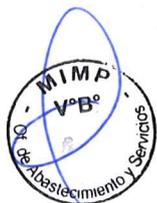


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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:

Nº	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.

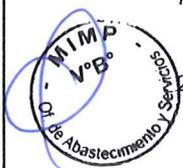
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MIMP

**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES
PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES**

PRIMERA CONVOCATORIA



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

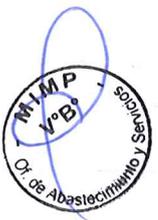
La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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

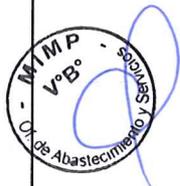
Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

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.

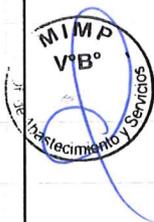
3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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.

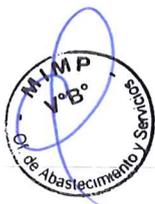
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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

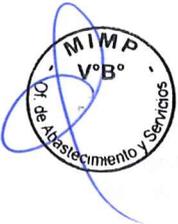
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



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 LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
RUC N° : 20336951527
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima.
Teléfono: : (01) 626-1600 – Anexo 4154
Correo electrónico: : oas15@mimp.gob.pe.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 031-2023-MIMP-OGA / AE, el 30 de octubre 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

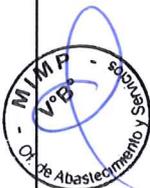
No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta y cinco (65) días calendario, computados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Oficina de Tesorería del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima – 7mo. Piso, las bases podrán recibirlas en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – 4to. Piso.

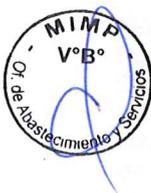
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0002-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva de Disposiciones para la Entrega, Recepción, Uso y Devolución de Bienes Muebles para el Trabajo Remoto de los Servidores Civiles de las Entidades que Conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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



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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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° 09)**

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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-376610
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068376610-79

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.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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. **(FORMATO N° 01)**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del representante legal de la persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 10)**.
- h) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(FORMATO N° 2)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual de su personal, en donde figure la relación del personal clave, de campo y apoyo.
- l) Copia de póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000.
- m) Habilitación Profesional para el desempeño de su profesión del Personal Clave.
- n) Relación del personal de apoyo, adjuntando los documentos que acrediten la formación académica y la experiencia mínima de los mismos para el presente servicio.

Importante

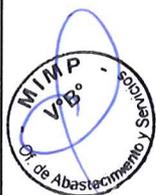
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del 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*

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

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

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

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



en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o desde la página web del MIMP - www.mimp.gob.pe (opción: Mesa de Partes) o ingresando directamente a <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>

2.6. FORMA DE PAGO

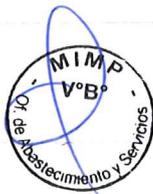
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos parciales:

- Primer Pago

Diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, a la presentación del Informe de Avance indicado en el numeral 7.12.1 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.

- Segundo Pago

Noventa por ciento (90%) del monto total adjudicado, a la aprobación del Informe de resultados del Inventario con sus respectivos entregables, señalados en el numeral 7.12.2 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.



¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Entregables indicados en el numeral 7.12 de los Términos de Referencia
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o desde la página web del MIMP - www.mimp.gob.pe (opción: Mesa de Partes) o ingresando directamente a <https://facilita.gob.pe/t/1527>



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

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

EJERCICIO FISCAL 2023

1. **Unidad orgánica que requiere el servicio**
Oficina de Abastecimiento y Servicios
2. **Denominación de la contratación**
Contratar el Servicio de Toma de Inventario físico, registro, etiquetado, valorización y conciliación patrimonial – contable de todos los bienes patrimoniales, de propiedad del MIMP y de aquellos que se encuentran bajo la administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, así como la actualización del resultado final del inventario por usuario en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
3. **Finalidad pública**
Verificar la existencia y mantener actualizado la información de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, en cumplimiento a la normativa vigente sobre los bienes de propiedad estatal establecidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía, con la finalidad de sustentar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir a mejorar el control de los activos, así como el control físico de los bienes a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; que permita salvaguardar el patrimonio del Estado.
4. **Actividad vinculada POI 2023:**
 - AOI00108700355 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5. **Antecedentes**
 - Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo artículo 21º - Inventario, señala que los bienes mueble son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
 - Directiva Nº 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" cuyo artículo 31º - numeral 31.1 señala que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
 - Directiva Nº 002-2020-EF/54.01 denominada: Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

6. Objetivos de la contratación

6.1 Objetivo General:

El objetivo principal es contar con el proveedor oportuno para efectuar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del MIMP y de aquellos que se encuentren bajo su administración, que permita verificar su existencia física y contar con información que garantice la consistencia y la confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del Activo Fijo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros, mediante la suscripción del Acta de conciliación patrimonial - contable.

6.2 Objetivos Específicos:

La toma de inventario físico de bienes patrimoniales permitirá lo siguiente:

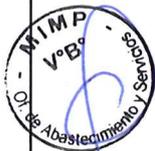
- Confirmar la existencia física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del MIMP distribuidos en sus diferentes oficinas y/o locales a nivel nacional, incluido los bienes que se encuentran bajo su administración.
- Conocer el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad. Del mismo modo, identificar los bienes que requieran ser dados de baja y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- El inventario físico, permitirá identificar si los bienes patrimoniales cuentan con su respectivo código patrimonial (doce dígitos) y la descripción del mismo de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Permitirá contar con una base de datos actualizada donde se pueda identificar los bienes conciliados, faltantes y/o sobrantes de la entidad; debidamente registrados en el SIGA – Módulo Patrimonial.
- Presentar el listado de activos valorizados y su valor de depreciación al 31.12.2023.
- Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables.
- Efectuar la tasación de los bienes sobrantes de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Cumplir con entregar los formatos, reportes y resultados del inventario, a la Comisión de Inventario, para su evaluación y aprobación.
- Suscribir el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable debidamente aprobado por el Coordinador de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el Director de la Oficina de Contabilidad y por los integrantes de la Comisión de Inventario.
- Contar con una carpeta individual por cada usuario que contenga la Asignación de bienes patrimoniales en uso.
- Culminado el inventario, deberá presentar a la Comisión de Inventario el Informe del resultado del inventario y su conciliación patrimonial, a fin de que esta Comisión pueda evaluar el resultado y presentar el Informe Final a la Oficina General de Administración con el resultado del mismo, sus conclusiones y recomendaciones, en un plazo oportuno.

7. Alcance y descripción del servicio

Los alcances básicos para el desarrollo del servicio de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales del MIMP se detallan a continuación:

7.1 Actividades:

- Levantamiento de Información del inventario físico de bienes muebles mediante el Formato de "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial 2023".





PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina de Abastecimiento y Servicios

- Colocar las etiquetas del "Inventario 2023" (cinco dígitos) a todos los bienes muebles.
- Efectuar el re-etiquetado del código patrimonial (doce dígitos) de los bienes que no cuenten con dicha etiqueta o se encuentren deterioradas o malogradas.
- Cumplir con la entrega de los listados y reportes de bienes debidamente ordenados.
- Registro y actualización de la información en el SIGA - Módulo Patrimonial.
- Efectuar la Conciliación Patrimonial-Contable al 31.12.2023.
- Entregar los formatos de Asignación de bienes patrimoniales por usuario.
- Determinar los bienes faltantes y sobrantes.
- Presentación del resultado del Inventario patrimonial del MIMP al 31.12.2023.

A continuación, se detalla, las consideraciones a tener para el desarrollo del inventario físico de los bienes patrimoniales:

7.1.1 Condiciones previas

Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, el proveedor deberá presentar en Mesa de Parte del MIMP, dirigido a la Oficina General de Administración del MIMP, el Plan de Trabajo del Inventario y Cronograma de Trabajo.

Dicho plan de trabajo deberá contener los siguientes aspectos:

- Detalle de actividades a realizar
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio.
- Cuadro de distribución de personal que efectuará el levantamiento de información.
- Cronograma con el detalle específico a todas las actividades a realizar
- Modelo del formato de "Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial 2023" según disposiciones señaladas en el anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Modelo del formato "Ficha Técnica de Vehículo – Inventario Patrimonial 2023", según disposiciones señaladas en el anexo N° 08 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- Modelo de etiquetas para efectuar el re-etiquetado del código patrimonial.
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio.

La Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023 deberá aprobar el Plan de Trabajo y el cronograma de trabajo dentro del plazo de dos (2) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de haber recibido dicho documento. Una vez aprobado, la Comisión de Inventario y el proveedor del servicio, suscribirán el Acta de Inicio del Inventario de bienes muebles patrimoniales 2023 a partir del cual se computará el plazo que no deberá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario.

7.1.2 Bienes a Inventariar

El servicio de la toma del inventario físico de los bienes patrimoniales a nivel nacional comprenderá aproximadamente veintitrés mil quinientos (23,500) ítems, de los cuales el 75% de los bienes se encuentran ubicados en la ciudad de Lima. A continuación, se detalla los locales donde se encuentran distribuidos los bienes a ser inventariados:

LOCALES UBICADOS EN LA CIUDAD DE LIMA Y CALLAO

N°	LOCAL	DIRECCION	DISTRITO
1	SEDE CENTRAL MIMP	Jr. Camaná N° 616	Lima
2	OFICINA DE PROCURADURÍA	Av. San Martín 685, local INABIF	Pueblo Libre
3	ADOPCIONES – MIRAFLORES	Av. Benavides N° 1155	Miraflores
4	UPE LIMA ESTE	Av. La Mar 375-377 Ate-Vitarte	Ate

Notas
 MIMP OAS
 VB°
 A YAYA
 Central Patrimonial

MIMP
 VB°
 Oficina de Abastecimiento y Servicios

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MIMP-1



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina de Abastecimiento y Servicios

5	UPE LIMA NORTE	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao	Callao
6	UPE LIMA SUR	Jr. Joaquín Bernal N° 1036, Urb. Santa Victoria – Zona D	San Juan de Miraflores
7	UPE LIMA CENTRO ANEXO	Jr. Cámana N° 780, Cercado de Lima	Lima
8	LOCAL DPAM	Jr. Miguel de Cervantes N° 310	Lima

LOCALES UBICADOS A NIVEL NACIONAL (EXCEPTO LIMA)

N°	LOCALES	DIRECCION	DEPARTAMENTO
1	UNIDAD DE ADOPCIONES AREQUIPA	Javier Heraud Mz. W lote 3, Urb. Juan Pablo Vizcarra, 4ta. Etapa, distrito de José Luis Bustamante y Rivero	AREQUIPA
2	UNIDAD DE ADOPCIONES CUSCO	Av. Collasuyo s/n, Aldea Infantil Juan Pablo II (a espalda del Hospital Regional de Cusco)	CUSCO
3	UNIDAD DE ADOPCIONES HUANUCO	Jr. 2 de Mayo N° 1920, 2do. Piso, Huánuco. Referencia: CAR Hogar para niños "Pillco Mozo" – INABIF	HUANUCO
4	UNIDAD DE ADOPCIONES JUNIN	Av. Cusco N° 1576 – Huancayo (Local Sociedad de Beneficencia de Huancayo)	JUNIN
5	UNIDAD DE ADOPCIONES LA LIBERTAD	Av. España N° 1800 – Trujillo	LA LIBERTAD
6	UNIDAD DE ADOPCIONES LAMBAYEQUE	Calle Los Laureles N° 179, Urb. Los Libertadores - Chiclayo	LAMBAYEQUE
7	UNIDAD DE ADOPCIONES LORETO	Av. 28 de Julio N° 500, Punchana (CAR Padre Angel Rodríguez Gamonedá) Iquitos	LORETO
8	UNIDAD DE ADOPCIONES PIURA	Calle Huancavelica N° 227, Oficina 2, Piura	PIURA
9	UNIDAD DE ADOPCIONES PUNO	Jr. Huancané con Jr. Lima, Puno (ex colegio Champagnat)	PUNO
10	LOCAL AYACUCHO	Av. Los Incas cuadra 6 s/n, distrito Jesús Nazareno, Huamanga	AYACUCHO
11	UPE AMAZONAS	Jr. Chíncha Alta N°567 - Chachapoyas	AMAZONAS
12	UPE ANCASH	Av 28 de Julio N°706 – Huaraz	ANCASH
13	UPE APURIMAC	Jr. Junín N° 541 – Abancay	APURIMAC
14	UPE AREQUIPA	Av. Jorge Chávez N° 808, 2do.piso - Arequipa	AREQUIPA
15	UPE AYACUCHO	Jr. Salazar Bondy N° 202, Ayacucho – Huamanga	AYACUCHO
16	UPE CAJAMARCA	Jr. Los Cerezos N° 127, Urb. El Ingenio – Cajamarca (Ref. costado del colegio Cambrige)	CAJAMARCA
17	UPE CUSCO	Av. Garcilaso 703, Urb. Santa Ursula, distrito de Wanchaq – Cusco	CUSCO
18	UPE HUANCVELICA	Jr. Javier B. Sols Mz. Q Lote 17, Centro Poblado San Cristóbal - Huancavelica	HUANCVELICA
19	UPE HUANUCO	Calle Manco Inca N° 208-210, Urb. Paucarbamba Mz. B3 Lote 3, II Etapa, Amarillis – Huánuco	HUANUCO
20	UPE ICA	Los Alhelies ° 152, Mz F3 lote 13, Urb. San Isidro - Ica	ICA
21	UPE JUNIN	Jr. Aurelio Miroquezada N° 197-199, Urb. Gonzales 1ra etapa, distrito El Tambo – Huancayo	JUNIN
22	UPE LA LIBERTAD	Calle San Martín de Porres N°230 - Urbanización San Andrés – Trujillo	LA LIBERTAD
23	UPE LAMBAYEQUE	Calle Callao N° 181, Urb. Santa Victoria- Chiclayo	LAMBAYEQUE
24	UPE LORETO	Jr. Huallaga N° 567, Iquitos – Maynas	LORETO
25	UPE MADRE DE DIOS	Jr. Pardo de Miguel, Mz 10C, lote 1 del AA.HH. José Aldamiz, Tambopata, Puerto Maldonado	MADRE DE DIOS
26	UPE MOQUEGUA	Calle Hipólito Palao Mz. R, lote 17, Centro Poblado Chen Chen	MOQUEGUA





