

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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-SM-31-2023-RE-1

Contratación del servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º
AS-SM-31-2023-RE-1**

1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO DE
BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE
PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

[Handwritten signatures in blue ink]

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.



2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-SM-31-2023-RE-1

Contratación del servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones.

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.mp.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.

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>

Importante

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

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

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.

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Relaciones Exteriores
RUC N° : 20131380101
Domicilio legal : Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima
Teléfono: : 2042400
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@rree.gob.pe
ccervantess@rree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de inventario físico valorado y conciliación de activos fijos, bienes muebles, maquinaria y equipo, y bienes culturales, en cada una de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicadas en la ciudad de Lima, con la finalidad de verificar la existencia física y estado de conservación de los bienes patrimoniales y culturales que son de su propiedad, y efectuar la **conciliación de las cuentas contables patrimoniales** a nivel nacional (Lima y Oficinas Desconcentradas) y de los Órganos del Servicio Exterior con los respectivos inventarios físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a los principios contables y normatividad legal vigente, conciliación que se realizará preferentemente desde el módulo patrimonial SIGA-MP – y la base contable, al 31 de diciembre de 2023.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPAS 33 del 14 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, 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/ 7.10 (siete con 10/100 soles) en la Caja de la Entidad y recabar las Bases en la Ventanilla de Mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Lampa N.° 545 – Cercado de Lima Sótano 1.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 1.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 — Ley N° 31638.
- 1.4 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 - Ley N° 31639.
- 1.5 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023 — Ley N° 31640.
- 1.6 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- 1.7 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 1.8 TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 1.9 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 1.10 Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 1.11 Código Civil.
- 1.12 Directiva N° 001-2020/0GA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- 1.13 Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones
- 1.14 Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 1.15 Resolución Ministerial N° 0841/RE, del 27 de diciembre de 2022, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2023.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, 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**)

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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del 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.*

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

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

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

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

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- k) El contratista deberá presentar una declaración jurada mediante la cual manifieste que el personal contratado como inventariadores, y jefes de grupo cumplan con la experiencia requerida para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.
- l) Todo el personal de inventario debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente hasta la culminación del servicio. Presentar la póliza SCTR.
- m) El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada. Declaración jurada de confidencialidad

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N.º 545, sótano 1 – Cercado de Lima

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (4) armadas, previa conformidad emitida por la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno de la Comisión de Inventario, el trámite de pago se registrará

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

de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento del TUO de la ley 30225 de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Primera Armada:** 5% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.
- **Segunda Armada:** 20% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable
- **Tercera Armada:** 25% del monto total del contrato, previa conformidad del tercer entregable.
- **Cuarta Armada:** 50% del monto total del contrato, previa conformidad del cuarto entregable.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Control patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El pago se efectuará en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N.º 545, sótano 1 – Cercado de Lima.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CULTURALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

2.1 OBJETIVO GENERAL

La presente contratación tiene por objetivo general realizar el servicio de inventario físico valorado y conciliación de activos fijos, bienes muebles, maquinaria y equipo, y bienes culturales, en cada una de las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicadas en la ciudad de Lima, con la finalidad de verificar la existencia física y estado de conservación de los bienes patrimoniales y culturales que son de su propiedad, y efectuar la conciliación de las cuentas contables patrimoniales a nivel nacional (Lima y Oficinas Desconcentradas) y de los Órganos del Servicio Exterior con los respectivos inventarios físicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a los principios contables y normatividad legal vigente, conciliación que se realizará preferentemente desde el módulo patrimonial SIGA-MP – y la base contable, al 31 de diciembre de 2023.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes más significativos pertenecientes al patrimonio del Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel nacional y Órganos del Servicio Exterior.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Relaciones Exteriores en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, requiere contar con el registro de los bienes muebles y culturales de la institución, corroborando su existencia, estado de conservación y actualización de datos en su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinando las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativa Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500222	GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MRE EN EL PERÚ Y EN EL EXTERIOR.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva interna N° 005-2015-OGA/RE "Disposiciones para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales".
- Directiva interna N° 002-2015 OGA/RE "Disposiciones para la gestión de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los Órganos del Servicio Exterior".





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Directiva interna N° 002-2012 OGA/RE "Para el registro, control y administración de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el territorio nacional"
- Ley 28296, Ley General del Patrimonial Cultural
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su Reglamento. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

SE CONSIDERA EL TÉRMINO HORAS EQUIPARABLE CON: "HORAS ACADÉMICAS" O "HORAS LECTIVAS" O "HORAS CALENDARIO" O "HORAS PEDAGÓGICAS".

5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación consiste en realizar el servicio de inventario de los bienes patrimoniales y culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se realizará considerando la ubicación física de los bienes en la ciudad de Lima.

Asimismo, en cuanto a las actividades para la conciliación patrimonial – contable, esta se realizará por la totalidad de los bienes ubicados en Lima, Oficinas Desconcentradas, Estación Científica Machu Picchu y Órganos del Servicio Exterior.

5.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.2.1. Primer día posterior a la firma del contrato

1. El primer día hábil posterior a la firma del contrato, el proveedor se reunirá con la Comisión de Inventario y el representante de la Oficina de Control Patrimonial (que la Jefatura designe), y presentará al Supervisor, al Analista de Sistemas y al Conciliador Contable, quienes llevarán a cabo el citado proceso, (el representante de la Oficina de Control Patrimonial será responsable de coordinar dicha reunión, vía correo electrónico).
2. El proveedor entregará al representante de la Oficina de Control Patrimonial los currículos (no documentados) del personal inventariador con el que trabajará, sustentando la experiencia en el servicio materia de la contratación. Dicho personal podrá ser cambiado durante la ejecución del servicio previa solicitud vía correo institucional a la Oficina de Control Patrimonial, sustentando los motivos del cambio y presentando la documentación concernida.
3. La Comisión de Inventario se reunirá con el Contratista y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, a fin de definir los alcances que deberá contener el Plan de Trabajo y cronograma tentativo para la toma de inventario, dicha documentación deberá ser presentada por el Contratista en un plazo de diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, para la suscripción del Acta de Inicio.
4. El Analista de Sistemas presentará el software de inventario que será utilizado para el levantamiento de información.

