

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

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



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

[Handwritten signatures in blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

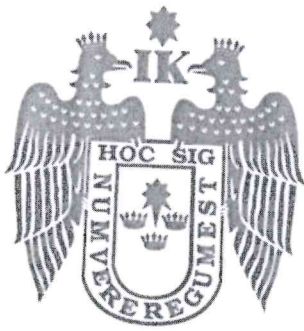
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO
FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - EJERCICIO 2023**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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)

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
RUC N° : 20131378620
Domicilio legal : CARRET. CENTRAL KM 7.5 – AV. VICTOR RAUL HAYA D S/N
Teléfono: : -
Correo electrónico: : subgerencia.abastecimiento.mda@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - EJERCICIO 2023

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 016-2024-MDA/GAF (MEMORANDUM N° 1282-2024-MDA/GAF) el 14 de marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Noventa (90) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad sito en CARRET. CENTRAL KM 7.5 – AV. VICTOR RAUL HAYA D S/N.

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 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y modificatorias.
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 225 - 1030052
Banco : SCOTIABANK
N° CCI : 009225003100300523745

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

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.
- j) Estructura de costos¹⁰.

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 Estado¹¹.
- 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.

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.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sito en CARRET. CENTRAL KM 7.5 – AV. VICTOR RAUL HAYA D S/N.

2.6. FORMA DE PAGO

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

PRIMERA ARMADA	A los treinta (30) días de haber iniciado al servicio de toma de inventario físico de bienes muebles.	35%
SEGUNDA ARMADA	A la finalización del Inventario Físico de Bienes Muebles al 30.12.2023	35%
TERCERA ARMADA	A la finalización del Inventario Físico de predios, inmuebles y obras de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate.	30%

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

- Conformidad del Servicio por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, y la comisión de inventario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación de los Entregables por parte del proveedor.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad sito en CARRET. CENTRAL KM 7.5 – AV. VICTOR RAUL HAYA D S/N.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Registro, Seguimiento y Control del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como de predios, inmuebles y Obras
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES de la Municipalidad Distrital de Ate – Ejercicio 2023.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes de la institución, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, y de esta manera salvaguardar el patrimonio de la Municipalidad que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Tiene como fin mantener el registro patrimonial debidamente actualizado y conciliado con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La Municipalidad Distrital de Ate, dada que es una nueva gestión y a efectos de contar con información clara y certera de la cantidad de bienes muebles patrimoniales de su propiedad, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, necesita contar con el Inventario al 31 de diciembre de 2023, de conformidad con los lineamientos establecidos en la directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, en el que señala que el Inventario de bienes muebles patrimoniales consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder; y, de esta manera, salvaguardar el patrimonio de la Entidad que permitirá cumplir con los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una Persona, Natural o Jurídica, con la experiencia y pericia necesaria, que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Inmuebles y Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de Ate, correspondiente al ejercicio económico 2023.

III. ANTECEDENTES

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado mediante Ordenanza N°491-MDA de fecha 21 de enero del 2019, en el Artículo 126° señala que la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, organizar y dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales en la Municipalidad tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. Así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del margesi de bienes.

En cumplimiento del PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2023, el mismo que fue aprobado por RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°1181 de fecha 29 de diciembre de 2022, señala que, es competencia y responsabilidad de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales cumplir con la Actividad Operativa "Registro, Seguimiento y Control del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad".





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se realizará por el Sistema de Contratación de SUMA ALZADA, de conformidad con lo establecido en el expediente de contratación.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Consideraciones generales del servicio:

- a) Participar activamente en el levantamiento de información para el Inventario físico de Bienes Muebles Patrimoniales, en los locales de la entidad, ubicados en distintos lugares del distrito, asegurando el correcto Inventario de Bienes en la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Coordinar y obtener la suscripción de las Fichas de Levantamiento de Información del Inventario por parte del usuario responsable, en señal de conformidad de la asignación e información consignada en dichas actas, respecto a los datos de los bienes inventariados.
- c) Entregar las fichas debidamente llenadas y firmadas por el usuario final, ordenadas para su procesamiento en la base de datos de la oficina de control patrimonial (SIGA).
- d) Etiquetado de los bienes existentes y las adquisiciones ingresadas mediante orden de compra al cierre del ejercicio fiscal 2023. Para el caso de los bienes sobrantes es con código correlativo de inventario. El etiquetado se debe realizar de manera apropiada, uniforme y visible, procurando no afectar la estética del bien.
- e) Realizar el levantamiento físico de información de los predios, inmuebles y obras de la Municipalidad Distrital de Ate.
- f) Otras acciones complementarias relacionadas al inventario físico de Bienes muebles e Inmuebles en coordinación con la Comisión de Inventario 2023.
- g) Elaborar las fichas técnicas de inmuebles con sus respectivas tomas fotográficas de las visitas a cada uno de los inmuebles (predios),
- h) Elaborar la ficha técnica de Obras con sus respectivas tomas fotográficas de cada una de las obras visitadas.