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina de Abastecimiento y Servicios

27	UPE PIURA	Jr. TamboGrande N° 610, Urb. Santa Ana, Piura	PIURA
28	UPE PUNO	Jirón Bolognesi N°190 esquina con el Jirón Zela N°277, Puno	PUNO
29	UPE TACNA	Calle San Francisco N° 1745 – Tacna	TACNA
30	UPE TUMBES	Urb. Andrés Araujo Mz. 3 Lote 5 – Tumbes (frente al Parque El Avión)	TUMBES
31	UPE UCAYALI	Av. Centenario N° 205, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo	UCAYALI
32	O.DESPLAZADOS APURIMAC	Calle Victoria N° 214 3ero piso Abancay (Oficina de FONCODES)	APURIMAC
33	O.DESPLAZADOS HUANUCO	Jr. Dámaso Beraún N° 950 – Huánuco (Oficina de Cáritas)	HUANUCO
34	O.DESPLAZADOS ICA	Calle Lima N° 367 piso 2 (Oficina de FONCODES)	ICA
35	CENTRO INTEGRAL DE ATENCION MADRE DE DIOS	Av. Dos de Mayo N° 710, Tambopata	MADRE DE DIOS
36	DPAM CHIMBOTE	Javier Heraud Mz W Lote 3, distrito y provincia Santa	ANCASH
37	DPAM AREQUIPA	Calle Alvarez Thomas N° 309, Cercado de Arequipa	AREQUIPA

Nota a considerar: En el caso, que durante la ejecución del contrato haya oficinas que sean trasladadas a otros destinos, la Comisión de Inventario de Bienes Muebles comunicará al proveedor se re programe el Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo del inventario.

Es importante señalar que los bienes muebles a ser inventariados, para ser considerados como bienes depreciables y no depreciables, deben cumplir los siguientes criterios:

a. **Bienes Depreciables**

- Que su vida útil sea mayor a un año.
- Que sea destinado para uso de la entidad.
- Que sea sujeta a depreciación.
- Que su valor al monetario sea mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de su adquisición.

b. **Bienes No Depreciables**

- Que el valor de los bienes muebles sean menores a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de su adquisición.
- Que su vida útil se estime en más de un año.
- Que el tipo de bien se encuentre comprendido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.1.3 **Verificación física** (labor a cargo del personal inventariador)

- Consiste en la toma y/o levantamiento de información de los bienes patrimoniales considerando para ello la descripción completa del bien, marca, modelo, tipo, serie, dimensiones, color, estado de conservación, código patrimonial, inventario anterior; así como el número de placa de rodaje, chasis, motor, año, en caso de vehículos. El proveedor colocará una etiqueta del correlativo a cada bien, con lo cual se deja constancia de la toma física realizada.

La verificación física permitirá determinar el estado de conservación, el responsable del uso y custodia del bien, ubicación física y confirmar o corregir las características de los bienes en la base de datos patrimonial.

- El personal del proveedor identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (registro en el SIGA – Módulo patrimonial) asignando los bienes ubicados a cada usuario en su respectivo ambiente de trabajo.





- Importante mencionar, que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente de acuerdo a la información que brindará el MIMP. El proveedor recibirá un archivo digital de la base de datos patrimonial actualizada a la fecha, el cual se utilizará para planificar los viajes que debe realizar a cada uno de los locales a nivel nacional.
- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el personal inventariador solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas como ubicadas dentro del ambiente donde se encuentran asignados.
- Los bienes que se encuentran en uso común en determinada área u oficina serán asignados al Jefe del Área, Oficina, Dirección o al que éste designe como responsable.
- Culminado el levantamiento físico de bienes procederá a la comparación con los registros de la base de datos, donde se determinarán las diferencias entre las cantidades y características de bienes asignados a los usuarios por área u oficina. Adicionalmente, el proveedor deberá informar a la Comisión de Inventario sobre los bienes que no se ubique de acuerdo a lo que señalen los responsables de cada local, así como de los bienes muebles que se tiene registrado en la base de datos con características diferentes al levantamiento efectuada por el personal inventariador.
- Los bienes que hayan sido trasladado para trabajo remoto contarán con el apoyo del Coordinador de Control Patrimonial para brindarle la información y facilidades para la toma de inventario. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

7.1.4 Etiquetado Y Reetiquetado

- La colocación de las etiquetas "MIMP – Inventario 2023" por cada bien patrimonial forman parte del servicio.
- Las dimensiones de las etiquetas del Inventario será propuesto por el proveedor, el cual contendrá un correlativo de cinco (5) dígitos, iniciándose desde el 00001. Para este caso, se recomienda el color rosado o similar de fondo y la impresión deberá ser con impresora térmica.
- Las dimensiones de las etiquetas del código patrimonial de doce (12) dígitos de los bienes será como mínimo de 5 cm. x 2.5 cm, de poliéster, color blanco.
- Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien, de acuerdo a la siguiente recomendación:
 - Vehículo: Las etiquetas deberán ser adheridas en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto) o en la guantera.
 - Equipos: Las etiquetas deberán ser adheridas junto al número de serie del equipo o en un lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura. En el caso de equipos pequeños como cámaras fotográficas en el compartimento de la batería.
 - Mobiliario: Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso). En caso, de muebles adheridos a la pared u otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Para el caso de las sillas, modulares, sillones o similares, las etiquetas deberán ser adheridas en la parte inferior del asiento.
- En caso, los bienes patrimoniales no cuenten con el código patrimonial (12 dígitos) o se encuentren deteriorados o en mal estado, es responsabilidad del proveedor efectuar el reetiquetado de los mismos.