"Terminada la reunión la Comisión levantará el Acta preliminar correspondiente y será firmada por todos los participantes".

5.2.2. Segundo día posterior a la firma del contrato

1. El representante de la Oficina de Control Patrimonial hará entrega al Supervisor del Inventario, la base patrimonial de Lima y ODEs, cerrada al 31.12.2023, y la base del Exterior hasta el último mes conciliado con la Unidad de Contabilidad.
2. Asimismo, el representante de la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor del inventario la relación de los Centros de Costos y los nombres de los jefes y usuarios finales, conforme se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MP, información que el proveedor deberá actualizar durante el inventario y remitir a la Oficina de Control Patrimonial para su actualización en el sistema.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. El proveedor deberá presentar el modelo de las etiquetas de códigos de inventario, las mismas que deberán tener las siguientes dimensiones: 38.00 mm x 19.00 mm, material, poliéster, las cuales deben ser correlativas, iniciado desde el N° 0001 en adelante, para la aprobación por parte de la Oficina de Control Patrimonial.
4. El Proveedor deberá presentar el modelo de los formatos n° 7 y 8 (levantamiento de información de bienes muebles y ficha técnica de vehículo), conforme a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
5. El representante de la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor de Inventario la relación de bienes culturales y artísticos.

**Terminada la reunión la Comisión levantará el Acta preliminar correspondiente.*

5.2.3- Tercer día posterior a la firma del contrato

Con la Información entregada por el representante de la Oficina de Control Patrimonial, el Contratista se reunirá con la Comisión de Inventario y el representante de la Oficina de Control Patrimonial y presentará la siguiente información:

1. Formatos de levantamiento de inventario de bienes patrimoniales.
2. Formatos de levantamiento de inventario de vehículos.
3. Formato de levantamiento de inventario de bienes culturales y artísticos.
4. Formato de Acta de conciliación patrimonial - contable de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – DGA.

**Terminada la reunión la Comisión levantará el Acta preliminar correspondiente.*

6. FASES DEL INVENTARIO

6.1 PRIMERA FASE:

Durante los primeros siete (7) días calendario a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio, el proveedor realizará las siguientes acciones:

- Reconocimiento de ambientes y Oficinas
- Elaboración del maestro de ubicación, de acuerdo con la estructura existente en el SIGA-MP.
- Se tomará como referencia el nombre de los jefes de Área y usuario final que figuren en el SIGA-MP, debiendo el Supervisor actualizar dicha información en el software de inventario de ser el caso.
- Se deberá conformar grupos compuesto por dos personas, los mismos que deberán respetar el distanciamiento social, y cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene propuestas por el MRE, para la toma de inventario en cada ambiente.
- El inventario será realizado al barrer, pudiendo el proveedor hacer uso de lectoras u otros mecanismos que faciliten su labor, debiendo ser confiable la información y describiendo los siguientes criterios:
 - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - ✓ Comprobación del respectivo etiquetado (código patrimonial y código de inventario anterior)
 - ✓ Comprobación de la correcta denominación del bien
 - ✓ Identificación de la marca; modelo; tipo; color; serie; dimensiones; otros que el proveedor considere necesarios
 - ✓ Situación del bien: Uso (U), Desuso (D).





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Estado de conservación. el mismo que será consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo. Chatarra y RAEE.
 - ✓ Nombre y apellido del funcionarios y personal responsable de su uso y/o custodia.
 - ✓ Condiciones de seguridad del bien
 - ✓ Indicar si el bien es de propiedad del MRE o es un bien Afectado en uso
 - ✓ Indicar si el bien se encuentra en proceso de transferencia, (de ser el caso).
 - ✓ Bienes de propiedad de terceros (se considera como bienes de propiedad de terceros, a aquellos bienes que sean de propiedad del usuario (acrediten su propiedad), y hayan sido ingresados a la Entidad para su uso personal.
- Para la toma de inventario de las unidades vehiculares, se deberá corroborar los datos indicados en la tarjeta de propiedad del vehículo, así como adjuntar a cada ficha copia de la tarjeta vehicular:
 - ✓ Denominación
 - ✓ Marca
 - ✓ Modelo
 - ✓ N° de chasis
 - ✓ N° de serie
 - ✓ Color
 - ✓ N° de Placa
 - ✓ N° de motor
 - ✓ Año de Fabricación
 - ✓ Categoría
 - ✓ Combustible
 - ✓ Transmisión
 - ✓ Cilindrada
 - ✓ Kilometraje
 - ✓ N° de tarjeta de identificación vehicular

**Si el vehículo cuenta con gata y extintor, estos deberán ser mencionados en la ficha vehicular como parte del vehículo. (accesorios, herramientas y repuestos del propio del vehículo).*

Luego de llenar la información completa de los bienes patrimoniales, en las hojas de captura, se deberá colocar la etiqueta de inventario en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidado respectivo.

