

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-HG PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL III GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

<i>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.</i>

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 : HOSPITAL GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
RUC N° : 20163654246
Domicilio legal : AV. GOYENECHÉ NRO. S/N (HOSPITAL GOYENECHÉ) AREQUIPA - AREQUIPA – AREQUIPA
Teléfono: : 054 - 224374
Correo electrónico: : procesos.2hgoyeneche@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 / 002-2024-HG-OLOG-UPP el 17 de enero del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.

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 veinte (20) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de suscrito el contrato 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 y 00/100 soles) en Caja principal de la entidad sito en la Av. Goyeneche S/N (Hospital Goyeneche) Cercado de Arequipa y podrá recabar un ejemplar en Secretaría de la Oficina de Logística de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 p.m.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF. y posteriores modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- NTS 119-MINSA/DGIEM
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Nacional de Edificaciones RNE
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.*

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.

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”.

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-101-018628

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁷ : 018-101-000101018628-64

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato - CARTA FIANZA de corresponder.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².
- l) Presentar copia de Título Profesional, copia de colegiatura y copia de habilidad profesional del PERSONAL CLAVE PROPUESTO.**
- m) Seguro Complementario de trabajo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio.(mínimo 17 personas 16 personal inventariador y 01 personal clave supervisor)**
- n) Declaración Jurada de que el personal cuenta con equipo de protección personal (EPP) y de BIOSEGURIDAD**

Importante

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

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

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.

- *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 Secretaría de la Oficina de Logística, sito en la Av. Goyeneche S/N (Hospital Goyeneche) Cercado de Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. hasta las 15:30 p.m.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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



- Informe final y los entregables indicados en el numeral 11 (términos de referencia), y será suscrita por la COMISIÓN TÉCNICA DE INVENTARIO, designado por el Hospital Goyeneche.
- Informe de conformidad de la orden de servicio será suscrita por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio, la cual debe corresponder al objeto de la contratación.
- Anexos/formatos

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística sito en la Av. Goyeneche S/N (Hospital Goyeneche) Cercado de Arequipa de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 p.m.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

GOBIERNO REGIONAL **HOSPITAL GOYENECHÉ**

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL
HOSPITAL III GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Contratación de Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Hospital III Goyeneche del Gobierno Regional de Arequipa al 31 de Diciembre del 2023.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.

3. JUSTIFICACIÓN
De acuerdo con 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 mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, es obligación de la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL
El Hospital III Goyeneche del Gobierno Regional de Arequipa requiere contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica que efectúe el Servicio de Inventario de Bienes Patrimoniales del Hospital III Goyeneche del Gobierno Regional de Arequipa al 31 de Diciembre del 2023, que incluye la actividad de codificación y etiquetado que permita verificar físicamente, y registrar los bienes no depreciables y depreciables con los que cuenta el Hospital III Goyeneche al cierre del periodo 2023. El contratista deberá efectuar sus actividades de conformidad con la Directiva N°006-2021-EF/54.01 aprobada mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 y Normas de Contabilidad para el Sector Público y las Normas Técnicas Vigentes sobre la materia.


4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Efectuar la constatación física, levantamiento de información e inventario de bienes muebles patrimoniales, bienes muebles en condición de sobrantes, afectación en uso y cesión de uso y otros en custodia que se encuentran dentro de las instalaciones del Hospital III Goyeneche.
- Determinar y actualizar el inventario ambiental por unidad, servicio y área.
- Realizar a cada personal el Acta de Asignación de Bienes de su responsabilidad establecida por Unidades, Servicios, Áreas, etc. De acuerdo al puesto y ambiente al que pertenezca.
- Efectuar el etiquetado de los activos fijos de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

5.1. El servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, Bienes Muebles en condición de sobrantes, afectación en uso y cesión en uso y otros en custodia del Hospital III Goyeneche comprenderá aproximadamente QUINCE MIL (15 000) bienes muebles en general.

5.2. El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión Técnica de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2023 del Hospital III Goyeneche, designada mediante Resolución Directoral N°513-2023-GRA/GRS/GR-HG/DG-OLOG.





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



- 5.3. El presente servicio es **A TODO COSTO**, por lo que el postor asumirá todos los costos y gastos que se generen para el cumplimiento integral del servicio dentro del plazo establecido.
- 5.4. La Unidad de Patrimonio a través de la Comisión Técnica de Inventario, facilitará la Base de Datos que contiene el inventario de los Bienes Muebles en uso de las dependencias del Hospital III Goyeneche.
- 5.5. **Así mismo referente al personal de inventario del contratista, las sustituciones o reemplazos del personal que proponga el contratista, no excederán de cinco (05) personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por la COMISION TÉCNICA DE INVENTARIO, en el plazo de 02 (dos) días hábiles de recibida la propuesta.** El Hospital III Goyeneche se reserva el derecho en todo momento, de solicitar el cambio del personal asignado al servicio.
- 5.6. Al inicio del servicio, el contratista presentará su plan y cronograma de trabajo por Trámite Documentario de la Entidad, misma que también sustentará en reunión de coordinación previa con la comisión de inventario designada, suscribiendo el acta correspondiente en el que conste lo siguiente:
- Plan y cronograma de trabajo, procedimiento e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
 - Método de levantamiento de información de campo.
 - Toma de Inventario físico al barrer
 - Etiquetado de los Bienes de acuerdo a lo especificado en los términos de referencia.
 - La modalidad de captura de datos de los bienes y cada uno de los reportes a emitir como resultado del servicio.
 - Los reportes finales deberán ser presentados en la fecha establecidas en el cronograma de ejecución del servicio, indicada en la propuesta técnica.
 - Conciliación de la Información Contable y Validación.
 - Otros aspectos relacionados a la toma de inventarios.



