

REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Actividad del POI	AOI00005500755: Elaboración del reporte mensual de todos los bienes muebles adquiridos por la ONP que forman parte del patrimonio institucional
Denominación de la Contracción	Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación Contable al 31.12.2024, de propiedad de la Oficina de Normalización Previsional – ONP

I. FINALIDAD PÚBLICA

Sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros, mejorar el control interno, y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los activos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; eficiencia y eficacia en el registro y control, de esta forma salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Obtener un inventario Físico y Conciliación Contable al 31.12.2024, con los registros contables de la ONP.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO
I	1	Servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación Contable al 31.12.2024, de propiedad de la Oficina de Normalización Previsional – ONP

3.2 ALCANCES

El servicio a desarrollar consta de los siguientes alcances:

Bienes Muebles a Inventariar

Relación de bienes patrimoniales que administra la ONP, ubicados según cuadros adjuntos:



UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A INVENTARIAR EN LIMA Y 02 CA. PROVINCIAS				
N°	DPTO	LOCAL	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROX.
1	LIMA	SEDE CENTRAL - ONP	TORRE CENTRO CIVICO - Esquina de Av. Paseo de la República y Jirón Bolivia, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL), Cercado de Lima.	16,453
			Av. Paseo de la República, Edificio Longitudinal Paseo de la República (LPR), Piso 5, Cercado de Lima.	1,756
			Av. Garcilaso de la Vega, Edificio Longitudinal Garcilaso de la Vega (LGV), Piso 5, Cercado de Lima.	2,438
2	LIMA	ARCHIVO CENTRAL - ONP	Jirón Callao N° 329, Cercado de Lima.	1,047
3	LIMA	CENTRO DE ATENCION - LIMA CERCADO	Av. Petit Thouars N° 907-915 y Jr. Emilio Fernández N° 315-326, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.	671
4	LIMA	CENTRO DE ATENCION - INDEPENDENCIA	Centro Comercial Plaza Norte (Sub Lote G-1-A eje de la zona industrial km 14.5 Carretera Panamericana Norte), distrito de Independencia.	799
5	LIMA	CENTRO DE ATENCION - MIRAFLORES	Av. Ricardo Palma N° 288, distrito de Miraflores.	582
6	LIMA	CENTRO DE ATENCION - SJM	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043. Mz.G2, Lote 40, urbanización San Juan de Miraflores, Parcela D, distrito de San Juan de Miraflores.	798
7	LIMA	CENTRO DE ATENCION - SJL	Av. Los Postes Oeste N° 189-190 Urbanización Pro Vivienda – San Hilarión II Etapa – distrito de San Juan de Lurigancho.	889
8	LIMA	MAC EXPRESS VENTANILLA	Municipalidad de Ventanilla. Av. La Playa S/N, Alt. de la Urb. Zona Comercial, frente a la Plaza Cívica, Ventanilla, Callao.	3
9	LIMA	MAC EXPRESS COMAS	Municipalidad Distrital de Comas, Av. 22 de Agosto cuadra 8 S/N Urb. Santa Luzmila, Comas, Lima.	8
10	LIMA	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Av. Abancay 251	4
11	LIMA	JOSÉ GÁLVEZ A	Av. José Gálvez N° 1001 a 1029 y Paseo de la República, Ce	7
12	LIMA	LORD BALFOUR	Av. General Álvarez Arenales N° 363 al 381, Cercado de Lima	7
13	LIMA	NUEVO MUNDO	Jr. Moquegua N° 270-276, Cercado de Lima.	12
14	LIMA	SAN MARTIN	Jr. Guillermo Dansey N° 152-162, Cercado de Lima.	7
15	LIMA	UNIÓN	Jr. de la Unión 501 esquina con Ucayali N° 110-116, Cercad	5
16	LIMA	UNIÓN EX CAJA DE AHORROS	Jr. de la Unión N° 1011, Cercado de Lima.	13
17	LIMA	28 DE JULIO	Av. 28 de Julio N° 1905-1993, La Victoria.	3
18	LIMA	RELIMSA	Av. Iquitos N° 316-324, La Victoria	8
19	LIMA	SANTA CRUZ ANEXO	Jr. Sucre N° 131, Miraflores.	3
20	LIMA	SANTA CRUZ MANSIONS	Esquina de Av. Santa Cruz N° 1012 y Jr. Sucre, Miraflores.	4
21	LIMA	AGRUPACIÓN FRANCISCO PIZARRO	Av. Francisco Pizarro N° 581-607, Rimac.	30
22	LIMA	LIMA - TELETRABAJO VIRTUAL	Varios	75
23	LAMBAYEQUE	CA - LAMBAYEQUE	Av. Sesquicentenario N° 200 (Ex Av. Santa Victoria) – Urb. Santa Victoria - Chiclayo	962
24	AREQUIPA	CA - AREQUIPA	Cl. Rivero N° 611 - Arequipa	971
TOTAL DE BIENES PARA EL INVENTARIO FISICO				27,555