- Una vez concluido el levantamiento de información en el ambiente designado, se imprimirá la hoja de inventario y se hará visar por el usuario responsable, de no estar el usuario realizando trabajo presencial, el visto bueno será otorgado por el jefe de la Oficina, de no estar presente el jefe de la Oficina por estar efectuando trabajo no presencial, la hoja de inventario será remitida por la Oficina de Control Patrimonial, vía correo institucional, al usuario para la conformidad correspondiente.
- En el caso de los bienes culturales y artísticos, el inventariador realizará el levantamiento fotográfico de los mismos conforme a la relación alcanzada por la Oficina de PAT, y actualizarán dicha información, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ✓ Comprobación del respectivo etiquetado.
- ✓ Estado de conservación y factores de obsolescencia.
- ✓ Condiciones de seguridad.
- ✓ En uso del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Afectados en uso.
- ✓ Cedidos en uso
- ✓ Bienes en proceso de transferencia.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Faltantes y sobrantes.
- ✓ (B) Bueno: buen estado de conservación
- ✓ (R) Regular: bienes con ligero deterioro externo debido al uso normal.
- ✓ (M) Malo: deteriorado para mantenimiento.
- ✓ En caso de bienes culturales y artísticos, en proceso de mantenimiento o restauración, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida, de ser el caso, y considerarlos dentro de los ambientes donde se encuentren asignados.
- ✓ Descripción detallada de los bienes culturales y artísticos, según características que sean aplicables.
- ✓ Informar sobre el estado del bien, sugiriendo su mantenimiento, refacción, u otros de considerarlo necesario.

a. Bienes culturales

Código del MRE
Nº de Registro Nacional de bienes culturales
Tipo de bien cultural
Título del bien cultural
Medidas (alto, ancho, fondo)
Ubicación
Ambiente
Valor
Propiedad

b. Bienes Artísticos

Código del MRE
Tipo de Bien
Título
Medidas (alto, ancho, fondo)
Local
Ubicación
Valor
Propiedad

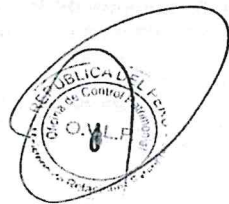
c. Etiquetado

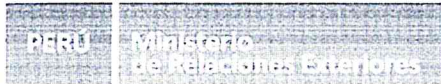
Se trabajará con las etiquetas de inventario con las que cuentan los bienes culturales y artísticos, contrastando la información con la base que proporcionara la Especialista en bienes culturales.

A los 30 días de iniciado el proceso de inventario a partir de suscrito el contrato, el proveedor entregará el primer informe, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado durante la Primera Fase.

6.2 SEGUNDA FASE:

- A los (40) días de firmada el Acta de inicio del inventario patrimonial, la Oficina de Control Patrimonial entregará al Supervisor, los inventarios efectuados en las Oficinas Desconcentradas, Contraminas y Órganos del Servicio Exterior, a fin de que el analista de sistemas consolide y actualice dicha información en el software de inventario y el conciliador contable determine los conciliados, faltantes y sobrantes.
- El Supervisor de Inventario conformará grupos que realicen la búsqueda de faltantes.
- Se realizará la conciliación patrimonial – inventario, la misma que deberá ser firmada por el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el Supervisor del Inventario y el Analista de Sistemas.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La Unidad de Contabilidad entregará mediante la Comisión de Inventario las cuentas y valores contables de los bienes culturales y artísticos de propiedad del MRE.
- Se realizará la conciliación de bienes culturales, la misma que deberá ser firmada por el Supervisor del Inventario, el Analista Contable del Inventario, el Especialista de Contabilidad en bienes culturales, el jefe de la Unidad de Contabilidad, el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el jefe de la Oficina de Control Patrimonial y el presidente de la Comisión de Inventario.
- La Oficina de Contabilidad entregará a través de la Comisión de Inventario la base Contable cerrada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del MRE al 31.12.2023.
- Con la información entregada el Analista de sistemas realizará el cruce preliminar entre la base contable y la base SIGA contable de las cuentas 1503 – Vehículos, maquinaria y otros, 1507 – Otros Activos, 9105 – Bienes en préstamo, custodia y no depreciables, 1501- Edificios y Estructuras, 1502- Activos no producidos y otras cuentas que concilien ambas Áreas.
- El Conciliador Contable, analizará las diferencias obtenidas (valor inicial, depreciación acumulada y valor neto), y alcanzará un informe preliminar a la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, quienes deberán revisar dicha información en un periodo no mayor de dos (2) días hábiles.

A los 60 días de iniciado el proceso de inventario a partir de suscrito el contrato, el proveedor entregará el segundo informe, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado en la Segunda Fase.

6.3 TERCERA FASE:

- El conciliador contable elaborará el Acta de conciliación patrimonio – contable de bienes muebles e inmuebles, conforme al Anexo N° 5 "Formato de Acta de Conciliación de Inventario" de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, la cual contendrá:

Cuentas contables

- a) Valor Neto de los registros patrimoniales al 31.12.2023
- b) Valor Neto de los registros contables al 31.12.2023
- c) Resultado del inventario, valor neto OCP al 31.12.2023

Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c)

- El Supervisor deberá coordinar con el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial y el Especialista de la Unidad de Contabilidad, a fin de que el Acta sea revisada y aprobada para su suscripción (dos días hábiles).
- El Acta patrimonio – contable deberá estar firmada por el Especialista de la Oficina de Control Patrimonial, el jefe de la Oficina de Control Patrimonial, el Especialista de la Unidad de Contabilidad, el jefe de la Unidad de Contabilidad, el Supervisor de Inventario, el Conciliador contable del Inventario y el presidente de la Comisión de Inventario, (2 días hábiles).