6. ACTIVIDADES

El Inventario Físico General, consiste en la verificación o levantamiento de la información de los bienes muebles patrimoniales, bienes muebles en condición de sobrantes, afectación en uso y cesión de uso y otros en custodia del Hospital III Goyeneche, el mismo que debe contemplar los siguientes datos:

- Descripción del bien, código patrimonial, marca, modelo, serie, tipo o material, color, dimensiones, estado de conservación y operatividad de ser el caso, año de fabricación, ubicación física.
Para el caso de Unidades de Transporte se tomará adicionalmente lo siguiente datos, Numero de Motor, N° Chasis, Año, Placa, Tipo.
El estado de conservación del bien se codificará con las letras siguientes:

B (BUENO): Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (antigüedad más de un año y menos de dos años).

R (REGULAR): Cuando el bien se encuentra en uso y operativo, tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal. (antigüedad mayor a dos años)



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



M (MALO): Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal, es factible que esté inoperativo pero que puede ser recuperable mediante la REPARACIÓN o MANTENIMIENTO.

- b) Para aquellos bienes muebles que no cuenten con el detalle técnico completo, el contratista deberá suministrar dicha información como parte del informe final.

Datos obligatorios para equipamiento: Marca, Modelo, Serie, Color, características, componentes.

Datos obligatorios para mobiliario: Marca, Modelo, Serie, Color y **Dimensiones (Largo x Ancho x Altura)**.

- c) El proceso de inventario de bienes muebles en general se realizará al barrer y utilizando la inspección visual del código patrimonial o código interno que identifica el bien mueble que debe ser compatible con las características técnicas (Marca, Modelo y Serie) de la base de datos de inventario; y cualquier otro elemento informático adicional que puedan utilizar para garantizar la rapidez y eficiencia del servicio.
- d) De manera integral y sin excepción todos los reportes de Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles debe ser suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), jefe de centro de costo, y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (ANEXO N°02-HG, ANEXO N°03-HG, ANEXO N°04-HG, ANEXO N°05-HG).
- e) La Comisión Técnica de Inventarios juntamente con el equipo de Inventariadores se constituirán, el día señalado en el CRONOGRAMA DE TRABAJO, presentándose ante el jefe o encargado del Centro de Costo para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores de su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- f) Cada Jefe de Centro de Costo designará un facilitador que coordinará la apertura de los ambientes, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles a ser revisados sin excepción que por seguridad se encuentren cerrados a fin de que ningún bien patrimonial o bien mueble materia de control se quede sin ser verificado; la presencia del personal facilitador no será permanente durante el inventario por lo que el contratista deberá realizar las coordinaciones correspondientes para las facilidades que requiera.
- g) Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otras circunstancias, pudieran encontrarse guardadas bajo llave o en los exteriores del Hospital III Goyeneche.
- h) Los bienes registrados en el patrimonio del Hospital III Goyeneche (con código patrimonial) deberán ser etiquetados al barrer, el etiquetado será realizado por el personal del contratista para lo cual previo al etiquetado deberán realizar de manera OBLIGATORIA la limpieza de las superficies para el correcto etiquetado, las etiquetas serán suministradas por el Contratista, según modelo a ser indicado en el numeral 8.





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



- i) El equipo de Inventariadores, confirmarán la existencia real de los bienes, su ubicación y procederán al etiquetado; de encontrarse alguna novedad en el bien, el inventariador la registrará en la columna de observaciones el hecho observado.
- j) La Comisión Técnica de Inventario y el Personal de la Unidad de Patrimonio se reserva el derecho de realizar supervisiones inopinadas de verificación de que los bienes se encuentren correctamente etiquetados e identificados.

Modelo y Ejemplo de etiqueta: Tamaño (6.2 X 2.9 cm), (Etiquetas deberán ser suministradas por el contratista según modelo institucional).



- k) De manera general todos los bienes materia de inventario deberá indicarse su **UBICACIÓN FÍSICA EXACTA** y estar legiblemente descrito por el contratista en el reporte de inventario del bien (denominación de ubicación física de manera uniforme según reporte de inventario y en caso de NUEVO AMBIENTE no considerado en el reporte de inventario, la denominación del ambiente será de acuerdo a lo indicado por el JEFE DEL ÁREA DEL CENTRO DE COSTO o RESPONSABLE DEL AREA USUARIA).



- l) Los bienes muebles en condición de sobrantes e indicados por el área usuaria o la Unidad de Patrimonio como propiedad del Hospital Goyeneche deberá ser etiquetado por el personal del contratista, con etiqueta conforme al modelo institucional de etiquetado. (6.2 X 2.9 cm), la denominación de los bienes será conforme a catálogo nacional de bienes y deberá indicar la **UBICACIÓN FÍSICA EXACTA** del bien, (Etiquetas deberán ser suministradas por el contratista según modelo institucional indicado en el punto 8).