TOTAL BIENES INTEGRADOS DEL INVENTARIO FISICO (LIMA Y PROVINCIAS) Y CONCILIACION CONTABLE AL 31.12.2024		
ITEM	CENTRO DE ATENCION	CANTIDADES
1	CA - AMAZONAS	59
2	CA - ANCASH	66
3	CA - APURIMAC	85
4	CA - AREQUIPA	946
5	CA - AYACUCHO	71
6	CA - CAJAMARCA	28
7	CA - CERCADO DE LIMA	669
8	CA - CUSCO	110
9	CA - HUANCANELICA	66
10	CA - HUANUCO	28
11	CA - ICA	528
12	CA - INDEPENDENCIA	841
13	CA - JUNIN	792
14	CA - LA LIBERTAD	711
15	CA - LAMBAYEQUE	927
16	CA - LORETO	130
17	CA - MADRE DE DIOS	32
18	CA - MIRAFLORES	582
19	CA - MOQUEGUA	12
20	CA - PASCO	70
21	CA - PIURA	477
22	CA - PUNO	79
23	CA - SAN JUAN DE LURIGANCHO	889
24	CA - SAN JUAN DE MIRAFLORES	798
25	CA - SAN MARTIN	78
26	CA - TACNA	9
27	CA - TUMBES	14
28	CA - UCAYALI	28
29	DOMICILIO PARTICULAR	75
30	FCR - 28 DE JULIO	3
31	FCR - AGRUPACIÓN FRANCISCO PIZARRO	30
32	FCR - JOSE GÁLVEZ	7
33	FCR - LORD BALFOUR	7
34	FCR - NUEVO MUNDO	12
35	FCR - RELIMSA	8
36	FCR - SAN MARTIN	7
37	FCR - SANTA CRUZ ANEXO	3
38	FCR - SANTA CRUZ MANSIONS	4
39	FCR - UNION	5
40	FCR - UNION EX CAJA DE AHORRO	13
41	JR - CALLAO	1047
42	SEDE - HUAURA	120
43	SEDE CENTRAL - LGV	2438
44	SEDE CENTRAL - LPR	1749
45	SEDE CENTRAL - TORRE	16580
46	CA - AREQUIPA REMOTO	25
47	CA - CERCADO DE LIMA - REMOTO	2
48	CA - INDEPENDENCIA - REMOTO	5
49	CA - LAMBAYEQUE - REMOTO	35
	TOTAL CANTIDAD DE BIENES A 31.12.2024	31,300.00

3.3 ACTIVIDADES

Las actividades de inventario deben desarrollarse de acuerdo a la Directiva N°006- 2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, las actividades a desarrollar son:

- a) Inventario físico al BARRER de los bienes patrimoniales (mobiliario, maquinaria, equipo y otros). ubicados en Lima y 02 provincias.
- b) Actualización del SIGAMEF- Módulo Patrimonio de acuerdo a las fichas de inventario debidamente firmadas por los usuarios responsables.
- c) Consolidar el resultado del inventario en Lima con el inventario de provincias que le suministrará la Comisión de Inventario 2024.
- d) Conciliación con los registros contables.
- e) Determinación de los sobrantes e identificación de los mismos.
- f) Determinación de los faltantes e identificación de los mismos.
- g) Los resultados del inventario físico, deben mostrarse en el módulo SIGAMEF. Según las fichas del levantamiento de información del Inventario 2024.