5.1 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO

1. PLAN DE TRABAJO

El Inventario Físico General consiste en la identificación, verificación y levantamiento de información de los bienes muebles patrimoniales (activos fijos, no depreciables y bienes sobrantes) y bienes inmuebles (predios, inmuebles y obras) de la Municipalidad Distrital de Ate; los mismos que deberán contemplar lo siguiente:

Etapa 1: Planeamiento

Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario. El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario, en el que conste lo siguiente:

- a. Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- b. La metodología será al barrer y mediante el levantamiento de información en hojas de captura para luego en el trabajo de escritorio realizar el cruce correspondiente de la información.
- c. Cronograma de actividades.
- d. Formato de Captura de Datos.
- e. Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

Etapa 2: Trabajo de Campo:

- a. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar la existencia o no de bienes muebles.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b. Verificación Física:

- Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la MDA, a fin de asegurar su existencia, levantamiento de características físicas, ubicación y estado de conservación.
- La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
 - ii. Código Patrimonial de doce (12) dígitos (DGA).
 - iii. Denominación, de acuerdo al Catálogo.
 - iv. Características técnicas: marca y modelo; así como, serie, medidas y color de corresponder.
 - v. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
 - vi. Ubicación física (local, piso, oficina, área)
 - vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, Rég. Laboral N°728, N°276 y N°1057) y N° de

DNI.

- viii. Los Bienes muebles utilizados por locadores (terceros): asesores, consultores, voluntarios; se asignan a su jefe inmediato o a quien este delegue.
- ix. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes, o a quien estos deleguen.
- x. El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos viii y ix.

- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de la unidad según el siguiente detalle:

- i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
- ii. Código Patrimonial de doce (12) dígitos (DGA).
- iii. Denominación: automóvil, camioneta, motocicleta, etc.
- iv. Características técnicas: marca, modelo, tipo, n° de chasis (VIN), n° de motor, año de fabricación, color, placa de rodaje, tarjeta de propiedad y accesorios
- v. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo)
- vi. Ubicación (local, oficina, área).
- vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, Rég. Laboral N°728, N°276 y N°1057) y N° de

DNI.

- viii. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir, copia SOAT, copia de DNI (Vigente).

c. Formato de Ficha de Levantamiento de Información

Hojas de captura llenadas con letra legible o la que proponga el proveedor, debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, así como, por el inventariador y ordenadas correlativamente. En caso el usuario no se encuentre debido a vacaciones, descanso médico, etc., deberá presentar la relación de los mismos con la cantidad de bienes que le correspondan.

d. Etiquetado

Etiquetado de Toma de Inventario

- Colocación de etiquetas de material autoadhesivo y en material de seguridad color blanco 1" x0.50", con numeración correlativa, fondo color blanco y letras negras.
- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes.
- Es por cuenta del Contratista la impresión y colocación de todas las etiquetas.

Etapas 3: Conciliación Patrimonial

- Confrontar los resultados de la verificación física con la data patrimonial, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, abarca las cuentas contables 1503, 9105, 1501 y 1502.
- Actualización de la información levantada en el Módulo de patrimonio del SIGA MEF de la MDA.
- Suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial.

Etapas 4: Inventario de Predios, inmuebles y obras de la MDA

- Ubicación, Identificación y Levantamiento de información de los predios, inmuebles y obras de propiedad de la MDA o sobre los cuales ejerce el derecho de posesión.
- Comparar la información levantada con la data existente y su actualización de ser necesario.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

2. DE LAS FACILIDADES PROPORCIONADAS POR LA MDA

- a) Un ambiente de trabajo para el equipo encargado de la realización del servicio de toma de inventario físico general.
- b) Listado del personal que labora en la entidad.
- c) Relación de bienes muebles existentes – data patrimonial
- d) Relación de predios, inmuebles y de Obras de la MDA
- e) Toda información necesaria para la realización del servicio.
- f) Un facilitador de campo y de oficina.