7.1.5 Llenado del Formato de "Ficha de Levantamiento de Información"

Paralelamente al proceso de etiquetado de los bienes, el proveedor deberá emitir las hojas de captura denominado Formato de "Ficha de Levantamiento de Información – Inventario 2023", de manera impresa, donde se deberá señalar las características de los bienes y el usuario responsable del uso y custodia del bien; la misma que deberá





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

ser suscrito por dicho usuario de manera manual o digital, o en su defecto validado por la persona que el Director o Jefe de Oficina designe para tal fin; siendo de obligación del personal inventariador entregar una copia de dicho levantamiento debidamente firmado por ambas partes (usuario designado y personal inventariador).

El llenado del formato, contendrá la siguiente información:

- Detalle Técnico

El registro de los bienes patrimoniales deberá efectuarse considerando características correctas de los bienes inventariados, según se indica:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPOS	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none">• Marca• Modelo• Tipo• N° de Motor• N° de Chasis• Placa• Año Fabricación• Otros	<ul style="list-style-type: none">• Marca• Modelo• Tipo• Color• Serie• Otros	<ul style="list-style-type: none">• Marca• Modelo• Tipo• Color• Dimensiones• Otros

- Estado de conservación

Será considerado de acuerdo al siguiente detalle:

- B=Bueno** : Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación.
R=Regular : Cuando el bien presenta algún deterioro o desgaste por su uso, o porque en su funcionamiento presenta algunas fallas subsanables con reparaciones menores.
M=Malo : Cuando presenta un deterioro significativo en su conservación o fallas en su funcionamiento que amerita una reparación de consideración.
X=RAEE : Cuando corresponden a aparatos eléctricos y electrónicos en estado de inoperativos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
Y=Chatarra: Cuando se encuentre inoperativo y presenta un estado avanzado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñada y cuya reparación es imposible u onerosa.

- Estado de operatividad

Será considerado de acuerdo al siguiente detalle:

- U** : En uso, Operativo
D : Desuso, no utilizado actualmente, pero si puede darse uso.
PB : Para baja, bien inservible, obsoleto o que amerita reparación de consideración.

La Ficha de Levantamiento de Información, debe contener obligatoriamente los datos que permita identificar el local, dirección, piso, oficina, ambiente, datos de la persona que tiene los bienes a su cargo, DNI, modalidad de contratación, descripción del bien, estado de conservación del bien, nombre del personal inventariador y fecha del inventario.

- En el caso de la "Ficha Técnica de Vehículo", debe contar necesariamente con la firma del Coordinador en Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios o del Jefe de la Unidad de Protección Especial, de ser el caso.





7.1.6 Conciliación Patrimonial – Contable

El proveedor deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores y por cuenta contable, con el registro contable del MIMP al 31.12.2023, para lo cual la Oficina de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial deberán proporcionar la información detallada de sus registros correspondiente a las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso y otros; debiendo realizar sobre la evaluación las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.

Para el proceso de pre-conciliación de bienes faltantes y sobrantes, el proveedor deberá identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del proveedor emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa; para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione. El resultado del inventario por parte del proveedor deberá ser informado al Coordinador en Control Patrimonial, como mínimo (3) tres días antes de la presentación del Informe del resultado, para su evaluación y/o aprobación de las diferencias que pueda existir, a fin de garantizar la conciliación con la Oficina de Contabilidad.

La Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Coordinador en Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, suscribirán el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable, según el formato contenido en el anexo N° 5 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, determinando la cantidad de bienes faltantes o sobrantes del inventario.

7.1.7 Tasación

El proveedor deberá tasar o valor los bienes muebles sobrantes que se encuentren operativos, así como los que el MIMP considere conveniente solicitar. Dicha tasación se debe realizar de acuerdo criterios y porcentajes dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

7.1.8 Reclasificación de Cuentas Contables

El proveedor, teniendo en cuenta la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" deberá efectuar las reclasificaciones necesarias, de darse el caso, para lo cual deberá presentar los correspondientes asientos de ajuste.

7.1.9 Registro de información en SIGA - Módulo Patrimonial

El proveedor, deberá registrar obligatoriamente el resultado del inventario físico de bienes muebles en el SIGA – Módulo Patrimonial, con la debida actualización de los usuarios, oficina, dependencia y local, donde se encuentran asignados los bienes patrimoniales, así como la actualización de otros datos que sean necesarios previa coordinación con el Coordinador en Control Patrimonial; determinando los bienes ubicados y bienes faltantes, según el resultado del acta de conciliación al 31.12.2023.

7.1.10 Registro de los bienes muebles en el SINABIP

El proveedor deberá entregar adicionalmente el resultado del inventario físico de bienes muebles debidamente conciliado al 31.12.2023 en archivo digital (Excel) debidamente validado, que permita la actualización de la información en el Módulo Muebles del SINABIP.

7.1.11 Elaboración de las Fichas de Asignación en uso de bienes





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

Posterior al proceso de levantamiento de información y etiquetado del inventario 2023, el proveedor previa coordinación con el Coordinador en Control Patrimonial, deberá elaborar los formatos de "Ficha de Asignación en Uso de bienes muebles patrimoniales" de acuerdo al Formato N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, para ser suscrita por el responsable quien tienen a cargo los bienes y el Coordinador en Control Patrimonial, asumiendo el proveedor la responsabilidad sobre dicha información.

En dicho documento deberá consignarse que el usuario del bien asignado, es responsable del uso, permanencia y conservación de cada uno de los bienes patrimoniales asignados, debiendo adoptar las precauciones del caso, para evitar las pérdidas, sustracción o deterioro de los mismos. En caso de trasladar un bien dentro o fuera del local del MIMP, se efectuará con la guía de desplazamiento de bienes suscrita por el usuario asignado y el Coordinador en Control Patrimonial.

7.2 Procedimientos para la toma del inventario

- Para efectos de la toma del inventario físico se efectuará considerando la metodología "al barrer", tomando como datos los bienes muebles detallados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, debiendo ser inventariados en forma sucesiva de extremo a extremo, mediante la verificación de etiquetas del código de barras y/o código de inventarios anteriores, por cada local, piso y oficina.
- El inventario físico de bienes muebles patrimoniales permitirá verificar y constatar in situ la existencia física y real, su estado de conservación y las condiciones de seguridad en que se encuentran la totalidad de bienes adquiridos al cierre del ejercicio 2023, los recibidos en calidad de transferencias o donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, bienes por recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares.
- El proceso de inventario, deberá iniciarse con la suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario, la que deberá ser suscrita por los Miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023 y por el representante del proveedor del servicio.
- Cualquier solicitud de información y/o documentación por parte del proveedor deberá realizarse a través de la Comisión de Inventario. El Coordinador en Control Patrimonial atenderá con carácter de obligatorio los requerimientos de información documentaria, reportes e informes que le sean solicitados por dicha Comisión de Inventario.
- La información obtenida de la verificación física de cada bien será registrada en el formato "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial 2023".
- Durante el proceso de levantamiento de la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales se suspenderá la entrega, cambios y movimiento de los bienes bajo responsabilidad; salvo casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por la Oficina General de Administración. El incumplimiento a esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movillización del bien y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.
- Los Funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicios bajo cualquier modalidad en las dependencias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, cualquiera sea su nivel jerárquico, están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023 la información que ésta solicite, así como de mostrar todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos que por medida de seguridad pudieran encontrarse guardado bajo llave. En caso de incumplimiento, la Comisión de Inventario, deberá informar de inmediato a la Oficina General de Administración para la acción correspondiente, dado que cualquier retraso en lo programado, afectará la normal ejecución del cronograma de Trabajo aprobado.
- La actualización de los valores de los bienes patrimoniales al 31.12.2023 se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.





PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

- Otros procedimientos de inventario de bienes patrimoniales que disponga el ente rector de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía.

7.3 Plan de Trabajo

- El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo, dentro de los 03 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, debiendo contener como mínimo el período de ejecución del servicio y detalle de las actividades del servicio a realizar y cuyo desarrollo del servicio no debe superar los sesenta y cinco (65) días calendario.
- El proveedor se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes Dependencias:
 - Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, quien es responsable de supervisar el proceso de inventario.
 - Coordinador en Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, quien facilitará información sobre los bienes patrimoniales a inventariar.
 - Jefe de la Oficina de Contabilidad, quien facilitará la información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, así como determinar otros tipos de datos necesarios para los registros contables.
- El proveedor se pondrá en contacto con los coordinadores para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Debe tenerse muy claro y entendido que los gastos del transporte, viáticos u otros del personal inventariador, quien efectuará las labores de inventario en los lugares donde se encuentren los bienes del MIMP a nivel nacional, será bajo cuenta, costo y riesgo del proveedor.
- El proveedor, propondrá el material y los formatos que utilizará para la toma física de los Inventarios, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventario del MIMP.
- El proveedor, propondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes finales solicitados en el numeral 6.12.2, los cuales deberán ser coordinados con la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.
- Con los resultados obtenidos del inventario, el proveedor deberá registrar en el SIGA – Módulo Patrimonial la actualización y/o modificación de las características de los bienes, previa aprobación del Coordinador en Control Patrimonial. Sin embargo, es de obligación del proveedor registrar la actualización de datos de bienes asignados por usuario, oficina, dependencia o local, de acuerdo al resultado del inventario.
- El proveedor deberá entregar obligatoriamente el resultado del inventario físico de bienes muebles patrimoniales conciliado al 31.12.2023 en archivo digital (Excel) debidamente validado y actualizado con la información registrada en el SIGA - Módulo Patrimonial; para que en el caso corresponda, permita la actualización del SINABIP.

7.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

- El proveedor es responsable de brindar y elaborar etiquetas con impresión térmica, con numeración correlativa y única de cinco (5) dígitos e impresión adicional del código de barras, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a ser inventariados, previa aprobación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- Contar con impresora de código de barras y etiquetas autoadhesivas color blanco, para la impresión de los códigos patrimoniales de doce (12) dígitos de aquellos bienes que no cuenten con dicha etiqueta, códigos errados o se encuentren deterioradas.
- El proveedor es responsable de proporcionar el formato de "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial 2023" debidamente enumerado y en forma correlativa.
- El proveedor se encargará de brindar el material necesario para la elaboración del formato de "Ficha de Asignación en Uso de bienes muebles patrimoniales" de acuerdo al Formato N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

- El proveedor deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información resultante del inventario y su registro en el SIGA – Módulo Patrimonial (el MIMP no facilitará equipos durante la prestación del servicio).

Adicionalmente, el proveedor deberá dotar a su personal de:

- Fotocheck, con la finalidad de que se les identifique cuando brinden el servicio, debiendo ser portados en todo momento en forma visible desde su ingreso y durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones del MIMP.
- Indumentaria apropiada para el trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para el polvo, guantes de hilo y chalecos.
- Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, lupas, linternas, etc.), equipos informáticos (computadoras, laptops, impresoras, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio, en la cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio.
- El MIMP no proporcionará material ni equipo alguno.

7.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

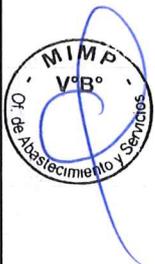
- Durante el período del servicio de toma de inventario, el MIMP brindará las facilidades al personal del proveedor para el acceso a sus locales.
- El MIMP facilitará un ambiente ubicado en la sede central del MIMP con el mobiliario correspondiente, para el trabajo de escritorio del personal que efectuó el Inventario físico de bienes muebles.
- Los responsables de las diferentes dependencias y locales a nivel nacional deberán designar un Coordinador, cuya función principal será coordinar el inventario físico en dichas dependencias o locales.
- Para efectos de la prestación de servicios, el proveedor tendrá acceso al inventario realizado por el MIMP al 31.12.2022, a la base de datos por usuarios, bienes asignados y registrados en la base de datos del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, teniendo esta Área la obligación de elaborar información adicional en el caso requiera el proveedor para el cumplimiento de su servicio. En tal sentido, el proveedor se encuentra prohibido de solicitar y condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y la entrega de cualquier otro documento y facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.
- La administración y supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, con el apoyo del Área de Control Patrimonial y de la Oficina de Contabilidad.

7.6 Normas Técnicas

- Directiva N° 07-2009-MIMDES-SG/OGA "Procedimiento para la administración de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social"
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 denominada "Metodología para el reconocimiento, medición registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipos de las entidades gubernamentales".
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439 que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

7.7 Impacto ambiental

No aplica





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina de Abastecimiento y Servicios

7.8 Seguros

El proveedor deberá contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional (Personal Clave, Personal de Campo y Personal de Apoyo). Para acreditar lo antes descrito, el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual. Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio para lo cual el proveedor deberá remitir las constancias de aseguramiento con el pago correspondiente, de manera mensual.

Asimismo, el proveedor deberá contar con una póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000 (Diez Mil Dólares Americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que puedan sufrir la Entidad incluyendo los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del MIMP. Dicha póliza deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.

El proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de la póliza y la copia del comprobante de pago.

7.9 Prestaciones accesorias a la prestación nacional

No aplica

7.10 Requerimientos del Proveedor y su Personal

- Ser una persona jurídica
- Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos Mil con 00/100 soles (S/ 200,000.00), por la contratación de servicios iguales 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.

• Perfil del Grupo de Trabajo

PERSONAL CLAVE:

- Jefe de Proyecto (01 persona)
- Profesional Universitario titulado en Contabilidad, Economía, Administración o ingeniero Industrial. La habilitación para el desempeño de su profesión de solicitará para la suscripción del contrato.
- Experiencia comprobada mínima de seis (6) meses como Jefe de Proyecto en procesos de inventario en el sector público, en los últimos 5 años.
- Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, Gestión de la Propiedad estatal o SIGA MEF, con un mínimo de 20 horas lectivas (acreditar con copia simple de certificados o constancias de estudios).