3.4 DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar dentro de los tres (03) días calendarios posteriores a la firma del contrato la siguiente documentación para el inicio del servicio, en la mesa de partes digital o presencial, sito Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima (Torre Centro Cívico), dirigido a la Oficina de Administración – OAD, con atención a la Comisión de Inventario:

i) Plan de Trabajo, cronograma y currículos vitae documentado del personal

La Comisión de Inventario aprobará dicha documentación en un plazo máximo de dos (02) días calendario de su presentación.

ii) Documentación de medidas de seguridad

Los siguientes documentos relacionados a las medidas de seguridad son necesarios para que se brinde la autorización del ingreso del personal del contratista:

- Lista del personal que realizará las labores.
- Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.
- Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
- Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
- Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98 SA y modificatoria. (de corresponder)
- Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

La comisión de inventario deriva al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, los documentos indicados para su revisión, y de encontrarse conforme

brindará las facilidades de acceso.

Luego que, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP, vía *correo electrónico*, confirme el cumplimiento y la validación de la documentación para el ingreso del personal del proveedor, la Comisión de Inventario comunicará al contratista, vía correo electrónico, la autorización de ingreso a las instalaciones de la ONP para el inicio del servicio.

3.4.1. SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO

FISICO Fase 1: Planeamiento

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, emitida la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas

– MEF, bajo responsabilidad del contratista.

En ese sentido, el Contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en la sede central y provincias, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento – DGA, esto es, los bienes inventariables y aquellos que no califican como tal.

Fase 2: Toma de Inventario Físico

- a) La verificación física comprende todos los bienes patrimoniales existentes en la ONP, asignados en uso, desuso y sobrantes. Los inventariadores detallarán en la ficha de inventario los bienes codificados y emitirán una ficha adicional por los bienes sobrantes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si no lo hace por alguna circunstancia. Existen bienes de propiedad de empresas que mantienen vigentes contratos con ONP que no deben ser inventariados, están etiquetados con el logo de la empresa a la que pertenecen, en estos casos cuando hay duda se debe consultar con el coordinador de inventario o personal Control Patrimonial.

El inventario físico comprende:

- Comprobación física del bien y su ubicación;
 - Estado de conservación
 - Condición de utilización; se encuentra en uso o en desuso.
 - Condiciones de seguridad; y
 - Servidores responsables a cargo de los bienes.
- b) El contratista deberá entregar a la Comisión de Inventario las etiquetas de inventario 2024, que corresponden a los bienes de cada servidor que se encuentre realizando teletrabajo para que realice el etiquetado y remita al