5.2 CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO 2023

1. Etapa 1: Trabajo de Escritorio

- Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
- Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
- Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por ubicación y usuarios.
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.

Etapa 2: Conciliación Patrimonio - Contable

- Confrontar los resultados de la verificación física con la data patrimonial y los registros contables al 31 de diciembre de 2023, analizando las diferencias que puedan existir.
- La conciliación contable se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad de la MDA.
- Investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.
- Suscripción del Acta de Conciliación Contable por bienes muebles, inmuebles e Infraestructura Pública.

2. De las Facilidades Proporcionadas por la MDA.

- a. Listado de bienes correspondiente al ejercicio 2023
- b. Toda la información necesaria para la realización del servicio.
- c. Un ambiente de trabajo para el desarrollo del servicio de toma de inventario físico general.

3. Plazo de Responsabilidad

El plazo de responsabilidad del Contratista será por un periodo de un (01) año.

4. Consideraciones Generales:

- Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo a las actividades descritas en estos términos de referencia.
- Personal capacitado y con amplia experiencia en inventarios físico de bienes muebles – activos fijo.
- Copia de la póliza de seguro SCTR 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).
- El contratista debe tener en cuenta que sus trabajadores deberán contar con autorización de la MDA para el ingreso a sus instalaciones.
- El personal del contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio (EPP).

VI. ENTREGABLES

Es de responsabilidad de EL CONTRATISTA, cumplir con presentar un Plan de Trabajo, así como EMITIR tres (03) Informes, conforme a los lineamientos que a continuación se detallan en el caso de los informes, se precisa que éstos deberán cumplir con la metodología.

FASE 01 PLAN DE TRABAJO

PRESENTACION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO

Al inicio del servicio el contratista tendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventarios de la Municipalidad Distrital de Ate, en la que se tratarán los siguientes temas:

- Acta de inicio del inventario.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

- Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio, que deberá de ser presentado al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Comunicar a todas las oficinas de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Presentación de los equipos de inventario.
- Determinación de horarios para ejecución del servicio.
- Disposición de herramientas de trabajo y relación de bienes no sujetos a inventario.

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar un Plan de Trabajo, que deberá contener el respectivo Cronograma de Actividades.

El referido Plan de Trabajo será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe **LA MUNICIPALIDAD**, La aprobación del referido Plan se efectuará en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento.

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

FASE 02 DESARROLLO DEL SERVICIO

PRIMER ENTREGABLE - INFORME 1

Se presentará a los treinta días (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario; el cual deberá contener la siguiente información.

- Se presentará los siguientes y debe contener el 100% del servicio.
- Estará conformado por los volúmenes debidamente foliados que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario Físico de bienes muebles ejercicio 2023, materia del objeto de contratación.
- Se presentará el inventario físico de bienes muebles conforme a lo establecido en el Manual para el proceso del SINABIP – Módulo de Bienes Muebles, emitido por la DGA y para realizar la migración a la plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.
- Se deberá presentar los siguientes reportes:
 1. Cuadro de Resumen de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables de los bienes muebles al 31/12/2023
 2. Reporte clasificado por cuentas contables y depreciado del Inventario físico de Bienes Muebles ejercicio 2023
 3. Reporte de inventario ambiental debidamente visados por el equipo de inventario.
 4. Reporte de las asignaciones de los usuarios.
 5. Reporte detallado de Bienes Faltantes
 6. Reporte detallado de Bienes Sobrantes
 7. Reporte detallado de Bienes para la Baja Patrimonial.
 8. Acta de Conciliación Contable del inventario físico de bienes ejercicio 2023.
 9. Formatos de Ficha Técnica de Vehículos.
 10. Otros que la Municipalidad crea conveniente.
 11. Registro de los bienes muebles al Modulo Web SINABIP.
 12. Registro de inventario de bienes muebles al cierre de ejercicio 31.12.2023 al SIGA-MEF (Módulo de Patrimonio – MP).

El referido Informe será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios.