Actividades a realizar:

Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar con la Comisión de Inventario del MIMP todas las relaciones a las actividades propias del servicio, dirigir y monitorear el trabajo de campo en coordinación con el supervisor de campo y de participar en los controles de calidad del servicio en representación del contratista.

- Supervisor de campo (01 persona)
Profesional titulado o bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial, con experiencia comprobada mínima de seis (6) meses a cargo de la supervisión en procesos de inventario en el sector público, en los últimos 5 años.

MIMP - OAS
V°B°
A. YAYA





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

Actividades a realizar:

Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar, dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores y de participar en los controles de calidad del servicio en coordinación con el Jefe del Proyecto.

PERSONAL DE CAMPO Y APOYO:

- **Contador CPC – Especialista Contable (01 persona)**

Contador Público Colegiado y habilitado, con experiencia comprobable de haber participado como mínimo por tres (3) meses, en conciliación de inventarios del sector público.

Actividades a realizar:

Encargado de Realizar la conciliación Contable – Patrimonial determinando los bienes considerados como faltantes y sobrantes, debidamente valorizados.

- **Tasador (01 personal)**

Profesional inscrito en el Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú ú Organismo oficialmente reconocido.
Experiencia comprobable de haber participado como mínimo por dos (2) tasaciones de inventarios en el sector público.

Actividades a realizar:

Encargado de realizar la tasación de los bienes considerados como sobrantes del inventario a valor comercial al 31.12.2023 según el Reglamento Nacional de Tasaciones.

- **Especialista en Sistemas (01 persona)**

Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Programador en Sistemas, con experiencia comprobable de haber participado por tres (3) meses, en procesos de inventario en el sector público.

Actividades a realizar:

Responsable de procesar la información del inventario, manejar la Base de Datos, entregar la información en forma oportuna y veraz, emitir los reportes requeridos, y responsable de revisar y supervisar la información registrada en el SIGA Patrimonial, debiendo tener disponibilidad total para el desarrollo del servicio.

- **Inventariadores (mínimo 14 personas)**

Estudiantes de educación superior, estudiantes técnicos o egresados.
Experiencia comprobada de haber participado como mínimo por tres (3) meses en el desarrollo de inventarios en el sector público o privado.

Actividades a realizar:

Responsable de verificar físicamente las existencias y las características de los bienes y del etiquetado correspondiente

- **Digitadores (mínimo 2 personas)**

Estudiantes de educación superior o Técnicos en Computación e Informática, con experiencia acreditada por dos (2) meses en inventarios en el sector público.

Actividades a realizar:

Responsable de registrar la información obtenida como producto de la toma de inventario, debiendo registrar la información en el Módulo del SIGA Patrimonial, entregando la información en forma oportuna y veraz.





El proveedor deberá presentar la relación del personal clave, personal de campo y de apoyo, debiendo acreditar la formación académica y la experiencia solicitada, mediante copia de certificados, constancias u otro documento que señale su formación académica y su experiencia para el presente servicio, los cuales se presentarán para la suscripción del contrato. No se admitirá Declaraciones Juradas.

En caso el contratista se encuentre imposibilitado de prestar sus servicios con el mismo personal propuesto durante el procedimiento de selección o requiera la sustitución de su personal de campo y apoyo, puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.

7.11 Lugar, horario y plazo de la prestación del servicio

Lugar

La toma del inventario físico se realizará en todos los locales descritos en el numeral 7.1.2 del presente Términos de Referencia.

Horario de la prestación del servicio

El horario de la prestación del servicio se desarrollará dentro del horario de trabajo normal de la entidad, que es de 8.00 am a 5 pm., salvo que por actividades propias del Plan de Trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, el cual será solicitado con 48 horas de anticipación a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, quien deberá gestionar el otorgamiento de la autorización respectiva.

Plazo del servicio

El proveedor deberá cumplir con la entrega de la totalidad de la ejecución de la Toma de Inventario de los bienes patrimoniales, así como la presentación de los entregables detallados en el numeral 6.12 incluido las conciliaciones, registro de información en el Módulo SIGA Patrimonial y el Informe de resultados, en un período no mayor a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario.

7.12 Resultados Esperados – Entregables

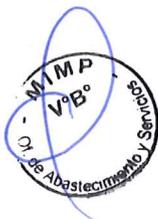
7.12.1 Presentación de Informe de Avance

El proveedor deberá presentar un (1) Informe de avance máximo a los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario 2023, los que incluirán:

- Copia del Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo aprobado.
- Copia del Acta de Inicio del servicio suscrito con la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.
- Descripción de las tareas o labores ejecutadas como avance del servicio.
- Evaluación de los avances logrados en el inventario físico (número de locales inventariados, número de bienes inventariados).
- Descripción de los problemas especiales, si lo hubiera, y recomendaciones para superarlos.
- Dicho informe deberá contener como mínimo, un avance del levantamiento de información del treinta (30%) del total de los bienes a inventariarse.

7.12.2 Presentación del Informe de Resultados

Se presentará dentro del plazo señalado en el cronograma y Plan de Trabajo aprobado, el cual no puede exceder los sesenta y cinco (65) días calendario, contabilizados desde la suscripción del Acta de Inicio del servicio suscrita con la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.





PERÚ

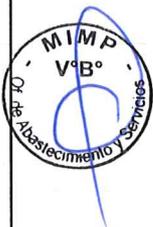
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

Una vez culminado el servicio el proveedor deberá presentar a la Comisión de Inventario el Informe de resultados del Inventario al 31.12.2023 y el Acta de Conciliación Patrimonial para su evaluación y aprobación, a fin de que esta Comisión eleve el Informe Final a la Oficina General de Administración y el registro en el Módulo del SIGA Patrimonial y/o en el SINABIP, según corresponda.