La comisión técnica de inventario y el personal de la Unidad de Patrimonio se reserva el derecho de realizar supervisiones inopinadas de verificación de que los bienes en calidad de sobrantes se encuentren correctamente etiquetados e identificados, así como solicitar el correcto etiquetado además de informar del personal que incumple el procedimiento.

Modelo y Ejemplo:



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



20
30




m) Para bienes no pertenecientes al patrimonio del Hospital Goyeneche serán identificados con etiquetas según modelo institucional de la siguiente manera:

- Bienes procedentes de cesiones de uso de otras entidades privadas o pertenecientes al personal de la entidad: Etiqueta color: Naranja, misma que deberá precisar, Nombre Completo o Razón Social de la Empresa o persona a la que pertenece y denominación del bien conforme al catálogo nacional de bienes del estado.
Dimensiones (8.0 x 2.5 cm)
Impresión de Etiquetas corren por cuenta del contratista según modelo institucional.




- n) El inventario físico se realizará en las instalaciones del Hospital III Goyeneche; para los bienes institucionales que se encuentran en préstamo a la OCI-GERESA (fuera de las instalaciones del Hospital III Goyeneche), su constatación será realizado en coordinación con el Presidente de la Comisión Técnica de Inventario.
- o) El jefe de la Oficina, Departamento, Área o Servicio, al término del inventario de los ambientes por centro de costo suscribirán:
- ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL INVENTARIO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023, consignando específicamente el número de bienes muebles en uso ubicados, bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes en condición de afectación en uso, bienes en condición de cesión de uso). Éste será elaborado por el contratista quien realizará las coordinaciones que resulten necesarias para la suscripción del acta con las partes involucradas. (Jefe de Centro de Costo, Contratista y la Comisión Técnica de Inventario). (Anexo N°01-HG)
 - Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), jefe de centro de costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término de cada inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°02-HG)



GOBIERNO REGIONAL

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



HOSPITAL GOYENECHÉ

- Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE SOBANTES POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), Jefe de Centro de Costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°03-HG)
- Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE AFECTACION EN USO POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), jefe de centro de costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°04-HG)
- Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE CESION DE USO POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), jefe de centro de costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°05-HG)
- Reporte de INVENTARIO AMBIENTAL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo N°06-HG) (Suscrito en cada folio por el Jefe de Centro de Costo y Área Usuaria responsable de los bienes, con sello de post-firma y firmado de manera obligatoria, no es válido sello de V°B).
En caso excepcional si el responsable del área usuaria no cuenta con sello de post-firma que indique sus datos completos y cargo, deberá suscribir cada reporte colocando su firma, nombres completos, DNI, cargo y huella digital. (Aplica para todos los reportes)
- DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES EN CONDICION DE SOBANTES (Anexo N°07-HG), solo deberán consignarse los bienes muebles existentes y constatados físicamente, no debiendo considerar bienes faltantes de darse el caso en el Anexo N°07-HG.
- Resumen General de Bienes Muebles en Condición de Faltantes con detalle técnico completo Anexo N°08-HG, (Reporte por cada centro de costo y ordenado alfabéticamente por ubicación).

p) Al término de la toma de inventario en cada dependencia o centro de costo, el contratista procederá a entregar una copia original de todos los Anexos indicados en el literal o) precedente, a cada oficina y/o departamento, Anexos del N°02-HG al N°08-HG formaran parte adjunta al Anexo N°01-HG, debiendo hacer sellar el cargo como **RECIBIDO** en el anexo 01 y de manera obligatoria precisar el total de numero de folios recibido por cada área usuaria. **(SELLO DE RECIBIDO DE LA SECRETARÍA DE CADA CENTRO DE COSTO COMO CONSTANCIA DE LA ENTREGA)**

- o Cabe precisar que el segundo juego en original de todo lo indicado en el párrafo precedente debidamente suscrito formará parte del INFORME FINAL que presentará el CONTRATISTA por trámite documentario de la ENTIDAD.

q) La Información que proporcione el contratista deberá ser clara, concisa y detallada de acuerdo a las especificaciones y exigencias de la Comisión Técnica de Inventario del Hospital III Goyeneche. Se deberá presentar en forma impresa anillada y en archivo digital a través de MEMORIA USB, según lo indicado en los entregables acorde al cronograma de trabajo y globalmente al finalizar el servicio.



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



- r) Dichos resultados deberán ser contrastados a modo de verificación con los resultados que emita el SIGA PATRIMONIO.
- s) Adicionalmente el contratista deberá entregar UN REPORTE GLOBAL RESUMEN por Centro de Costo de los Bienes Muebles Patrimoniales en condición de FALTANTES y Bienes Muebles en condición de SOBRANTES al término del servicio, previa evaluación comparativa de información realizada por la Comisión Técnica de Inventario.