La Comisión de Inventarios dentro del plazo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe evaluará y emitirá la conformidad de corresponder. En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento del CONTRATISTA, a través de una Carta simple, a fin que en un plazo de dos (2) días, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE****SEGUNDO ENTREGABLE - INFORME 2**

Se presentará a los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario; el cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ File conteniendo el inventario de bienes inmuebles
- ✓ Ficha Técnica de Inmuebles de todo los inmuebles y predios de la Municipalidad distrital de Ate.
- ✓ Tomas fotográficas de cada uno de los Inmuebles o predios
- ✓ Cuadro de Resumen contable de los bienes Inmuebles ajustado y depreciado al 31/12/2023
- ✓ Reporte clasificado por cuentas contables de los bienes inmuebles al 31.12.2023

La Comisión de Inventarios dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe Final evaluará y emitirá la conformidad de corresponder. En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento del **CONTRATISTA**, a fin que en un plazo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento.

TERCER ENTREGABLE - INFORME 3

Se presentará a los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario; el cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ File conteniendo el inventario de cada obra inventariada con su respectiva ficha Técnica de Obras de la Municipalidad distrital de Ate.
- ✓ Tomas fotográficas de cada uno de las Obras
- ✓ Cuadro de Resumen contable de los bienes de Infraestructura Publica - Obras depreciado al 31/12/2023
- ✓ Reporte clasificado por cuentas contables de edificios y estructura (Infraestructura Publica) - Obras al 31.12.2023

La Comisión de Inventarios dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe Final evaluará y emitirá la conformidad de corresponder. En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento del **CONTRATISTA**, a fin que en un plazo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento.

Todos los informes solicitados deberán ser presentados a la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Ate sito en Av. Nicolás Ayllón N° 5818 - Ate en el horario de 8:00 a 17:00 horas.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Deberá estar habilitado para contratar con el Estado.
- El postor deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido, acreditado con una copia simple.
- Ser persona natural o jurídica especializada y con experiencia comprobada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**Coordinador General: Cantidad 01**

- Profesional Titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como coordinador en toma de inventario y contar con Capacitación no menor 80 horas académicas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles, con capacitación mínimo 70 horas lectivas en Toma de Inventario y/o Registros, Control y



Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo 1040-1041



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Administración de Bienes Patrimoniales y 70 horas lectivas en SIGA - MEF- Modulo Patrimonio, acreditar con constancia y/o certificado.

supervisor: Cantidad 01

- Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como supervisor en toma de inventario y contar con capacitación no menor de 80 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles y 70 horas lectivas en SIGA - MEF - Modulo Patrimonio; además debe contar con código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas y Capacitación de SBN en Especialización de Bienes Muebles y/o Inmuebles, capacitación no menor de 80 horas lectivas en Inventario de Bienes Muebles, Conciliación Patrimonio Contable, Registro en el SINABIP y SIGA Patrimonio; capacitación en Normas Internacionales de la Información Financiera - NIIF y Capacitación en curso especializado en tasaciones de predios.

Conciliador Contable (01)

- Profesional Titulado en Contabilidad colegiado y habilitado
- Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de inventario de bienes en entidades del estado como conciliador contable en toma de inventario, contar con capacitación no menor de 80 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles; Capacitación no menor de 70 horas lectivas en SIGA - MEF- Modulo Patrimonio, contar con código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas, Capacitación de SBN en Especialización de Bienes Muebles y/o Inmuebles, capacitación en Excel nivel intermedio como mínimo y capacitación en Normas Internacionales de la Información Financiera - NIIF.

Analista de Sistemas (01)

- Formación: Ingeniero de Sistemas y Cómputo o Ingeniero Informático, colegiado.
- Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en
 - a) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 70 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - b) Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, con mínimo 70 horas lectivas.
 - c) Entorno Windows 10 Nivel Usuario, con mínimo 70 horas lectivas.
- Experiencia: Mínima de dos (02) años como analista de sistemas en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.

