

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

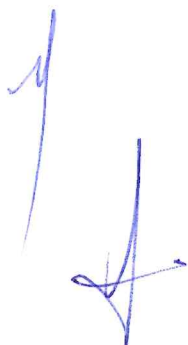
**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE - EJERCICIO 2023**

*[Firma manuscrita]*

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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 III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y modificatorias.
- Directivas del OSCE.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

**N° de Cuenta** : 225 – 1030052  
**Banco** : SCOTIABANK  
**N° CCI** : 009225003100300523745

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

#### 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE

#### IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

##### Consideraciones generales del servicio:

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

#### 5.1 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO

##### 1. PLAN DE TRABAJO

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

##### Etapa 1: Planeamiento

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

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

##### Etapa 2: Trabajo de Campo:

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







MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE

## 2. DE LAS FACILIDADES PROPORCIONADAS POR LA MDA

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

## 5.2 CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO 2023

### **1. Etapa 1: Trabajo de Escritorio**

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

### **Etapa 2: Conciliación Patrimonio - Contable**

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

### **2. De las Facilidades Proporcionadas por la MDA.**

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

### **3. Plazo de Responsabilidad**

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

### **4. Consideraciones Generales:**

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

## **VI. ENTREGABLES**

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

### **FASE 01 PLAN DE TRABAJO**

#### **PRESENTACION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO**

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

- Acta de inicio del inventario.





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**

**SEGUNDO ENTREGABLE - INFORME 2**

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

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

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

**TERCER ENTREGABLE - INFORME 3**

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

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

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

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

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

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

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Coordinador General: Cantidad 01**

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







**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**

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

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

**EQUIPAMIENTO**

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

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

**VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

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

**IX. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO**

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

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

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

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



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**

F x plazo en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

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

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

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

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

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

**XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe contar con el documento que acredite que el objeto de las actividades de los servicios prestados por el postor, lo faculta a brindar servicios relacionados al objeto de la contratación.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento que acredita que el objeto del servicio prestado por el postor lo faculta a brindar actividades relacionadas al objeto de la convocatoria, debiendo indicar: actividades contables; de inventario de activos; análisis y/o conciliación y tasación de activos.</li><li>- Copia de Ficha RUC, vigente</li><li>- Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>







MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE

	demuestre la experiencia solicitada.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de su oferta, la que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Para el caso de los postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, deberán acreditar un monto de 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, la que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de toma de inventario de activos fijos en general o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes depreciables y no depreciables o inventario físico de bienes muebles e inmuebles.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de: (i) Contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios; (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredita fehacientemente con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento que acredite el pago correspondiente.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará para la evaluación las veinte (20) primeras contrataciones indicadas como experiencia del postor en la especialidad.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

#### XVI. OBLIGACIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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



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

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

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



49	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO 11 EL ROSAL	CANARIOS URB EL ROSAL 2DA ETAPA	
50	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO LA MERCED	CALLE SY6	JUNTO AL TANQUE DE SEDAPAL
51	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-MAYORAZGO	SEPARADORA INDUSTRIAL Y ASTURIAS	
52	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-SALAMANCA	AV.HERMES CON SEPARADORA INDUSTRIAL	
53	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO SANTA ROSITA	ASOC.SANTA ROSITA 2DA ETAPA	AV.SAN JUAN
54	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-ZONA 1 VALDIVIEZO	MCAL. CACERES CDRA 3 URB. VALDIVIEZO	
55	PUESTO DE AUXILIO RAPIDO-ZONA 2 PALMAS	AV.LAS PALMAS CDRA 1 URB. MAYORAZGO	CDRA 1 MAYORAZGO CRUCE CON HUAROCHIRI
56	REAL PLAZA PURUCHUCO	PROLONG. JAVIER PRADO CON CARRETERA CENTRAL N° 868	
57	SAMUSOCIAL	UCV ZONA G 112 MZ G LT 50- HUAYCAN	
58	VASO DE LECHE	AV.JOSE CARLOS MARIATEGUI 270	
59	VIVERO CERES	AV.LAS NUECES CON CALLE DURAZNO N°15	
60	VIVERO MIRADOR PURUCHUCO	C.CENTRAL KM 5.8	

#### Importante

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



	<p>según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General, Supervisor, Conciliador, Analista de Sistemas y Especialista en Verificación de Obras.</p> <p>Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, con un mínimo de 80 horas lectivas, realizadas por la SBN, universidad, colegio profesional o institución especializada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados o diplomas emitidas por la institución responsable de la capacitación.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador</u></p> <p>Experiencia comprobada mínima de dos (02) años (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta), como coordinador, supervisor o director de actividades en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p><u>Supervisor</u></p> <p>Experiencia comprobada mínima de un (01) año (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta), como supervisor en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p><u>Conciliador</u></p> <p>Experiencia comprobada mínima de dos (02) año (no mayor a cinco años de antigüedad a la fecha de la presentación de la oferta), como conciliador contable en servicios de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles en entidades del estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el 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><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <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</i></li></ul></div>



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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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



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.

## ANEXOS

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



**ANEXO N° 2**

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2024-MDA/CS**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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