7. DE LA CODIFICACION Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

- 7.1. Las etiquetas de inventario deberán ser suministradas íntegramente por el contratista, éstas deberán ser según modelo institucional:

BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Modelo y Ejemplo de etiqueta: Tamaño (6.2 X 2.9 cm)



INFORMACIÓN DEL QR PARA BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:

CODIGO PATRIMONIAL|DENOMINACIÓN|MARCA|MODELO|SERIE|DIMENSIONES|COLOR|FECHA DE ALTA
PARA EL EJEMPLO INFORMACIÓN DEL QR ETIQUETA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:

740899500418|UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU|LENOVO|V530S|YL00PA6X|ND APLICA|NEGRO|28/12/2020

BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE AFECTACIÓN EN USO

Modelo y Ejemplo de etiqueta: Tamaño (6.2 X 2.9 cm)



INFORMACIÓN DEL QR PARA BIENES EN CONDICIÓN DE AFECTACIÓN EN USO:

CODIGO INTERNO|DENOMINACIÓN|MARCA|MODELO|SERIE|DIMENSIONES|COLOR|FECHA DE INGRESO|AFECTACION EN USO|PROCEDENCIA

PARA EL EJEMPLO INFORMACIÓN DEL QR ETIQUETA DE BIEN EN CONDICIÓN DE AFECTACIÓN EN USO:



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



P224611|MONITOR DE FUNCIONES VITALES DE 8 PARAMETROS|SAADAT|ALBORZ E 9|99110071|NO
APLICA|BEIGE|24/05/2022|AFECTACIÓN EN USO|MINISTERIO DE SALUD

BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES

Modelo y Ejemplo de etiqueta: Tamaño (6.2 X 2.9 cm)



INFORMACIÓN DEL QR PARA BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES:

CODIGO INTERNO|DENOMINACIÓN|MARCA|MODELO|SERIE|DIMENSIONES|COLOR|FECHA DE
INGRESO|SOBRANTE|PROCEDENCIA

PARA EL EJEMPLO INFORMACIÓN DEL QR DE ETIQUETA DE BIENES MUEBLES SOBRANTES:

HGPRONIS-536415730023|CAMA CLINICA METÁLICA RODABLE|SIN MARCA|SIN
MODELO|S/S|BLANCO|2.04X0.90X0.98|30/07/2020|SOBRANTE|PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES
EN SALUD - PRONIS



BIENES MUEBLES EN CESIÓN DE USO

Dimensiones (8.0 x 2.5 cm) – Etiqueta color Naranja



- 7.2. El contratista deberá solicitar a la COMISIÓN TÉCNICA DE INVENTARIOS la codificación de los bienes muebles que no cuenten con código patrimonial o estado de etiquetado en avanzado deterioro que dificulte su identificación para el correspondiente etiquetado.
- 7.3. Es entera responsabilidad del Contratista efectuar el correcto etiquetado de los bienes muebles considerando la compatibilidad del código patrimonial o código interno con el detalle técnico del bien.
- 7.4. Para los bienes que por las dimensiones de éste (tamaño) no sea posible adherir las etiquetas según modelo institucional el contratista deberá suministrar la etiqueta de acuerdo al tamaño del bien.
- 7.5. De manera integral para los bienes muebles patrimoniales, bienes muebles en condición de sobrantes a excepción de los bienes en CESIÓN DE USO deberán ser etiquetados incluyendo el código QR que contendrá la siguiente información según se indica en el numeral 7.1. información de la siguiente conforme al orden indicado.

Ejemplo:



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



CODIGO QR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA LECTURA DEL QR
740899500418|UNIDAD CENTRAL DE
PROCESO - CPU|LENOVO|V530S|YL00PA6X|
NO APLICA|NEGRO|28/12/2020

740899500418|UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU|LENOVO|V530S|YL00PA6X|NO APLICA|NEGRO|28/12/2020

7.6. El contratista en la toma de Inventario Físico deberá suministrar y etiquetar a modo preliminar a todos los bienes muebles inventariados (bienes muebles patrimoniales, bienes en afectación en uso, Cesión en Uso y Sobrantes); para lo cual deberá suministrar un sticker de material poliéster autoadhesivo según modelo institucional indicado en el numeral 7.1, el material de la etiqueta deberá ser de fuerte adhesivo, que no se desprege con facilidad, resistente a líquidos y a productos químicos de limpieza, para la aprobación del material de etiquetado el contratista deberá demostrar la resistencia de éste durante la presentación del plan de trabajo ante la Comisión Técnica de Inventarios.

7.7. De hallarse bienes erróneamente etiquetados con codificación no compatible a su naturaleza o duplicado, **SERÁ ELIMINADA TODAS LAS ETIQUETAS QUE NO ACLAREN LA IDENTIDAD DEL BIEN Y EL CONTRATISTA PROCEDERÁ A REALIZAR EL ETIQUETADO CORRESPONDIENTE CONFORME A CÓDIGO PATRIMONIAL o CODIGO INTERNO QUE IDENTIFICA CORRECTAMENTE AL BIEN. (NINGUN BIEN PATRIMONIAL PODRÁ QUEDAR SIN IDENTIFICACIÓN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA).**

8. MODO DE ETIQUETADO

- 8.1. Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien, por ningún motivo deberá cubrir etiquetas o información que ayudan a la identificación de los datos técnicos del bien.
- 8.2. Las etiquetas deberán ser colocadas al 100% de los bienes verificados e inventariados.
- 8.3. El contratista deberá respetar el principio de homogeneidad es decir que el etiquetado de los bienes muebles de un mismo tipo lleve la etiqueta en el mismo sitio. Esta homogeneidad facilitará posteriores procesos de revisión de inventario

ETIQUETADO DE MOBILIARIO:

Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso o lugar visible al momento de inventario).