Especialista en verificación de Obras: Cantidad 01

- Formación: Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (02) servicios en Inventario de Infraestructura pública en Municipalidades o cualquiera otra entidad del estado, además contar con capacitación en Bienes Muebles Estatales, Gestión Patrimonial y Contable, acreditar con constancia y/o certificado

PERSONAL NO CLAVE:

➤ **Un (01) Mecánico Automotriz:**

- Formación: Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado y habilitado.
- Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

- a) Peritajes y Tasaciones de maquinarias y equipos, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- b) Técnicas de Peritaje y Tasaciones, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
- Experiencia: Mínima de tres (03) meses como mecánico automotriz en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Dos (02) Digitadores:**
 - Formación: Mínimo estudiantes universitarios y/o técnicos en Ingeniería de Sistemas, Computación o Contabilidad.
 - Formación Complementaria: Curso o Diplomado o Especialización en:
 - a) Excel avanzado, con mínimo 30 horas lectivas o su equivalente en créditos.
 - b) SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), con mínimo 30 horas lectivas
 - Experiencia: Mínima de tres (03) meses como digitadores en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado.
- **Veinte (20) Personal de Inventario:**
 - Formación: Mínimo estudiantes universitarios y/o técnicos.
 - Experiencia: Mínima de tres (03) meses como personal de inventario en la prestación de servicios de toma de inventario de bienes en entidades del Estado

Los documentos para acreditar lo requerido en el personal no clave, deberá presentarse como requisito para el perfeccionamiento del contrato, y en el caso de la experiencia deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: (i) Constancia de prestación de servicios y/o orden de servicio, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

EQUIPAMIENTO

Para la ejecución del presente servicio el contratista deberá contar con equipos de cómputo, materiales y útiles suficientes para su normal desarrollo, lo que comprenden como mínimo:

- diez (10) Computadora Personal Portátil – laptop
- diez (10) lectoras de códigos de barra

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará en un plazo no mayor a noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre, la Comisión y el postor ganador de la buena pro.

IX. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio se ejecutará, para el caso de bienes muebles, en todos los locales propios y alquilados de la Municipalidad Distrital de Ate, cuya descripción detallada de los mismos se consignan en el Anexo 01 del presente. La cantidad total aproximada de bienes muebles es de 22,000 ítems.

Para el caso de Inmuebles, la ubicación física y referencias de un total de 1,700 predios y edificaciones, así como 1850 obras en todo el distrito, serán suministradas por el área usuaria.

El servicio es a todo costo, el cual incluye los eventuales costos de desplazamiento del personal inventariado a cada una de las sedes de la MDA; asimismo, esto incluye, los formatos impresos (hojas de captura para bienes muebles, vehículos e inmuebles, etiquetas, útiles de escritorio, entre otros).

Respecto a ello, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales participará, de acuerdo a lo establecido en el numeral 31.3 del artículo 31° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01; como facilitador brindando la





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

información que le fuera requerida.

X. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio estará a cargo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales conjuntamente con la Comisión de Inventario, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de culminado el servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en moneda nacional (S/) y en tres (3) armadas, de acuerdo a lo siguiente:

Primera armada. - A los treinta (30) días de haber dado inicio al servicio de toma de inventario físico de bienes muebles, correspondiente al 35% del monto total acordado por la prestación del servicio; debiendo adjuntar la información y documentación requerida en el Primer Entregable (capítulo V), así como los siguientes documentos:

- Conformidad del servicio por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Presentación de los Entregables por parte del proveedor.

Segunda Armada. - A la finalización del Inventario Físico de Bienes Muebles al 30.12.2023, correspondiente al 35 % del monto total acordado por la prestación del servicio; debiendo adjuntar la información y documentación requerida en el Segundo Entregable (capítulo V), así como los siguientes documentos:

- Conformidad del servicio por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Presentación de los Entregables por parte del proveedor.

Tercera Armada. - A la finalización del Inventario físico de predios, inmuebles y obras de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate, correspondiente al 30 % (saldo restante) del monto total acordado por la prestación del servicio, debiendo adjuntar la siguiente información:

- Conformidad del servicio por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y la Comisión de Inventario.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Presentación de los Entregables por parte del proveedor.

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, por su conocimiento del servicio a realizar y de los documentos respectivos que son carácter confidencial, deberá de tener discrecionalidad del caso.

XIV. PENALIDADES POR MORA

a. 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 aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$



Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate - Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo 1040-1041



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

F x plazo en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 40
Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

b. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

A fin de garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio se realizará supervisiones planificadas o inopinadas durante el periodo de la contratación y/o ejecución del servicio. Un bien mueble ese considerará mal inventariado si presenta alguno de los siguientes errores:

- Diferencias en la descripción e información de los datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Error de codificación, asignación de usuarios, ubicación física y/o mal inventariado.
- Etiquetas mal impresas (texto incompleto, ilegibles, etc.)
- Otras diferencias en la información inventariada.