- inventariador encargado una fotografía del bien etiquetado.
- c) El Estado de los bienes serán considerados de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (B= bueno, R=Regular, M=malo, Y= Chatarra y X= RAEE).
 - d) Una vez recibida la relación de los bienes que se encuentran en los domicilios de los servidores serán considerados en el lugar donde se encuentren con la documentación que sustente su salida y/o la verificación virtual que se realice, previa coordinación con la Comisión de Inventario.
 - e) Los bienes de uso común serán asignados al Jefe del área o a quién éste designe.
 - f) El Contratante y/o equipo de trabajo se constituirá el día señalado en el “Cronograma de Trabajo” ante el Coordinador de Inventario de cada oficina, para hacerle conocer el motivo de su visita, y hará lo propio con los trabajadoras su cargo, solicitándole brindar las facilidades y proporcionar la información que le solicite.
 - g) Cada trabajador está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los bienes asignados a su cargo, inclusive aquellos que por seguridad hubieran sido guardados bajo llave. Asimismo, cada trabajador está en la obligación de firmar su ficha de inventario en cuanto se la requiera el contratista.
 - h) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador el Formato 01 “Ficha de Inventario / Acta de Asignación), en la que deberá consignarse toda la información solicitada en el formato, el cual debe ser emitido por duplicado uno para el usuario responsable, otro para el archivo de fichas del inventario 2024, que debe entregar el Contratista a la Comisión de Inventario a la finalización del servicio en orden numérico.
 - i) El supervisor y el Inventario del servicio son los responsables de la firma de las fichas de inventario por los usuarios.
 - j) El contratista debe reportar a la comisión de inventario cada semana la relación de fichas que no son devueltas firmadas.
 - k) En relación al usuario actual del bien, el contratista tendrá en consideración que los bienes solo se asignarán al personal CAP, CAS, SERVIR y practicantes de la ONP.
 - l) El Contratista deberá realizar el inventario físico de los sobrantes reportados en el inventario físico al 31 de diciembre de 2022, a fin de verificar su existencia y contrastarlos con los sobrantes al 31 de diciembre de 2024, para evaluar el procedimiento de saneamiento.
 - m) El Contratista debe realizar la actualización de la información del inventario en Módulo de Patrimonio SIGA MEF, registrando cada una de las fichas de inventario.
 - n) El contratista facilitará a la ONP las etiquetas necesarias para ser utilizadas en el inventario 2024 en Lima y provincias numeradas de color blanco, en coordinación con la Comisión de Inventario.

Fase 3: Conciliación Patrimonial (inventario físico/valorizado)

- a) Teniendo el reporte de la base de datos de la ONP al 31 de diciembre de 2023 y las compras y bajas de los años 2024, se realizará la conciliación con la información del levantamiento físico de inventario realizado.
- b) El contratista debe elaborar un resumen por cuenta contable (categoría) llevándolos saldos del año 2023 más las compras, altas y bajas del año 2024, mostrando el resultado del valor de compra, depreciación y valor neto por cuenta al 31 de diciembre de 2024.
- c) El inventario físico valorizado se entregará a la ONP.

- d) El contratista deberá elaborar la conciliación patrimonial al 31 de diciembre de 2024 en base a la información obtenida durante el inventario físico valorizado.
- e) El contratista deberá elaborar la “Ficha Técnica Vehicular” de cada vehículo, para acreditar el estado de los vehículos de propiedad de la ONP al 31.12.2024, en base a la información obtenida.
- f) El Contratista debe realizar la actualización de la información del inventario en SIGAMEF Módulo de patrimonio.

3.4.2. CONCILIACION CONTABLE – PATRIMONIAL AL 31.12.2024

El Área de Contabilidad de la ONP entregará al contratista una semana antes de la presentación del segundo informe, la información contable necesaria para fines de conciliación.

- a) Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
- b) Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
- c) Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contables y usuarios.
- d) Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y los registros contables al 31 de diciembre de 2024, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- e) La conciliación contable se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad de la ONP.
- f) Investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- g) Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico y la conciliación contable respectiva si es que lo amerita.
- h) El Contratista y la Comisión de Inventario elaborarán la conciliación contable patrimonial, según formato establecido por el MEF al 31.12.2024, será debidamente firmada por los miembros de la Comisión de Inventario el representante legal de la empresa contratista, Formato 05.

3.5 SEGUROS

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes la póliza y coberturas de siguiente seguro:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensiones

Dichos seguros deberán ser contratados con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de este seguro para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP y ubicados en los locales de la ONP de Lima y provincias, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

3.6 CAPACITACION

El Contratista; deberá capacitar a su personal en general, la aplicación del procedimiento y metodología para la ejecución del servicio del inventario en aplicación a la Directiva N°006-2021-EF/54.01, en el Marco del Sistema Nacional

de Abastecimiento”.