Sillones Fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del respaldo

Sillas Fijas de Metal o Modulares en la parte inferior del tablero del asiento.

Para las carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento

Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento.

Sillas de Ruedas: En el costado del asiento derecho al nivel de la rueda.

Porta Suero Metálico: Etiquetado de manera vertical a 20 cm de la base rodable o fija.

Camas: Etiquetado en el lado inferior derecho de la piecera de la cama

Camillas: Etiquetado debajo de la cabecera de camilla.



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



ETIQUETADO DE EQUIPOS:

Equipos, alrededor de la placa del fabricante donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera.

ETIQUETADO DE VEHICULOS:

Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo

9. DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE FALTANTES Y SOBRANTES

El contratista deberá presentar a la COMISIÓN TÉCNICA DE INVENTARIOS y a la Unidad de Patrimonio el reporte de levantamiento de información para el proceso de conciliación identificando los bienes muebles faltantes y sobrantes.

Cabe precisar que la Unidad de Patrimonio proporcionará la base de datos patrimonial y base de datos de bienes en condición de sobrantes para que se realice la conciliación física.

10. DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE-PATRIMONIAL

El contratista deberá contrastar los resultados de inventario en valor por cuenta contable con los registros contables considerados en los estados financieros del Hospital III Goyeneche, por lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según plan contable gubernamental vigente, las características y valor de los mismos así como la depreciación del ejercicio 2023, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste en caso de bienes de activos fijos y no depreciables del Hospital III Goyeneche.

La comisión de inventario deberá velar por la oportuna entrega de las cuentas contables y específicas de gasto reclasificados por la Oficina de Economía.

De ser el caso el contratista deberá emitir una propuesta de bien que tendrían que ser reclasificados por no cumplir con su naturaleza patrimonial.

A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes el contratista mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.

En esta etapa el contratista deberá procesar la información en la Sede del Hospital Goyeneche en la Unidad de Patrimonio para así garantizar la oportuna conciliación con la Oficina de Contabilidad.

11. ENTREGABLES Y RESULTADOS

El contratista deberá presentar a por TRÁMITE DOCUMENTARIO de la ENTIDAD con atención a la Comisión Técnica de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2023 del Hospital III Goyeneche del Gobierno Regional de Arequipa, los resultados obtenidos y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo, así como sus apreciaciones y recomendaciones a tener en cuenta para los trabajos futuros.

El contratista deberá presentar, lo siguiente:

I. El informe Final del inventario Físico al 31 de Diciembre del 2023, con la información en un EJEMPLAR IMPRESO ANILLADO en original y dos copias en 02 MEMORIA USB y 02 Medio Magnético (CD), en Excel y PDF del documento Físico suscrito, conteniendo los siguientes reportes:

- ✓ ACTAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA, consignando específicamente el número de bienes patrimoniales asignados, bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes en afectación en uso, bienes en cesión de uso. Éste será elaborado por el contratista quien realizará las coordinaciones que



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



- resulten necesarias para la suscripción del acta con las partes involucradas. (Jefe de Centro de Costo, Contratista y la Comisión Técnica de Inventario). (Anexo N°01-HG)
- ✓ Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado) y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°02-HG)
 - ✓ Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE SOBRANTES POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), Jefe el Centro de Costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°03-HG)
 - ✓ Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE AFECTACION EN USO POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), Jefe de Centro de Costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°04-HG)
 - ✓ Reporte de levantamiento de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE CESION DE USO POR AREA UBICACIÓN suscrito al pie de cada folio por el nombre del responsable del área usuaria (sellado y firmado), el Jefe de Centro de Costo y el personal inventariador (Nombre y Nro. De DNI), acción realizada al término del inventario ambiental efectuado por cada centro de costo. (Anexo N°05-HG)
 - ✓ Reporte de INVENTARIO AMBIENTAL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo N°06-HG) (Suscrito en cada folio por el Jefe de Centro de Costo y Área Usuaria responsable de los bienes, sellado y firmado me manera obligatoria, no es válido sello de V°B).
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES EN CONDICION DE SOBRANTES (Anexo N°07-HG), deberá adjuntar el Anexo N°03-HG a la declaración Jurada.
 - ✓ Resumen General de Bienes Muebles en Condición de Faltantes con detalle técnico completo Anexo N°08-HG, (Reporte por cada centro de costo y ordenado alfabéticamente por ubicación).
 - ✓ Acta de Conciliación Patrimonial – Contable con la Unidad de Patrimonio y Oficina de Economía.
 - ✓ Inventario General de BIENES PATRIMONIALES según SIGA-PATRIMONIO ordenado alfabéticamente y código patrimonial, así mismo deberá estar separado por cuenta contable, (IMPRESIÓN EN FISICO Y EN DIGITAL), suscrito por la Comisión Técnica de Inventarios al final de cada reporte donde debe figurar el SUB TOTAL CUENTA CONTABLE. (Anexo N°09-HG)
 - ✓ Papeles de trabajo y formatos completados durante la toma de inventario físico en Físico y Escaneado en alta calidad en Digital.
 - ✓ Etiquetas de los bienes muebles en condición de faltantes.

12. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá tener mínimo de experiencia de 05 años en la contratación de servicios iguales o similares al presente requerimiento y 03 años de experiencia en auditorías gubernamentales, contabilizado durante los 05 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Deberá contar con 01 PERSONAL CLAVE SUPERVISOR que no formará parte del equipo inventariador, el cual deberá ser un profesional de las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o afines, cuya presencia deberá ser permanente durante el tiempo de verificación de inventario, y con funciones de coordinación y supervisión continua de las acciones de



GOBIERNO REGIONAL

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



inventario, la experiencia del personal clave será de 02 años efectuando supervisiones en toma de inventarios de bienes del activo fijo o existencias.

El grado académico será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal Web de la SUNEDU.

- El personal inventariador del contratista que realice las acciones de verificación, inventario, **no deberá ser menor a 16 personas** pudiendo el proveedor disponer de mayor personal a fines de garantizar el cumplimiento del servicio en el plazo de ejecución establecido.
- El personal inventariador deberá estar respectivamente vacunado contra el COVID -19, mismo que debe acreditar mediante la presentación del carnet de vacunación.
- El personal inventariador se organizará en 08 grupos como mínimo, cada grupo compuesto por dos personas, los cuales podrán realizar el inventario de los centros de costos según se organiza en el Anexo N°10-HG "DISTRIBUCION DE CENTRO DE COSTOS POR GRUPO INVENTARIADOR", organización que puede ser mejorada por el proveedor a fines de garantizar el cumplimiento del servicio en el plazo de ejecución establecido.
- El personal inventariador deberá contar con formación académica titulado profesional, egresados, universitarios en curso, estudiantes técnicos o superiores en diversas carreras y con experiencia mínima de 01 año como Inventariadores en instituciones públicas y/o centros hospitalarios o similares.
- El servicio será a todo costo, es decir el contratista deberá cubrir todos los gastos que requiera para el cumplimiento del servicio.
- Contar con Registro Nacional de Proveedor (RNP)
- No estar impedido de contratar con el estado
- El contratista asumirá con los gastos incurridos para el cumplimiento del servicio



Asimismo, el personal del contratista deberá de:

- Portar un carnet o fotocheck y Chaleco tipo periodista de un solo color con logo de identificación de la contratista para todo el personal inventariador quienes en todo momento deberán usarlo para su identificación dentro de la institución.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por el tiempo que dure el servicio y deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio.
- Contar con Equipo de Protección Personal (EPP) y de Bioseguridad.

13. REQUISITOS DEL PERSONAL DE CONTRATISTA

El personal del contratista que realice el inventario deberá contar con experiencia mínima de 01 año realizando inventarios de activos fijos, misma que se demostrará mediante certificados o constancias de trabajo. El Hospital III Goyeneche se reserva el derecho en todo momento, de solicitar el cambio del personal asignado al servicio de demostrarse que no cuenta con la experiencia para el servicio solicitado.

Observación

El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el HOSPITAL III GOYENECHÉ de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, o incidentes sobre algunos de los trabajadores del CONTRATISTA ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.



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



14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos, el cual será de 01 año a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de 20 días calendario, que se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y culmina con la presentación del informe final por tramite documentario de la entidad.

El Contratista deberá prever la cantidad de personal y equipamiento necesario para el cumplimiento del servicio en el plazo establecido.

El plazo de ejecución culmina con la presentación de los documentos indicados en el numeral 11.

16. LUGAR Y HORARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: Instalaciones del Hospital III Goyeneche
Av. Goyeneche S/N – Arequipa – Arequipa

HORARIO:

El contratista deberá realizar el servicio dentro del siguiente horario:

Áreas asistenciales: Lunes a Domingo de 08:00 a 17:00 horas

Áreas administrativas: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:15 horas

17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación será emitida dentro de los 7 días hábiles siguientes de entregado en informe final y los entregables indicados en el numeral 11. y será suscrita por la COMISION TÉCNICA DE INVENTARIO designada por el Hospital III Goyeneche, de existir observaciones será notificado EL CONTRATISTA estableciendo un plazo no menor a 05 días calendario para subsanar la observación.

La conformidad de la Orden de Servicio será suscrita por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.

18. FORMA DE PAGO

La retribución económica, se ejecutará, previa entrega y conformidad del producto indicado en el numeral 11.

19. PENALIDADES

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

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



GOBIERNO REGIONAL

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



Donde:

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

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

Se aplicará la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su reglamento, en lo referente a las penalidades de contratación de servicios.