De presentarse alguno de los errores señalados, se aplicarán las penalidades según lo siguiente:

TIPO DE ERROR	% DE ERROR A PENALIZAR – 1ER. MUESTREO	% DE ERROR A PENALIZAR – 2DO. MUESTREO
Mal inventariado	$\geq 20\%$	$\geq 10\%$
Penalidad	4 UIT	4 UIT

XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
<p>Requisitos: 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 contratación.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento que acredita 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 inventario de activos; análisis y/o conciliación y tasación de activos.- Copia de Ficha RUC, vigente- Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa. <p>NOTA: 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.</p>	





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diez (10) Computadoras personal portátil- Dos (2) impresoras laser <p>Acreditación Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Formación académica: Coordinador General, Supervisor, Conciliador, Analista de Sistemas y Especialista en verificación de obras. De conformidad con la "Formación y Experiencia del Personal Clave" descrito en el Capítulo VII, Requisitos del Proveedor del presente.</p> <p>Acreditación: Título profesional. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>La documentación será verificada por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Titulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.</p>
B3	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos: Coordinador General, Supervisor, Conciliador, Analista de Sistemas y Especialista en verificación de obras. Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, con un mínimo de 80 horas lectivas, realizadas en la SBN, universidad, colegio profesional o institución especializada.</p> <p>Acreditación: Se acreditará la capacitación con copia simple de las constancias, certificados o diplomas emitidas por la institución responsable de la capacitación.</p>
B4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: Coordinador Experiencia comprobada mínima de dos (02) años (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de presentación de la oferta), como coordinador, supervisor o director de actividades en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p>Supervisor Experiencia comprobada mínima de un (01) año (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de presentación de la oferta), como supervisor en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p>Conciliador Experiencia mínima comprobada de dos (02) años (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de presentación de la oferta), como conciliador contable en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p>Acreditación: La experiencia se acreditará con certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones, copia simple de contrato o cualquier otro documento que de manera fehaciente</p>





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

	demuestre la experiencia solicitada.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de su oferta, la que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Para el caso de los postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, deberán acreditar un monto de 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, la que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de toma de inventario de activos fijos en general o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes depreciables y no depreciables o inventario físico de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de: (i) Contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios; (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el pago correspondiente.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes 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 como experiencia del postor en la especialidad.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

XVI. OBLIGACIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

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



Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo 1040-1041



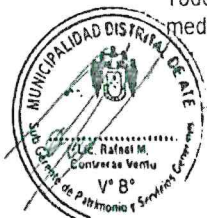
**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