3.7 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.7.1. LUGAR

El servicio se prestará en el ambiente asignado en las instalaciones de la Sede Central de la ONP, sito Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, distrito y provincia de Lima; así como, en las provincias de Arequipa y Lambayeque ubicados en Cl. Rivero N° 611 – Arequipa y Av. Sesquicentenario N° 200 (Ex Av. Santa Victoria) – Urb. Santa Victoria – Chiclayo, respectivamente.

3.7.2. PLAZO

El servicio de inventario se prestará en un plazo de noventa (90) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de la toma de inventario suscrito, entre la Comisión de Inventario y el Contratista.

Para la suscripción del Acta de Inicio del inventario, se deberá contar con la aprobación de los siguientes documentos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4:

- ✓ Plan de trabajo, cronograma y currículos vitae, y,
- ✓ Aprobación de la documentación relacionadas a las medidas de seguridad.

Esta documentación se deberá presentar dentro de los tres (03) días calendarios posteriores a la firma del contrato, para que la Comisión de Inventario comunique su aprobación dentro de los dos (02) días posteriores de su presentación, de acuerdo con el numeral 3.4.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

a) Equipamiento:

El Contratista, para la prestación del servicio deberá dotar de equipos como mínimo:

- 10 Laptop (trabajos de campo)
- 02 Laptop (gabinete).
- 10 Lectoras de código de barras y/o equipos similares para levantamiento de información.
- 01 Impresora y otros

El Contratista deberá coordinar con el Área Control Patrimonial, la autorización del ingreso de sus equipos de cómputo a las instalaciones de la ONP, previo al inicio del servicio.

• Otros:

Las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes muebles a inventariar serán suministradas por el contratista, las características deberán ser de las siguientes:

- Etiqueta autoadhesiva de código de barras

- Material: poliéster
- Medidas: 3 x2 cm.
- Troquel: puntas boleadas
- Código de barras correlativo a partir del número 007501 y hasta el 33,000
En caso se encuentren más bienes sobrantes el contratista deberá suministrarlas etiquetas que pudieran faltar para concluir el inventario.
- El pegamento de la etiqueta autoadhesiva debe ser tipo acrílico.
- La Etiqueta autoadhesiva será de color blanco
- Presentación: con las iniciales ONP en el extremo superior izquierdo, inventario 2024 al extremo derecho y código de barras correlativo centrado, debajo del código de barras el número a partir de N° 007501 y hasta el 33,000 según modelo.
- El contratista deberá asimismo dotar a su personal de chalecos con el nombre de la empresa, logo u otros los cuales deben ser usados de manera permanente.
- Asimismo, entregar el material logístico al personal, como: tableros, escaleras, lupas, winchas y otros necesarios para el servicio.

4.1 PERSONAL

4.2.1. ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE

a) (01) Coordinador General del Servicio

1. Tendrá a su cargo la coordinación y supervisión general del servicio.
2. Informará a la Comisión de inventario cualquier cambio de personal y su reemplazo en el plazo establecido.
3. En el proceso de la toma de inventario físico, coordinará reuniones semanales con la Comisión de Inventario, para reportar las actividades realizadas, y los percances que hubieran ocurrido en proceso de la ejecución del servicio.
4. Supervisar que se cumpla el cronograma de inventario y coordinar con la Comisión de Inventario en caso de presentarse alguna reestructuración del cronograma.
5. Será el encargado de revisar y dar conformidad al informe de control de calidad de sobrantes y faltantes presentado por los supervisores quienes deberán verificar físicamente con la ayuda del personal de inventariadores las características técnicas de los bienes a conciliar.
6. El Coordinador General del servicio deberá visar o firmar según corresponda cada uno de los reportes que emita la empresa inventariadora relacionados al servicio y obtendrá la firma del representante legal de la empresa cuando corresponda.
7. Responsable de la presentación del informe final de inventario, conciliación contable patrimonial y reporte detallado según formatos.
8. Otras relacionadas al servicio de acuerdo a coordinaciones con la Comisión de inventario.

b) (01) Contador

1. Recepcionar el reporte de activos por categoría a diciembre de 2023, las órdenes de compra, facturas, resoluciones de alta, baja y donación y verificar que los bienes adquiridos en el año 2024 estén debidamente catalogados y con la cuenta contable correcta.
2. Recepcionar el reporte de activos por categoría de diciembre 2024, de la ONP y emitir el nuevo reporte de activos por categoría al 31 de diciembre de 2024.

producto del inventario físico valorizado.