Se presentará el informe final de inventario, conforme al Anexo N° 6 "Formato de Informe Final de Inventario" de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, conteniendo la siguiente información:

1. Antecedentes: Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario.
2. Sustento de la verificación digital: Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física.
3. Actividades desarrolladas: Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario, fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto), otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc).
4. Análisis de los resultados: Consignar entre otros, el análisis respecto a: Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes.
5. Conclusiones y recomendaciones



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

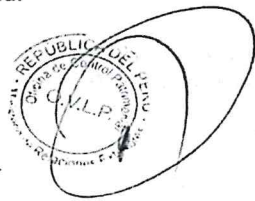
6. Informe sobre los bienes históricos faltantes (que se mantengan como faltantes en los últimos 3 inventarios)

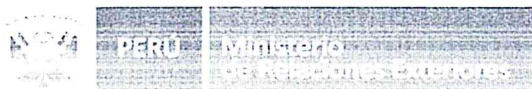
- Se presentará al Especialista de la Oficina de Control Patrimonial la base de inventario en formato Excel y convertido a TXT, a fin de que sean aprobados las cantidades y saldos del inventario para la migración al Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales – SINABIP WEB, de la Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF en la fecha que la normativa de la DGA lo establezca.

***Sujeto a otras penalidades del numeral 24 por incumplimiento de la Migración de información al SINABIP en la fecha establecida.**

LISTADOS E INFORMES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CULTURALES QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR EN DOS JUEGOS CON EL INFORME FINAL.

- El inventario patrimonial al 31.12.2023 con todos sus anexos en CD.
- Formato Excel conteniendo el inventario, debe contener 28 columnas que precisen los siguientes datos:
 - Centro de costo.
 - Sede
 - Responsable
 - Ubicación física
 - Jefe de Área
 - Usuario final
 - Código SBN
 - Código contable
 - Código patrimonial
 - Descripción del bien
 - Marca
 - Modelo
 - Serie
 - Medidas
 - Color
 - Placa
 - Serie de motor (en caso de vehículos)
 - Estado del bien
 - Uso (operativo/inoperativo)
 - Situación (ubicado/faltante/sobrante)
 - Número de folio (hoja de captura)
 - Número de archivo
 - Cuenta contable
 - Valor inicial
 - Depreciación acumulada
 - Valor neto
 - Año de adquisición
 - Código de inventario 2021, 2022 y 2023.
- Informe Final del Inventario físico patrimonial y la conciliación contable de los bienes patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31.12.2023, el mismo que debe incluir el Acta de los Bienes Inventariados y conciliados con la base patrimonial y la base contable, determinando los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, debidamente suscrita por la Empresa, el presidente de la Comisión, y los funcionarios responsables de la Oficina de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Inventario físico de bienes consignando código SBN, código patrimonial y el código contable por cada bien, denominación, el usuario, centro de costo, ubicación, indicando la marca, modelo, serie, tipo, color, medidas, material, y estado del bien.
- Relación de bienes conciliados correspondientes a la cuenta 1503 -- "Vehículo, maquinarias y otros" y sus subcuentas, indicando los códigos patrimoniales, código contable, valor inicial, depreciación acumulada, valor neto, centro de costo, ubicación y usuario final.
- Relación de los bienes conciliados correspondientes a la cuenta 9105 -- "Bienes en préstamo, custodia y no depreciables" y sus subcuentas contables, indicando los códigos patrimoniales, códigos contables, valor inicial, centro de costo, ubicación, y usuario final.
- Relación de bienes sobrantes con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación (código patrimonial o inventario).
- Relación de bienes faltantes por código patrimonial, código contable, cuenta contable, subcuenta, valor inicial, depreciación acumulada, valor neto, último usuario final, última ubicación.
- Relación de bienes faltantes históricos, es decir, que se registran como faltantes en los tres o dos últimos inventarios consecutivos.
- Relación de bienes de propiedad de terceros, si los hubiera, dichos bienes deberán ser acreditados mediante facturas de compra o declaración jurada del usuario propietario.
- Relación de bienes entregados en afectación en uso a otras Entidades Públicas (de corresponder).
- Relación de bienes recibidos en afectación en uso de otras Entidades Públicas (de corresponder).
- Relación de bienes cedidos en uso por el MRE y/o a favor del MRE (de corresponder).
- Relación de bienes propuestos para ser dados de baja.
- Informe técnico de valuación comercial de maquinaria, equipo y otros, de los bienes cuyo valor en libros sea un sol (s/. 1.00), y cuya vida útil adicional estimada por el valuador sea mayor a dos años.
- Informe respecto a bienes obsoletos y no operativos que el valuador estime conveniente proponer para baja.
- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable suscrita por los responsables de la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, según Anexo N° 5 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Relación de bienes inmuebles y terrenos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Inventario de los bienes inmuebles y terrenos recibidos en afectación en uso por el MRE (de corresponder).
- Otros reportes que sean necesarios para la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial y que le sean solicitado mediante documento formal y sustentando la necesidad de estos.

LISTADOS E INFORMES DE BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

- Informe Final del Inventario físico patrimonial y la conciliación contable de los bienes Culturales y artísticos del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31.12.2023, el mismo que debe incluir el Acta de los Bienes Inventariados y conciliados con la base patrimonial y la base contable, determinando los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, debidamente suscrita por el Supervisor del Inventario, el presidente de la Comisión, y los funcionarios responsables de la Oficina de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad.
- Acta de Conciliación Patrimonial - Contable suscrita con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.
- Registro fotográfico de bienes culturales y artísticos.
- Listado de bienes culturales por usuario y oficina (bienes registrados como Patrimonio Cultural de la Nación y otros bienes artísticos).
- Relación de bienes faltantes por subcuenta contable.
- Relación de bienes sobrantes con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación (código cultural) y estado del bien.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-SM-31-2023-RE-1