20. ADELANTOS

No aplica

21. RELACION DE ÁREAS DEL HOSPITAL GOYENECHÉ A SER SOMETIDAS A INVENTARIO

ITEM	RELACION DE ÁREAS A SER SOMETIDAS A INVENTARIO
1	DIRECCION GENERAL
2	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
3	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
5	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
6	OFICINA DE COMUNICACIÓN
7	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
8	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
9	OFICINA DE SEGUROS
10	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
11	OFICINA DE PERSONAL
12	OFICINA DE ECONOMIA
13	OFICINA DE LOGISTICA
14	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
15	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA
16	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
17	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
18	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
19	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
20	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA
21	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA
22	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
23	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
24	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
25	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
26	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
27	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
28	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
29	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
30	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
31	INVENTARIO GUARDERIA GOYENECHÉ



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GOYENECHÉ
Econ. Víctor Hugo Enriquez Mansilla
Colegiatura N° 1522
Director de la Oficina Ejecutiva de Administración



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



ANEXO N°01-HG

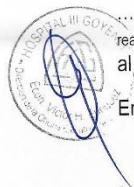
ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE 2023

En la ciudad de Arequipa, siendo las horas del día del mes de del año 2024, en las instalaciones del (indicar centro de costo que corresponde) del Hospital III Goyeneche, se reunieron los que suscriben la presente acta, con objeto de dejar constancia de la verificación física de bienes correspondientes al inventario del (indicar centro de costo que corresponde), según reporte de inventario general adjunto al presente en la calidad de folios, de lo cual luego de realizar el inventario físico in situ se concluye lo siguiente:

A. TOTAL BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS (CANTIDAD SEGÚN ANEXO N°02-HG)		
B. TOTAL BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES (DONACIONES NO REGISTRADAS + SOBRANTES) (CANTIDAD SEGÚN ANEXO N°03-HG)		
C. TOTAL BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE AFECTACIÓN EN USO (CANTIDAD SEGÚN ANEXO N°04-HG)		
D. TOTAL BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE CESIÓN DE USO (PERTENECE A TERCEROS) (CANTIDAD SEGÚN ANEXO N°05-HG)		
E. TOTAL BIENES INVENTARIADOS		
F. TOTAL BIENES EN CONDICIÓN DE FALTANTES		
TOTAL		

Después de dar lectura a la presente acta, se da por terminada la reunión siendo las horas del día indicado en el párrafo precedente, estando presentes por parte de (indicar la razón social del contratista); (indicar datos del representante legal del contratista, y personal responsable del inventario realizado) y por parte del Hospital III Goyeneche los Miembros de la Comisión Técnica de Inventarios de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2023 y Jefe del (indicar centro de costo que corresponde).

En señal de Conformidad suscriben:



Representante Legal
del Contratista


Nombres y Apellidos del
personal inventariador

Jefe del Centro de Costo

Presidente del Comisión
Técnica de Inventarios
Jefe de la Of. Ejecutiva de
Administración

Jefe de la Oficina de Economía
Miembro de la Comisión
Técnica de Inventarios


Jefe de la Oficina de Logística
Miembro de la Comisión
Técnica de Inventarios

**HOSPITAL
GOYENECHE**

Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023

ANEXO N°02-HG

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR AREA UBICACIÓN

**GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA**

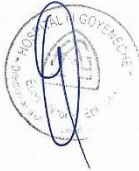
(1/1)

Fecha: 9/01/2023

CENTRO DE COSTO:

UBICACIÓN FÍSICA:

N°	UBICACIÓN	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE ALTA	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											



.....
Nombres y Apellidos del personal Inventariador
DNI:

.....
JEFE DE CENTRO DE COSTO
SELLO Y FIRMA

.....
Area Usuariá responsable de los Bienes
FIRMA Y SELLO

19



GOBIERNO REGIONAL
(1/1)
Fecha: 9/01/2024



Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023

ANEXO N°03-HG

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE SOBREPANTES POR AREA UBICACIÓN

CENTRO DE COSTO:

UBICACIÓN FÍSICA:

N°	UBICACIÓN	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE INGRESO	TIPO DE INGRESO	PROCEDENCIA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												



.....
Nombres y Apellidos del personal inventariador
DNI:

.....
JEFE DE CENTRO DE COSTO
SELLO Y FIRMA

.....
Area Usuari responsable de los Bienes
SELLO Y FIRMA

18



Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023

ANEXO N°04-HG

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE AFECTACIÓN EN USO POR ÁREA UBICACIÓN

CENTRO DE COSTO:

UBICACIÓN FÍSICA:

N°	UBICACIÓN	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE INGRESO	TIPO DE INGRESO	AFECTACIÓN EN	PROCEDENCIA
1												USO	
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													



.....
Nombres y Apellidos del personal Inventariador
DNI:

.....
JEFE DE CENTRO DE COSTO
SELLO Y FIRMA

.....
Área Usuaria responsable de los Bienes
SELLO Y FIRMA



Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023



ANEXO N°05-HG

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE CESION DE USO POR ÁREA UBICACIÓN

(1/1)
Fecha: 9/01/2024

CENTRO DE COSTO:

UBICACIÓN FÍSICA:

N°	UBICACIÓN	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE INGRESO	TIPO DE INGRESO	PROCEDENCIA
1											AFECTACION EN	USO
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												



Nombres y Apellidos del personal Inventariador
DNI:

JEFE DE CENTRO DE COSTO
SELLO Y FIRMA

Area Usaria responsable de los Bienes
SELLO Y FIRMA

16



Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023



ANEXO N°06-HG

INVENTARIO AMBIENTAL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Fecha: 9/01/2024