**EL NUEVO
GOBIERNO DEL
DISTRITO DE
ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



ANEXO 01			
LOCALES DE LA MDA			
ITEM	NOMBRE_SEDE	DIRECCION	REFERENCIA
1	MAESTRANZA	AV. ASTURIAS SIN NUMERO	FRENTE DE HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
2	AGENCIA MUNICIPAL HUAYCAN	AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI MZ. C LT. 01	PLAZA DE ARMAS DE HUAYCAN
3	AGENCIA MUNICIPAL SALAMANCA	AV. LOS QUECHUAS N° 11 SIN NUMERO MZ. 4-N LT. 38	URB. SALAMANCA DE MONTERRICO
4	CASA DE LA MUJER - SALAMANCA	AV. PARACAS N° 310	URB. SALAMANCA
5	DEMUNA SALAMANCA	AV. PARACAS	AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA
6	AGENCIA MUNICIPAL SANTA CLARA	AV. SAN MARTIN MZ. C LT. 01	ASOC. DE VIV. 30 D
7	AREAS VERDES SAN GREGORIO	AV. ALFONSO UGARTE N°187	AL LADO DEL POLICLINICO INFANTIL S. C.
8	ASOC. RAUCANA - LOSA DEPORTIVA	CALLE ASOC. RAUCANA	PARQUE RAUCANA
9	ASOC. ROSA MANUEL	AV. ROSA MANUEL LT. K	PSI. ROSA MANUEL LADRILLERA KAR
10	AV. 28 DE JULIO - (EX MAESTRANZA)	AV. 28 DE JULIO N° 101	COSTADO DE KENKO SANTA CLARA
11	AV. 15 DE JULIO S/N - ZONA K	AV. 15 DE JULIO S/N MZ. K	FRENTE A LA I.E.I. 206
12	DEPOSITO - BACKUS	CARRETERA CENTRAL 17501	FUNDO PARIACHI
13	BAÑO PUBLICO HUAYCAN	PARQUE HUAYCAN	PLAZA 15 DE JULIO
14	BASE DE SERENAZGO - SANTA CLARA	CALLE SACATECAS	AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA
15	BASE DE SERENAZGO - VITARTE	AV. 26 DE MAYO MZ. A LT. 01	EX FUNDO ZAVALETA
16	BIBLIOTECA DE MANYLSA	CALLE DURANGO MZ. Z LT. 01	PARQUE DE MANYLSA
17	CENTRO ODONTOLOGICO MUNICIPAL	PARQUE KENNEDY	MERCADO MODELO SANTA CLARA
18	CENTRO CULTURAL	CARRETERA CENTRAL N° 235 LT. 19-A	AL FRENTE DEL PARQUE CENTRAL
19	CENTRO EMPRESARIAL HUAYCAN	AV. 15 DE JULIO MZ. O - I.E. MANUEL GONZALES PRADA	ESPALDA DEL COLEGIO MANUEL GONZALES PRAD
20	C. E. O. RAUCANA	ASOC. DE VIVIENDA RAUCANA 2° PISO MZ. F LT. 19	LOSA DEPORTIVA RAUCANA
21	CIAM	CALLE AMSTERDAM MZ. F LT. 10	URB. PORTALES DE JAVIER PRADO - MAYORAZG
22	COMPLEJO DEPORTIVO OLLANTAYTAMBO	AV. ALFONOSO UGARTE	AL FRENTE DE AA.HH. 25 DE JULIO
23	COMPLEJO DEPORTIVO JOSE OLAYA - SALAMANCA	AV. LOS QUECHUAS N° 1050 MZ. 4C LT. 18	AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA



24	COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL - LOS SAUCES	AV. LOS SAUCES Y SANTA INES URB. LOS SAUCES	URB. LOS SAUCES - MERCADO LOS SAUCES
25	DEPOSITO 6 DE DICIEMBRE	MANYLSA 6 DE DICIEMBRE MZ. C LT. 12	ESPALDA DE LAIVE - SEGREGACION
26	DEPOSITO - PARQUE QUIÑONES	CALLE NARDOS CON AV. QUIÑONES	URB. VALDIVIEZO
27	EX BIBLIOTECA	AV. CENTRAL N° 201	CALLE NUEVA
28	GUARDERIA MUNICIPAL	URB. LOS PORTALES DE JAVIER PRADO - I ETAPA	
29	LOS CLAVES DE LA ERA	ASOC. LOS CLAVES DE LA ERA MZ. A LT. 7	AVENIDA N°1 CON CALLE LOS PINOS
30	LOZA DEPORTIVA INVERMET	AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI N° 38 MZA. B	COSTADO DE HOSPITAL HUAYCAN
31	MINI COMPLEJO SAN JOSE DE MAYORAZGO	URB. MAYORAZGO 3RA ETAPA	COLEGIO PRIVADO SAN LORENZO
32	MUSEO DE SITIO PURUCHUCO	CARRETERA CENTRAL KM. 4 1/2	PARADERO PURUCHUCO
33	PLATAFORMA FRONTIS DEL PALACIO	PARQUE ATE	PARQUE ATE
34	PALACIO MUNICIPAL	CARRETERA CENTRAL KM. 7.5 N° 6140	COSTADO DE LA COMISARIA DE VITARTE
35	PARQUE CULTURAL CERES	PARQUE CULTURAL CERES 12A ETAPA	ESPALDA DE HOSPITAL SOLIDARIDAD
36	PARQUE MAYORAZGO	AV. MALAGA CON AV. SEVILLA	IGLESIA SAN JOSE DE MAYORAZGO
37	PARQUE SANTA RAQUEL	PARQUE SANTA RAQUEL	AV. HUAROCHIRI - SEPARADORA INDUSTRIAL
38	PILETA AV. LOS QUIÑONES URB. VALDIVIEZO	AV. LOS QUIÑONES	URB. VALDIVIEZO
39	PILETA AV. LOS QUECHUAS N° 1134 - URB. SALAMANCA	AV. LOS QUECHUAS N° 1134	URB. SALAMANCA
40	PILETA AV. LOS QUECHUAS N° 443 - URB. SALAMANCA	AV. LOS QUECHUAS N° 443	URB. SALAMANCA
41	PILETA AV. CIRCUNVALACION S/N URB. SALAMANCA	AV. CIRCUNVALACION S/N	URB. SALAMANCA
42	PILETA PLAZA DE ARMAS URB. SANTA CLARA	PILETA PLAZA DE ARMAS URB. SANTA CLARA	
43	PILETA PARQUE FAP. URB. SALAMANCA DE MONTERRICO	PARQUE FAP URB. SALAMANCA DE MONTERRICO	URB. SALAMANCA DE MONTERRICO
44	PILETA PARQUE KENNEDY FRENTE AV. SANTA CLARA	PARQUE KENNEDY CON AV. SANTA CLARA	PARQUE KENNEDY CON AV. SANTA CLARA
45	POLICLINICO MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA CRUZ	AVENIDA MZ A LOTE S/N ATE	
46	PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE	AV. ACAPULCO 521- MANYLSA	
47	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-ALFA Y OMEGA	AV. MONTEVERDE S/N ASOC. ALFA Y OMEGA	
48	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO EUTERPE	AV. EUTERPE CDRA 2 URB OLIMPO	