Contratación del servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Relación de bienes afectados en uso recibidos, con sus respectivas características, detallando ubicación, trabajador o usuario responsable y código de etiqueta de identificación por cuenta contable.
- Relación de bienes cedidos en uso por cuenta contable (de corresponder)
- Relación de bienes de propiedad de terceros por cuenta contable (de corresponder)
- Relación de bienes para restauración (de corresponder)
- Relación de bienes culturales y artísticos por cuenta contable

*La presentación de la información solicitada debe estar anillada, cada tema por separado, debidamente rotulada, indicando el nombre del archivo y adjuntando la descripción de cada presentación. Debe mencionar el ejercicio al 31.12.2023

La información deberá ser presentada a los 90 días de iniciado el proceso de inventario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el proveedor entregará el cuarto y último entregable, el cual deberá contener el sustento de todo lo actuado en la Tercera Fase (numeral 7.3)

7. DE LOS BIENES MUEBLES A INVENTARIAR

7.1 BIENES UBICADOS EN LIMA

La cantidad de activos a inventariar en Lima son 36,289 bienes distribuidos en los diferentes locales, de acuerdo con el siguiente detalle:

CANTIDAD DE BIENES EN LIMA

Nº	Local	Dirección	Ítems
1	Edificio Carlos García Bedoya	Jr. Lampa N° 535-545 Lima	20,756
2	Raúl Porras Barrenechea	Jr.Ucayali N° 375-391 Lima	8,149
3	Palacio Torre Tagle	Jr.Ucayali N° 337 Lima	1,880
4	Centro Cultural	Jr.Ucayali N° 351-359 Lima	293
5	Academia Diplomática	Av. José Faustino Sánchez Carrión N° 335 San Isidro	897
6	Edificio Rimac	Aurelio Miroquesada N° 247 Lima	645
7	Casa Grace	Jr. Lampa N° 580 Lima	746
8	Casa Cavali	Paseo Acuña 191 Lima	1,252
9	Edificio Cartagena	Paseo de la República N° 3832	277
10	Almacén Exterior	Comunidad Industrial 264 Chorrillos	361
11	Centro de Esparcimiento CAFAE	Río Lindo - Chaclacayo	18
12	Casa Cuba	Av. Coronel Portillo N° 110 San Isidro	197
13	Mc Lima Sur	S/D	7
14	Mc Lima Este	S/D	3
15	Mc Lima Callao	S/D	31
16	RIMAC 1 (Ex BVL)	Jirón Miro Quesada 221 -	750
16	Bienes afectados en uso a diferentes instituciones		27

Total 36,289

*Los bienes muebles que ingresen al MRE posterior a la fecha de la firma del contrato, así como los bienes sobrantes que se encuentren en las diferentes Sedes del MRE, deberán ser inventariados, manteniéndose inalterable el costo del servicio propuesto.

BIENES MUEBLES UBICADOS EN LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

Los bienes patrimoniales ubicados en las Oficinas Desconcentradas, son 692, los mismos que serán inventariados de forma física por la Comisión de Inventario en hojas de captura que deberán contener de forma legible la información solicitada en el Anexo 7 "Formato de ficha de levantamiento de Información de Inventario Patrimonial", y deberá estar visada por un representante de la ODE en señal de conformidad, dichas hojas deberán ser remitidas al Supervisor de Inventario en un plazo que no exceda los cuarenta





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(40) días calendario de iniciado el servicio, para su consolidación, actualización e integración en el software de inventario.

De no contar con la autorización de Secretaría General para el desplazamiento de la Comisión a las ODES, el inventario se realizará bajo el mismo procedimiento de los Órganos del Servicio Exterior.

7.2 DE LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

La Oficina de Control Patrimonial remitirá la base de datos en formato Excel a los diferentes Órganos del Servicio Exterior, a fin de que estos realicen la actualización de los bienes en cuanto a modelo, serie, marca, tipo, estado, entre otros. Dicha información deberá ser remitida en un plazo que no exceda los cuarenta (40) días calendario de iniciado el servicio, y será entregado al Supervisor de inventarios para la consolidación, actualización e integración en el software de inventario, la cantidad de bienes ubicados en las diferentes Misiones son 46,300 bienes patrimoniales. Dicho inventario se realiza en el marco de la Directiva Interna N° 005-2015 OGA/RE "Disposiciones para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales" del 6 de octubre de 2015.

7.3 DE LOS BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

La cantidad de bienes culturales y artísticos a inventariar en Lima son, 700 bienes, distribuidos en las diferentes Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los bienes culturales y artísticos ubicados en los Órganos del Servicio Exterior son 300 bienes, los mismos que deberán ser consolidados para la conciliación patrimonial - contable.

La Especialista responsable de los inventarios de la Oficina de Control Patrimonial, remitirá la base de datos en formato Excel de los bienes culturales y artísticos a los diferentes Órganos del Servicio Exterior, a fin de que estos realicen la actualización de los datos en cuanto a la ubicación, estado de conservación, y otras características que consideren necesarias. Dicha información deberá ser remitida en un plazo que no exceda los cuarenta (40) días calendario de iniciado el servicio, y será entregado al Supervisor de Inventario a través de la Oficina de Control Patrimonial para la consolidación, actualización, análisis y conciliación patrimonial - contable de los mismos.

8. ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista debe contar con personal técnico necesario para realizar los trabajos de levantamiento de información.

El personal que ejecutará el inventario deberá estar compuesto por un mínimo de diez (10) inventariadores, de ser necesario; el proveedor podrá adicionar dos (2) jefes de grupo. El contratista deberá presentar una declaración jurada mediante la cual manifieste que el personal contratado como inventariadores, y jefes de grupo cumplan con la experiencia requerida para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

Todo el personal de inventario debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente hasta la culminación del servicio.