El Informe de Resultados estará conformado por volúmenes (impresos) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contengan en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales objeto de los Términos de Referencia, tal como se detalla a continuación:

- **Reporte 1:** Formatos de "Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial 2023", ordenado por local, piso, dependencia, oficina o área, debidamente firmado por el usuario responsable del uso o custodia del bien, por el personal inventariador y por el Jefe del Proyecto (debe incluir el código de inventario 2023, el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, estado de conservación, operatividad, local, ambiente, responsable del bien, número de DNI y modalidad de contrato).
- **Reporte 2:** Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre la cuenta, el valor histórico o adquisición, depreciación y valor neto al 31.12.2023, visado por el representante legal de la empresa proveedora y por el Contador CPC designado por el proveedor.
- **Reporte 3:** Listado valorizado (contable) de los bienes ingresados al patrimonio en el periodo 2023 ya sea por compra, transferencia o donación u otra causal de alta, donde se muestre la cuenta contable, el valor de adquisición, depreciación y valor neto, debidamente visado por el Contador CPC designado por el proveedor.
- **Reporte 4:** Listado de los bienes del Activo Fijo por cuenta contable que están totalmente depreciados al 31.12.2023 (con valor de S/. 1.00).
- **Reporte 5:** Listado valorizado de los bienes dados bajas en el ejercicio 2023 con su respectiva Resolución indicando la causal de baja.
- **Reporte 6:** Reporte general de los bienes patrimoniales ubicados al 31.12.2023, donde se especifique código patrimonial, código Inventario 2023, ubicación, usuario, valor neto y demás características de cada uno de los bienes.
- **Reporte 7:** Listado de bienes sobrantes. El proveedor deberá clasificar los bienes sobrantes en "depreciables" y "no depreciables", reportando el valor de tasación de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (además de descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, ubicación y usuario), visado por el Jefe del Proyecto y el Tasador.
- **Reporte 8:** Listado de bienes faltantes, precisando el código patrimonial, descripción, características, valores contables actualizados, última ubicación y usuario del bien faltante.





- **Reporte 9:** Listado de bienes de propiedad del MIMP afectados en uso y/o cedido en uso a otras entidades.
- **Reporte 10:** Listado de bienes de propiedad de otras entidades, que se encuentran afectados en uso y/o cedido en uso a favor del MIMP.
- **Reporte 11:** Listado de bienes propuestos para baja, detallando ubicación, usuario, estado de conservación, así como la causal propuesta para la baja, de cada uno de los bienes.
- **Reporte 12:** Relación de locales visitados en donde se efectuaron la toma del inventario de bienes, indicando dirección exacta, cantidad de bienes por local y responsable del local visitado (personal del MIMP).
- **Reporte 13:** Formato de Acta de Conciliación Patrimonial - Contable de acuerdo al Anexo N° 05 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 que muestre los valores totales por cuentas y subcuentas del Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31.12.2023 para ser suscritos por los miembros de la Comisión de inventario de Bienes Muebles 2023, el Coordinador en Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el Director de la Oficina de Contabilidad.
- **Reporte 14:** Carpeta de Control Patrimonial – "Ficha de Asignación en uso de Bienes" por usuario (hoja manual y electrónica) de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 03 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 donde se detallan los bienes que se le han asignado a cada servidor o trabajador del MIMP. Deberá estar firmado por el usuario de los bienes o por el Responsable que el Director o Jefe de Oficina designe para tal fin, y por el Coordinador en Control Patrimonial del MIMP (de ser necesario visado por el jefe de cada Dependencia). Los bienes localizados en áreas comunes y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignados al responsable del Área. Los listados de Carpetas de Control Patrimonial deberán contar con índices que refieran como mínimo los nombres y apellidos de los trabajadores por local, piso, dependencia.
- **Reporte 15:** Formato de inventario y Acta de Conciliación Patrimonial - Contable de los Inmuebles y terrenos de propiedad del MIMP y/o bajo su administración, para ser suscritos por los miembros de la Comisión de inventario de Bienes Muebles 2023, el Coordinador en Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el Director de la Oficina de Contabilidad.
- Los reportes antes señalados deberán ser impresos en original y copia, debidamente firmados y foliados; y entregados en medio magnético (CD) en archivo Excel (.xls).
- **IMPORTANTE:** Es necesario haber actualizado el SIGA – Módulo Patrimonial con el resultado del Inventario Físico habiendo consignado los datos de los usuarios, oficinas, dependencia o local, según resultado del inventario físico y Acta de Conciliación Patrimonial - Contable; la misma que deberá ser validada por el Coordinador en Control Patrimonial.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Oficina de
Abastecimiento y
Servicios

7.13 Otras obligaciones del Contratista

El proveedor, en caso de flagrancia indemnizará al MIMP por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la entidad durante la ejecución del servicio, eximiéndole de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los que pueda incurrir el MIMP, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el proveedor se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca el MIMP.

7.14 Adelantos

La Entidad no ha considerado la entrega de adelantos en presente procedimiento de contratación

7.15 Subcontratación

Queda prohibido la subcontratación para la ejecución del presente servicio.

7.16 Confidencialidad

El proveedor se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente del MIMP o que hubiese generado como parte del servicio.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

7.17 Propiedad Intelectual

El MIMP tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al MIMP para obtener esos derechos.

7.18 Medidas de control durante la ejecución contractual

• **Áreas que coordinarán con el proveedor.**

- Oficina General de Administración
- Oficina de Abastecimiento y Servicios
- Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.
- Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, para brindar información de los bienes patrimoniales, así como supervisar los avances del inventario.
- Oficina de Contabilidad, quien facilitará la información sobre las cuentas contables y clasificación de bienes.

• **Responsables de las medidas de control y supervisión.**

Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, quien es el responsable de supervisar el proceso de inventario, en cualquier etapa del proceso.

Para el caso, de que el control de calidad del servicio por parte de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, durante o posterior al plazo del servicio, no sea aceptable, el proveedor deberá efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, pudiéndose extender el plazo del servicio por causas imputables al proveedor, motivo por el cual el MIMP considerará esos días como retraso y





aplicará las penalidades correspondientes, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado vigentes y a lo indicado en el presente Términos de Referencia.

La Comisión de Inventario por intermedio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios comunicará al contratista cualquier error detectado en el Informe de resultados presentado por el proveedor, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.

• **Área que brindará la conformidad:**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con Oficina de Abastecimiento y Servicios, con opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023 en el plazo máximo de 15 días de producida la recepción.

7.19 Forma de Pago

- **Primer Pago**

Diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, a la presentación del Informe de Avance indicado en el numeral 7.12.1 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.

- **Segundo Pago**

Noventa por ciento (90%) del monto total adjudicado, a la aprobación del Informe de resultados del Inventario con sus respectivos entregables, señalados en el numeral 7.12.2 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Entregables indicados en el numeral 7.12 de los Términos de Referencia
- Comprobante de pago.