49	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO 11 EL ROSAL	CANARIOS URB EL ROSAL 2DA ETAPA	
50	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO LA MERCED	CALLE 5Y6	JUNTO AL TANQUE DE SEDAPAL
51	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-MAYORAZGO	SEPARADORA INDUSTRIAL Y ASTURIAS	
52	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-SALAMANCA	AV.HERMES CON SEPARADORA INDUSTRIAL	
53	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO SANTA ROSITA	ASOC SANTA ROSITA 2DA ETAPA	AV.SAN JUAN
54	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-ZONA 1 VALDIVIEZO	MCAL CACERES CDRA 3 URB. VALDIVIEZO	
55	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-ZONA 2 PALMAS	AV.LAS PALMAS CDRA 1 URB. MAYORAZGO	CDRA 1 MAYORAZGO CRUCE CON HUAROCHIRI
56	REAL PLAZA PURUCHUCO	PROLONG. JAVIER PRADO CON CARRETERA CENTRAL N° 868	
57	SAMUSOCIAL	UCV ZONA G 112 MZ G LT 50- HUAYCAN	
58	VASO DE LECHE	AV.JOSE CARLOS MARIATEGUI 270	
59	VIVERO CERES	AV.LAS NUECES CON CALLE DURAZNO N°15	
60	VIVERO MIRADOR PURUCHUCO	C.CENTRAL KM 5,8	



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> 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 contratación.
	<u>Importante</u> <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> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Documento que acredita 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 inventario de activos, análisis y/o conciliación y tasación de activos.- Copia de ficha RUC vigente- Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa. <u>Importante</u> <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>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Diez (10) computadoras personales portátil.- Dos (02) impresoras laser. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <u>Importante</u> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> Coordinador General, Supervisor, Conciliador, Analista de Sistemas y Especialista en Verificación de Obras. <u>Acreditación:</u> El Título Profesional. 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. Los documentos serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección,

	<p>según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título 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.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General, Supervisor, Conciliador, Analista de Sistemas y Especialista en Verificación de Obras.</p> <p>Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, con un mínimo de 80 horas lectivas, realizadas por la SBN, universidad, colegio profesional o institución especializada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados o diplomas emitidas por la institución responsable de la capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador</u></p> <p>Experiencia comprobada mínima de dos (02) años (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta), como coordinador, supervisor o director de actividades en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p><u>Supervisor</u></p> <p>Experiencia comprobada mínima de un (01) año (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta), como supervisor en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p><u>Conciliador</u></p> <p>Experiencia comprobada mínima de dos (02) año (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta), como conciliador contable en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de </div>

	<p><i>emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de toma de inventario de activos fijos en general o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes depreciables y no depreciables o inventario físico de bienes muebles e inmuebles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹² 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".

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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° 05-2024-MDA/CS
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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 05-2024-MDA/CS

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 ¹⁸		Sí No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 05-2024-MDA/CS
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° 05-2024-MDA/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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° 05-2024-MDA/CS
Presente.-

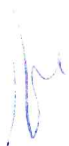
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS
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										
4										

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 periodo.

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 transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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.

BASES INTEGRADAS

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
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° 05-2024-MDA/CS

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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS**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.