Importante: La póliza SCTR deberá ser presentada como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

9. PRESENTACIÓN DE CUATRO (4) ENTREGABLES

Durante el desarrollo del servicio de inventario, el contratista deberá presentar cuatro (4) entregables, los mismos que deberán ser ingresados vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree>) e ingresar a Trámites y Servicios, sección (Mesa de Partes Digital), o por Mesa de partes del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de Lima (horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), con atención a la Oficina de Control Patrimonial. La documentación que sustenten dichos informes, serán entregados a la Comisión de Inventario, a fin de que este los remita a la Oficina de Control Patrimonial en un tiempo no mayor a (3) tres días hábiles.

9.1 Primer Entregable:

El Contratista deberá presentar el Plan de Trabajo y el Cronograma para el inicio del inventario patrimonial, en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, dicha documentación será revisada y aprobada por la Comisión de Inventario en un plazo no mayor de dos (2) días calendario, y de encontrarse conforme se suscribirá el Acta de Inicio del inventario patrimonial.

9.2 Segundo Entregable

El segundo entregable será presentado en un plazo de veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, el cual debe contener el avance total descrito en la **Primera Fase (numeral 7.1)**.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (2) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria, de otorgar la conformidad del servicio para el primer pago.

9.3 Tercer Entregable:

El tercer entregable será presentado en un plazo de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio, el cual debe contener el avance total descrito en la **Segunda Fase (numeral 7.2)**.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (2) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien, en su calidad de área usuaria, otorgará la conformidad del servicio para el segundo pago.

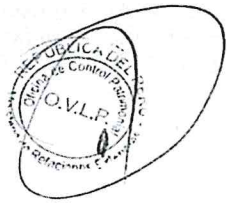
9.4 Cuarto Entregable:

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario el informe final en un plazo de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, el cual deberá contener todo lo requerido en la **Tercera Fase (numeral 7.3)**.

La Comisión de Inventario revisará y visará el informe en un plazo que no exceda los dos (2) días calendario y lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial quien se encargará, en su calidad de área usuaria de otorgar la conformidad del servicio para el pago final.

9.5 Aspectos Técnicos de los Informes. -

- La documentación entregada por el contratista deberá estar foliada para su presentación.
- Los resultados del inventario deberán ser refrendados por el conciliador contable de la empresa contratada, y cuando se trate de valorización de bienes, estos deberán ser refrendados por el Perito Tasador de la empresa contratada.
- En caso que el control de calidad realizado por la Comisión de Inventario, al informe final, no sea aceptable y que el contratista deba efectuar un nuevo proceso de la toma de inventario, implicará que el plazo de servicio se extienda por causas imputables al contratista, razón por la cual el Ministerio de Relaciones Exteriores considerará estos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará a la empresa las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las normas de contrataciones del Estado vigentes.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

10.1 OTRAS OBLIGACIONES

- El personal designado por el contratista deberá portar credenciales de identificación en todo momento y de forma visible.
- El supervisor deberá mantener permanencia durante el desarrollo del servicio, así como el personal que está a su cargo.
- Para la ejecución del servicio, el contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la seguridad y control de los bienes de la institución.
- La Comisión de Inventario del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Control Patrimonial y el Supervisor se reunirán cada quince días, a fin de evaluar los siguientes aspectos:
 - ✓ Avances del proceso de inventario por local.
 - ✓ Inconvenientes que se encuentren en la ejecución de la toma de inventario.
- El proveedor deberá solicitar e informar cualquier aspecto relacionado con el Inventario a la Comisión de Inventario y/o al representante de la Oficina de Control Patrimonial, quienes coordinarán y tomarán las medidas correspondientes, no pudiendo la Empresa emitir correos o realizar coordinaciones o reuniones con personal del Ministerio a nombre propio.

11. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

- La Oficina de Control Patrimonial deberá entregar al proveedor la base SIGA-MP cerrada al 31.12.2023, con toda la información que esta contenga y que sirva para el inicio del inventario (la Oficina de Control Patrimonial no está obligada a entregar información que no se encuentre en el SIGA-MP, ni la información de inventarios anteriores al Ejercicio anterior inmediato)
- La Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, harán entrega de sus respectivas bases al proveedor para el cruce y conciliación contable correspondiente.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Oficina de Control Patrimonial, facilitará al Contratista un ambiente equipado y con el mobiliario adecuado, para efectuar las labores de procesamiento de información del inventario.

12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El (a) responsable de las coordinaciones será designado por la Oficina de Control Patrimonial en su calidad de área usuaria.

13. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

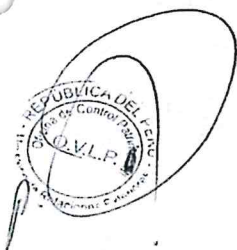
- El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

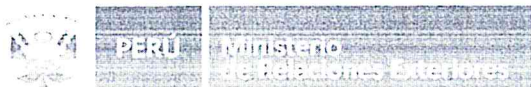
La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

14. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DEL PERSONAL CLAVE

14.1 SUPERVISOR DE INVENTARIO:

- ✓ Responsable de la realización del inventario y el personal a su cargo, cuya permanencia es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Verificar que las etiquetas y los formatos de captura cuenten con los requisitos necesarios para la práctica del inventario físico, solicitar documentación fuente en los casos que se requiera.
- ✓ Supervisar las actividades, toma de inventario físico, registros, validación, informes preliminares, coordinación con las áreas internas y externas, seguimiento y control de los inventarios de bienes patrimoniales y culturales, así como de la consolidación de los inventarios remitidos por los Órganos del Servicio Exterior que la Oficina de Control Patrimonial proporcione.
- ✓ Verificar la información que recabe el personal inventariador, así como la actualización de la información, (para efectuar esta actividad se debe tener presente que la información debe ser entregada en forma semanal a la Oficina de Control Patrimonial. Asimismo, es necesario contar al final del Inventario con una información actualizada, donde se deberá registrar la condición de los bienes a esa fecha: conciliados, faltantes, sobrantes y bajas).
- ✓ Supervisar la conciliación de los registros físicos de los bienes patrimoniales y la conciliación contable a nivel nacional y del exterior, entre la base Contable y la base Patrimonial, realizados por el personal profesional – administrativo.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones y/o trabajos a realizar.
- ✓ Supervisar, controlar y verificar los resultados obtenidos de la base de datos del inventario SIGA-MP y cuentas contables.
- ✓ Realizar juntamente con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad la conciliación contable - patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre del 2023.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Verificar que la información conciliada y requerida por la Dirección General de Abastecimiento – DGA, correspondiente al ejercicio 2023 sea registrada en el Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales – SINABIP y sea remitida oportunamente a la DGA dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Comisión de Inventarios de Bienes de Activo Fijo que está encargada de realizar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores al Ejercicio Fiscal 2023.

14.2 ANALISTA DE SISTEMAS

- ✓ Responsable del sistema SIGA-MP, ESTIGMA patrimonial y otros que se utilicen. La permanencia del Analista de Sistemas es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Validar y establecer las diferencias en los registros del inventario físico de bienes patrimoniales ubicados en Lima, ODES, Antártida y Órganos del Servicio Exterior, sobre la base de datos SIGA-MP vs. la base contable (ESTIGMA), de acuerdo con los requerimientos técnicos y contables.
- ✓ Coordinar las actividades que le competen con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los ajustes y/o cambios que amerite para su registro oportuno.
- ✓ Emitir y visar los reportes sobre el resultado del inventario al 31 de diciembre 2023.
- ✓ Participar activamente en la elaboración del informe final con el Supervisor en la emisión de los reportes del módulo SIGA-MP.
- ✓ Generar la información conciliada y requerida por la DGA, correspondiente al ejercicio 2023, y que deberá ser registrada en el SINABIP en los plazos establecidos en la normativa. Efectuar la entrega de dos (2) CD.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Supervisor del Inventario.

14.3 ANALISTA CONTABLE

- ✓ Responsable de consolidar los inventarios patrimoniales que lleguen de los Órganos del Servicio Exterior y determinar los bienes conciliados, faltantes y sobrantes.
- ✓ Conciliar los resultados del registro del inventario a nivel nacional y exterior del MRE con los registros contables, al 31 de diciembre de 2023.
- ✓ Comprobar que los registros de la información en la base de datos del Inventario Módulo SIGA-MP se encuentren registrados en las cuentas contables respectivas.
- ✓ Verificar que los registros de los bienes patrimoniales cuenten con las características y otros datos requeridos para la identificación del bien patrimonial.
- ✓ Verificar los reportes emitidos en el módulo SIGA-MP al 31 de diciembre de 2023, conciliados con la Unidad de Contabilidad según el Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Emitir y visar las actas y los reportes en coordinación con el Analista de Sistemas sobre los resultados del inventario al 31 de diciembre de 2023.
- ✓ Participar activamente, en la elaboración del Informe Final de inventario de los bienes patrimoniales.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus funciones dentro del plazo contractual.
- ✓ Conciliar la base de datos del módulo SIGA-MP con los registros contables al 31 de diciembre de 2023, establecer las diferencias y elaborar los reportes e informes preliminares.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Supervisión y/o la Comisión de Inventario.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ La permanencia del Analista Contable es de dedicación exclusiva al servicio, a fin de efectuar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.

14.4 PERITO TASADOR

- ✓ Estimar razonablemente la vida útil de los activos fijos de acuerdo con lo establecido en la normativa gubernamental.
- ✓ Realizar la valuación de los bienes que se encuentren contablemente depreciados a S/ 1,00, (un sol).
- ✓ Presentar un informe de bienes que se encuentren deteriorados o devaluados para su baja, como parte del Informe Final que debe presentar el Contratista.
- ✓ Realizar la valuación de los bienes que se encuentren contablemente depreciados a S/ 1,00, (un sol).
- ✓ Presentar un informe de bienes que se encuentren deteriorados o devaluados para su baja, como parte del Informe Final que debe presentar el Contratista.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio requerido se ejecutará en todas las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en Lima y de ser el caso en las Instituciones donde existan bienes de propiedad del MRE afectados en uso.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación por SUMA ALZADA.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio.

18. VIGENCIA

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago.

19. CONFORMIDAD

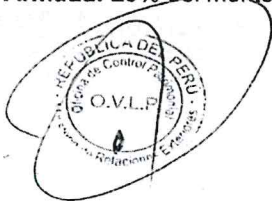
La conformidad del servicio prestado será emitida por parte de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, en su calidad de área usuaria conforme a lo señalado en el Art 168 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Para la emisión de la conformidad, el Contratista deberá presentar cuatro (4) entregables conforme a numeral 9, vía Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree>) e ingresar a Trámites y Servicios, sección (Mesa de Partes Digital), o por Mesa de partes del MRE ubicado en Jr. Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima (horario de atención de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), con atención a la Oficina de Control Patrimonial.

20. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (4) armadas, previa conformidad emitida por la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo visto bueno de la Comisión de Inventario, el trámite de pago se registrará de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento del TUO de la ley 30225 de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Primera Armada:** 5% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.
- **Segunda Armada:** 20% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable
- **Tercera Armada:** 25% del monto total del contrato, previa conformidad del tercer entregable.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

➤ **Cuarta Armada:** 50% del monto total del contrato, previa conformidad del cuarto entregable. El pago se efectuará en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

22. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias de ser el caso).

23. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso):

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Si el proveedor no presenta en la fecha indicada en el punto 5.2.3 el Plan y cronograma de trabajo a la Comisión de Inventario y Área usuaria, la penalidad será impuesta por cada día de retraso.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
2	Si el proveedor no cumpliera con migrar la información al SINABIP en el tiempo establecido en la normativa de la DGA, se aplicará penalidad por cada día de retraso.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
3	Cuando en las reuniones organizadas por la Comisión de Inventario no asista algún personal clave, y no se haya reportado al Área usuaria los motivos de la inasistencia, la penalidad será impuesta por cada personal.	10% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
4	Cuando se verifique en cualquier etapa de la ejecución del servicio, que el personal propuesto ha sido reemplazado sin conocimiento del Área usuaria, la penalidad se impondrá por cada trabajador que haya sido sustituido.	10% de una (1) UIT por trabajador.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
5	La presentación final de información solicitada deberá ser presentada por listados separados, anillada, rotulada y perfectamente identificados, por no entregar la información de manera ordenada, se efectuará una penalidad de:	10% de una (1) UIT por anillado.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.



PERÚ

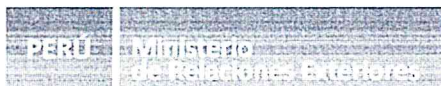
Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Un (1) software de control de activos fijo, que sea compatible con Windows 8.1 y con Office 2013.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> SUPERVISOR DE INVENTARIO Un (1) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, o Ingenierías.</p> <p>ANALISTA DE SISTEMAS Un (1) Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas.</p> <p>ANALISTA CONTABLE Un (1) Profesional titulado en la carrera de Contabilidad; deberá estar colegiado y habilitado.</p> <p>Importante: El Contratista deberá presentar la colegiatura y habilitación del Analista Contable para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p> <p>PERITO TASADOR Un (1) Profesional titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingenierías. Importante: Deberá contar con inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS. Dicha inscripción deberá ser presentada para la suscripción del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u> EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso 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>





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR DE INVENTARIO Deberá contar con capacitación en Gestión de bienes muebles y/o inmuebles de propiedad estatal, no menos de ochenta (80) horas.</p> <p>ANALISTA DE SISTEMAS Deberá contar con capacitación en software de entorno Windows, no menor de treinta (30) horas. Deberá contar con capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Control Patrimonial, no menor de cincuenta (50) horas.</p> <p>ANALISTA CONTABLE Deberá contar con capacitaciones en bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, no menos de treinta (30) horas.</p> <p>PERITO TASADOR Deberá contar con cursos de actualización en tasaciones y/o valuaciones no menos de 100 horas en Entidades públicas y/o privadas.</p> <p><i>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento, según corresponda.</i></p>
A.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR DE INVENTARIO Experiencia mínima dos (2) años, realizando inventarios en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. desempeñándose como jefe, Supervisor, Coordinador y/o Encargado.</p> <p>ANALISTA DE SISTEMAS Experiencia mínima de dos (2) años como Analista o Especialista en sistemas en entidades públicas, sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p>ANALISTA CONTABLE Experiencia mínima de dos (2) años, como Analista o Especialista contable realizando conciliaciones contables de bienes patrimoniales en entidades públicas sujetas a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.</p> <p>PERITO TASADOR Deberá contar con experiencia mínima de dos (2) años realizando servicios de valuación de bienes muebles como Perito acreditado del Ministerio de Vivienda y Construcción en entidades públicas y/o privadas.</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>



Handwritten signatures and initials in blue ink.



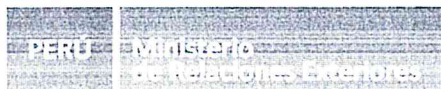
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos 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 debe acreditar una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y cinco 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: Inventario de bienes que sean sujetos a depreciación, inventario de estén sujetos a disposición final.</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 pago, 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 de 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 de 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización</p>





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

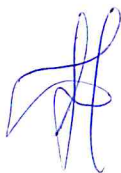
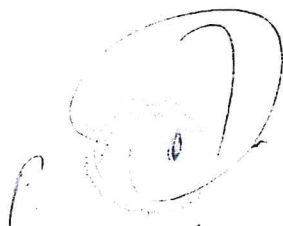
societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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 publicada 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".



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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 PAGO¹²

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.

¹² 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.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Si el proveedor no presenta en la fecha indicada en el punto 5.2.3 el Plan y cronograma de trabajo a la Comisión de Inventario y Área usuaria, la penalidad será impuesta por cada día de retraso.	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
2	Si el proveedor no cumple con migrar la información al SINABIP en el tiempo establecido en la normativa de la DGA, se aplicará penalidad por cada día de retraso	15% de una (1) UIT por día.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
3	Cuando en las reuniones organizadas por la Comisión de Inventario no asista algún personal clave, y no se haya reportado al Área usuaria los motivos de la inasistencia, la penalidad será impuesta por cada personal.	10% de una (1) UIT por día	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
4	Cuando se verifique en cualquier etapa de la ejecución del servicio, que el personal propuesto ha sido reemplazado sin conocimiento del Área usuaria, la penalidad se impondrá por cada trabajador que haya sido sustituido.	10% de una (1) UIT por trabajador.	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.
5	La presentación final de información solicitada deberá ser presentada por listados separados, anillada, rotulada y perfectamente identificados, por no entregar la información de manera ordenada, se efectuará una penalidad de:	10% de una (1) UIT por anillado	Según Informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial

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 CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-SM-31-2023-RE-1

Contratación del servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones.





ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DESELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1**

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-SM-31-2023-RE-1

Contratación del servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones.

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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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


³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º AS-SM-31-2023-RE-1
 Contratación del servicio de inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de propiedad del Ministerio de Relaciones

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-31-2023-RE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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