7.20 Penalidades

Se aplicará la penalidad por mora en la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

7.21 Otras Penalidades a aplicar

El MIMP por la necesidad de tener un servicio de inventario de bienes que cumpla con los Términos de Referencia aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el proveedor cometa una infracción, se aplicará tantas veces cuando se incumpla:





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Oficina de Abastecimiento y Servicios

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de registro de información en el Módulo del SIGA Patrimonial Cuando concluido el inventario, el proveedor entregue archivo digital de la información registrada en el SIGA Patrimonial, y estas no contenga en su totalidad detalle y características de los bienes, o no se ajusten a los parámetros exigidos por dicho módulo.	3% de la UIT por ocurrencia	Revisión de la información y en caso se constate que no tiene la totalidad de información del inventario o el módulo no valide la información registrada.
2	Etiquetado Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia (numeral 7.1.4)	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando las etiquetas no cumplan con las exigencias previstas en los TDR o no sean colocadas en los bienes correspondientes
3	Levantamiento de información Cuando se verifique los Formatos de Ficha de Levantamiento de Información, y se observe presentación de información incompleta, o no estén debidamente firmados por el responsable del bien o visados por el responsable designado para tal fin.	2% de la UIT por ocurrencia	Se verificará todas las Fichas de Levantamiento de Información a fin de determinar cuáles no cuentan con los datos completos o no se encuentran firmados por el responsable del bien o visado por el responsable designado para tal fin.
4	Administración de los usuarios de los bienes en el Módulo del SIGA Patrimonial Cuando se revise la base de datos del SIGA – Módulo Patrimonial, con el resultado del inventario, y se demuestre que se ha colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, bienes que no existen y se muestre como ubicado.	3% de la UIT por ocurrencia	Se contrastará las Ficha de Levantamiento de Información con la base de datos del SIGA Patrimonial, a fin de corroborar la congruencia entre ambas.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

La Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios realizará un muestreo en las diferentes dependencias y/o localidades donde se efectuó el inventario, así como la revisión de la información correspondiente a los entregables (7.12.2); con la finalidad de comprobar que el proveedor haya efectuado correctamente la prestación del servicio.

7.22 Responsabilidad por vicios ocultos.

Según lo señalado en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

8. Cláusula Anticorrupción

"El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 138.4° del TUO de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del





Oficina de
 Abastecimiento y
 Servicios

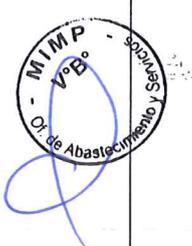
contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en el artículo antes citado del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el MIMP.

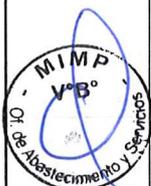
De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que el MIMP pueda accionar".

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresora de Código de barras para impresión de etiquetas autoadhesivas o con impresión térmica - 03 Equipos de cómputo como mínimo para el procesamiento de la información - Impresora láser - Software de Ofimática <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Proyecto (01 persona) Profesional Universitario titulado en Contabilidad, Economía, Administración o Ing. Industrial; del personal clave requerido como Jefe del Proyecto. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de campo (01 persona) Profesional titulado o bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería Industrial; del personal clave requerido como Supervisor de Campo.



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <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>
A.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Proyecto (01 persona) 20 horas lectivas de capacitación en Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, Gestión de la Propiedad Estatal o SIGA MEF, del personal clave requerido como Jefe del Proyecto. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificados o constancias de estudios.</p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Proyecto (01 persona) Experiencia comprobada mínimo de seis (6) meses a cargo de procesos de inventario en el sector público, en los últimos 05 años.- Supervisor de campo (01 persona) Experiencia comprobada mínimo de seis (6) meses a cargo de la supervisión en procesos de inventario en el sector público, en los últimos 05 años <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos Mil con 00/100 soles (S/ 200,000.00), por la contratación de servicios iguales al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto facturado acumulado equivalente a Treinta Mil con 00/100 soles (S/ 30,000.00); por 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 lo siguiente: Servicio de inventario en entidades públicas o privadas.</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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>



¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en el Jr. Camaná N° 616, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor **JORGE DAVID BOHORQUES LI**, identificado con DNI N° 09312935, en su calidad de Director General de la Oficina General de Administración, designado mediante Resolución Ministerial N° 099-2023-MIMP, y facultado con Resolución Ministerial N° 003-2023-MIMP, y modificatoria, 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° 013-2023-MIMP-1** para la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en dos pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- **Primer Pago**

Diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, a la presentación del Informe de Avance indicado en el numeral 7.12.1 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.

- **Segundo Pago**

Noventa por ciento (90%) del monto total adjudicado, a la aprobación del Informe de resultados del Inventario con sus respectivos entregables, señalados en el numeral 7.12.2 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el 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 sesenta y cinco (65) días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio del Inventario.

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."

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión favorable del Coordinador en Control Patrimonial y la validación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles 2023 en el plazo máximo de 15 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de 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 Un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de registro de información en el Módulo del SIGA Patrimonial Cuando concluido el inventario, el proveedor entregue archivo digital de la información registrada en el SIGA Patrimonial, y estas no contenga en su totalidad detalle y características de los bienes, o no se ajusten a los parámetros exigidos por dicho módulo.	3% de la UIT por ocurrencia	Revisión de la información y en caso se constate que no tiene la totalidad de información del inventario o el módulo no valide la información registrada.
2	Etiquetado Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia (numeral 7.1.4)	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando las etiquetas no cumplan con las exigencias previstas en los TDR o no sean colocadas en los bienes correspondientes
3	Levantamiento de información Cuando se verifique los Formatos de Ficha de Levantamiento de Información, y se observe presentación de información incompleta, o no estén debidamente firmados por el responsable del bien o visados por el responsable designado para tal fin.	2% de la UIT por ocurrencia	Se verificará todas las Fichas de Levantamiento de Información a fin de determinar cuáles no cuentan con los datos completos o no se encuentran firmados por el responsable del bien o visado por el responsable designado para tal fin.
4	Administración de los usuarios de los bienes en el Módulo del SIGA Patrimonial Cuando se revise la base de datos del SIGA – Módulo Patrimonial, con el resultado del inventario, y se demuestre que se ha colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, bienes que no existen y se muestre como ubicado.	3% de la UIT por ocurrencia	Se contrastará las Ficha de Levantamiento de Información con la base de datos del SIGA Patrimonial, a fin de corroborar la congruencia entre ambas.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

¹⁵ 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).



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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO 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: Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima – Lima.

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

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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 Digitales¹⁶.



¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS Y FORMATOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2023-MIMP-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

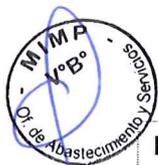
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-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 ¹⁹	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí		No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.



²² 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

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

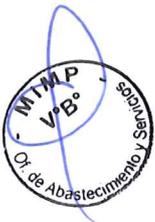
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2023-MIMP-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 (65) días calendario, computados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario.

[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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-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° 012-2023-MIMP-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

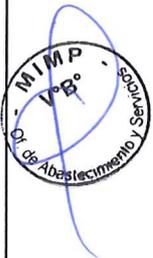
1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵



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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-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
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	
TOTAL	S/

El precio de la oferta SOLES 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.

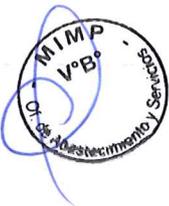
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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]".





ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-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 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
1										
2										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2023-MIMP-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO Nº 8

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

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2023-MIMP-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° 9

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

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MIMP-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 Nº 10

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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

ORGANOS ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2023-MIMP-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] Nº [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.



FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. –

El que se suscribe, [.....], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2023-MIMP-1**, para el “**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**”, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³² lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



³² Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.