no contemplada para el mejor desarrollo del servicio.	2% por cada día de incumplimiento	
Retirar documentación perteneciente a ENAPU S.A. fuera del área portuaria.	10% al momento del incumplimiento	
Corregir los errores, omisiones y/o fallas observadas por ENAPU S.A., que se presenten en la realización del servicio sin visto bueno del supervisor de logística que puedan alterar el resultado.	1% al momento del incumplimiento por ficha observada	
Cuando se detecte al personal Coordinador, Valuadores, Inventariadores, en estado ebrio o con consumir sustancia tóxicas	10% por evento	
Cuando se detecte la inasistencia del personal Coordinador, Valuadores, Inventariadores, solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	10% por evento	
Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario que el personal Coordinador, Valuadores, Inventariadores, ha sido reemplazado por otro que no se encuentre autorizado.	10% por evento	
No presentar el informe final a la Supervisión de Logística en la fecha establecida y/o no presentar un original (1) y tres (3) copias de formato impreso, debidamente anillados; y en un ejemplar de archivo electrónico (CD en formato compatible	3% por cada día de retraso	

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, ENAPU S.A. puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA y su personal deben guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con esta contratación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información y/o documentación que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades así como la información y/o documentación producida una vez que haya concluido la contratación.

El CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto, será considerado como incumplimiento contractual y en consecuencia será causal de resolución de contrato. No obstante El CONTRATISTA queda exento de responsabilidad si la información y/o documentación es difundida por razón de mandato judicial legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Durante y después del desarrollo de sus servicios mantendrá confidencialidad absoluta respecto a las informaciones y documentos proporcionados por ENAPU S.A. que conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas.

Dada la responsabilidad del servicio, se compromete a actuar debidamente en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, asumiendo en caso de incumplimiento las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

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 CONTROVERSIAS¹³

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 EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – SEDE CALLAO: JIRON MANCO CAPAC N° 255 CALLAO.

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

¹³ 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).

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].

"ENAPU S.A"

"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 Digitales¹⁴.



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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONCILIACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE ENAPU S.A. – SEDE CALLAO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N°07-2024-1-/ENAPU S.A/CALLAO-1**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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 período.

²⁷ 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 transfiriere 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".

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

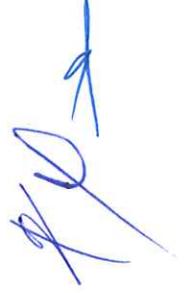
²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A./CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024/ENAPU S.A./CALLAO-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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