CENTRO DE COSTO:

UBICACIÓN FÍSICA:

N°	UBICACIÓN	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE ALTA	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

- a. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc
- b. Cualquier necesidad de traslado de los bienes muebles patrimoniales dentro o fuera de las Instalaciones del Hospital III Goyeneche, el usuario bajo responsabilidad deberá previamente comunicar al encargado de la Unidad de Control Patrimonial

JEFE DE CENTRO DE COSTO
SELLO Y FIRMA

Area Usaria responsable de los Bienes
SELLO Y FIRMA





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



ANEXO N°07-HG

DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES

Yo,, identificado con DNI N° (Datos del Jefe del Centro de Costo), Jefe del (Departamento/Oficina) de del Hospital III Goyeneche, con domicilio para estos efectos en Av. Goyeneche N°100, del distrito, provincia y departamento de Arequipa, en aplicación al artículo 39 de 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 por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; y, considerando la presunción de veracidad a la que se refiere los numerales 1.7 y 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. El (Departamento u Oficina) cuenta con la posesión de (indicar cantidad) bienes muebles que se encuentran en la condición de sobrantes, detallados en el Anexo N°03-HG adjunto al presente denominado "Inventario de Bienes Muebles Sobrantes por Área Ubicación".
2. Dichos bienes muebles no están en los registros patrimonial y contable del Hospital III Goyeneche debido a que no se cuenta con documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
3. Se encuentran ubicados dentro de los diferentes ambientes del (Departamento u Oficina) y son de utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales de nuestra entidad.
4. Dichos bienes, a la fecha, se encuentran en posesión de la del Hospital III Goyeneche, por lo menos, desde hace más de un (01) año.



Arequipa, del mes del año 2024

.....
Jefe del Centro de Costo
Firma y Sello



Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023



(1/2)
Fecha: 9/01/2024

ANEXO N°08-HG

RESUMEN GENERAL DE BIENES MUEBLES EN CONDICION DE FALTANTES

CENTRO DE COSTO:

N°	UBICACIÓN	CODIGO PATRIMONIAL/ CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIONES	COLOR	FECHA DE ALTA	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											



Representante Legal del Contratista

.....
Nombres y Apellidos del
personal inventariador
DNI:

.....
Presidente del Comisión Técnica de Inventarios
Jefe de la Of. Ejecutiva de Administración

.....
Jefe de la Oficina de Economía
Miembro de la Comisión Técnica de Inventarios

.....
Jefe de la Oficina de Logística
Miembro de la Comisión Técnica de Inventarios

B



GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

(1/1)
Fecha: 9/01/2024



Inventario Institucional al 31 de Diciembre del 2023

ANEXO N°09-HG

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL III GOYENECHE VALORIZADOS POR CUENTA CONTABLE

UNIDAD EJECUTORA: 401 HOSPITAL GOYENECHE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

NRO. IDENTIFICACION: 000766

CUENTA CONTABLE:

INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023												
N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ALTA	FECHA DE O/C o NEA	CENTRO DE COSTO	UBICACIÓN FISICA	VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
										SUB TOTAL CUENTA CONTABLE		



.....
Presidente del Comisión Técnica de Inventarios
Jefe de la Of. Ejecutiva de Administración

.....
Jefe de la Oficina de Economía
Miembro de la Comisión Técnica de Inventarios

.....
Jefe de la Oficina de Logística
Miembro de la Comisión Técnica de Inventarios

.....
Jefe de la Unidad de Patrimonio
Facilitador

12



ANEXO N°10-HG
DISTRIBUCION DE CENTRO DE COSTOS POR GRUPO INVENTARIADOR

GRUPO 1	DIRECCION GENERAL	GRUPO 4	OFICINA DE SEGUROS
	OFICINA DE COMUNICACIÓN		DEPARTAMENTO DE FARMACIA
	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO		INVENTARIO GUARDERIA GOYENECHE
GRUPO 2	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	GRUPO 5	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	GRUPO 6	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
GRUPO 3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	GRUPO 7	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	GRUPO 8	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA
	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
	OFICINA DE PERSONAL		
	OFICINA DE ECONOMIA		
	OFICINA DE LOGISTICA		



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> PROFESIONAL: 01 PERSONAL CLAVE SUPERVISOR (01) Contador, Administración, Ingeniería Industrial, o afines <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PROFESIONAL : 01 PERSONAL CLAVE SUPERVISOR (01) Contador, Administración, Ingeniería Industrial, o afines</p> <p>Haber realizado durante un periodo de (02) años la prestación de servicios de haber efectuado supervisiones en toma de inventarios de bienes del activo fijo o existencias.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinticinco 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: <u>Inventarios de activos fijos y auditorías gubernamentales</u></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 pago¹⁴, 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> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	--

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

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).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 [100] puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20163654246, con domicilio legal en **AV. GOYENECHÉ NRO. S/N (HOSPITAL GOYENECHÉ) AREQUIPA – AREQUIPA - AREQUIPA**, 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 la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGO ÚNICO**, 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.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa 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.

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 01 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 = 0.40 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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: **HOSPITAL GOYENECHÉ DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.**

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹⁶ 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).

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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 ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	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.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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 servicios²³

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.

²³ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

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.