3. Elaborar y suscribir la Conciliación Contable – Patrimonial con la Comisión de Inventario contrastando los datos entregados por el Equipo de Trabajo de Contabilidad con la información obtenida producto de la toma de inventario físico valorizado al 31.12.2024. Asimismo, deberá visar la hoja de trabajo de los cálculos de la depreciación anual y acumulada en señal de conformidad.
4. Otras relacionadas al servicio que le sean solicitadas por el Especialista de Control Patrimonial.

Nota: el respectivo profesional deberá estar colegiado y habilitado vigente, para lo cual deberá presentar a la firma del contrato los documentos que acrediten tal condición.

c) (01) Especialista en Sistemas

1. Responsable de la carga de información del proceso de inventario al módulo patrimonio SIGA MEF al 31 de diciembre de 2024.
2. Responsable del manejo de la base de datos.
3. Realizar la emisión de los reportes del Inventario General de los bienes de propiedad de la ONP al 31 de diciembre de 2024.
4. Realizar la Conciliación Contable Patrimonial del Inventario al 31.12.2024.
5. Apoyo al Coordinador General y supervisores en la emisión de los reportes que les soliciten.

4.2.2. ACTIVIDADES Y CANTIDAD DEL PERSONAL EN GENERAL

a) (02) Supervisores

1. Monitorear el trabajo de campo de los inventariadores.
2. Realizar el Control de calidad de los resultados del trabajo de campo:
 - Correcta toma de datos y verificación de las características técnicas del mobiliario y número de serie de los equipos.
 - Supervisar que los inventariadores se presenten con los coordinadores de inventario ONP antes de iniciar el inventario en cada oficina
 - Supervisar que los inventariadores llenen correctamente la información para la emisión de las fichas de inventario.
3. Supervisar el levantamiento de información de la toma de inventario, codificación, ubicación de los bienes, para evitar errores en la información.
4. Responsable de recibir la información que le envíen los inventariadores y emitir la ficha de inventario, la misma que devolverá al inventariador responsable para la firma de la ficha, en el día.
5. Responsable de emitir el reporte semanal que debe presentar el Coordinador General de Inventario en la reunión semanal con la Comisión de Inventario (Relación de fichas firmadas y no firmadas por el usuario supervisores elaboraran un reporte con los avances del inventario con la relación de bienes inventariados cada semana, según formato 2).
6. Reportaran semanalmente al Coordinador General del servicio las fichas de inventario enumeradas de los bienes inventariados para que sean entregadas a la Comisión de Inventario en la reunión semanal programada.
7. Otras que le encargue el Coordinador General del servicio.

- (18) Inventariadores (mínimo)

1. Presentarse al Coordinador de Inventario ONP en cada oficina antes de iniciar

el inventario.

2. Responsables de realizar el trabajo de campo. Su labor consiste en levantar la información y plasmarla en la Ficha de Inventario identificando los bienes según los códigos internos y SBN, detallando sus características técnicas, completar los datos requeridos en los presentes Términos de Referencia, enviar la información para la generación de la ficha de inventario al Supervisor, hacer firmar las Fichas de Inventario y entregarlas diariamente al Supervisor.
3. Cada grupo de inventariadores deberá tomar inventario a las mismas personas hasta tener la ficha de inventario firmada.

Deberán conformarse como mínimo diez (10) equipos de inventariadores de dos personas cada uno.

- (02) Digitadores (mínimo)

1. Realizar la digitación de bienes patrimoniales, provenientes de la captura de información de la Toma de Inventario Físico.
2. Registro y actualización de la base de datos de los bienes muebles.
3. Realizar un control de calidad de la digitación con las fichas del levantamiento de información del inventario.

PERFIL DEL PERSONAL EN GENERAL

- Supervisor

- Formación Académica: Deben ser como mínimo egresado de las carreras universitarias de: administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o denominación similar.
o egresados de carreras técnicas de: administración, contabilidad, sistemas e informática o denominación similar.
- Experiencia Laboral: Haber realizado como mínimo (02) años de trabajo o servicios como Supervisor en toma de inventario físico de bienes muebles y/o existencias, o haber laborado en el área de control patrimonial, en el sector público o privado.

- Inventariador

- Formación Académica: estudios técnicos o universitarios (concluidas o pendiente de concluir) en cualquier carrera profesional.
- Experiencia Laboral: persona natural con experiencia mínima (01) año en inventarios físicos de bienes muebles y/o existencias o haber laborado en el área de control patrimonial en el sector público o privado.

- Digitador

- Formación Académica: estudios técnicos o universitarios (concluidas o pendiente de concluir) en cualquier carrera profesional.
- Experiencia Laboral: persona natural con experiencia mínima (01) año en inventarios físicos de bienes muebles y/o existencias o haber laborado en el área de control patrimonial en el sector público o privado.

Acreditación de la formación académica y experiencia laboral, Se acreditará con la presentación de copia de los certificados, constancias o diploma del nivel alcanzado o cualquier otro documento que acredite lo solicitado.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

5.1 OTRAS OBLIGACIONES

5.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El Contratista realizará la toma de inventario conforme a lo establecido en la Directiva N°006-2021/EF/54.01" Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) El contratista en el (1er entregable) del proceso del levantamiento de información, cada semana deberá reunirse de manera presencial con la Comisión de Inventario, para informar las actividades realizadas y avances y contratiempos encontrados en el servicio.
- c) El Contratista coordinará con la Comisión de Inventarios la entrega de los saldos de los registros contables de las cuentas referidas a los activos fijos y bienes no depreciables.
- d) Los supervisores e inventariadores deberán consignar su nombres y apellidos en todas las fichas de levantamiento de información.
- e) La empresa que resulte ganadora en el proceso de convocatoria deberá designar al personal en general para que realice el servicio materia de la contratación de manera exclusiva para la ONP y a tiempo completo según el horario establecido de la institución.
- f) Realizar el control de calidad de la Toma de inventario físico, con la finalidad de no reportar bienes faltantes y sobrantes, ubicación incorrecta, errores en asignación de bienes.
- g) El contratista deberá consolidar el inventario físico valorizado de provincias (realizado por el personal de la ONP).
- h) Cumplir con entrega de los informes en el plazo pactado, con la finalidad de no incurrir en penalidades.
- i) De considerar incumplimiento en la prestación del servicio, éste se medirá a partir de la fecha de inicio del inventario consignada en el Acta de Inicio del Inventario.

5.1.2 OBLIGACIONES DE LA ONP

- a) Al día siguiente de la firma del contrato la Comisión de Inventario entregara alcontratista lo siguiente:
 - Relación de personal de la ONP.
 - Relación de oficinas, depósitos u otros ambientes donde debe tomar inventario.
 - Relación de coordinadores de inventario titulares y alternos de cada oficina.
 - Base de datos de bienes muebles patrimoniales al 31.10.2024
 - Reporte de Inventario 2023
- b) La base de datos al 31.12.2024, se le entregara al contratista al 15 de enero de 2025.
- c) La ONP brindará al contratista las facilidades necesarias para que su personal tenga

acceso a los locales en horario de oficina o fuera de éste según coordinaciones con la Comisión de Inventario; donde se asignará al contratista el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.

- d) La Comisión de Inventario entregará al contratista, la relación y documentación de las nuevas adquisiciones al 31.12.2024 por cuenta contable y usuario, relación de bienes dados de baja, alta y disposiciones con sus respectivas resoluciones y Neas de ser caso.
- e) Se brindará al Contratista los reportes de inventario de provincias realizado por el personal de la ONP para ser consolidado con el inventario físico en Lima y el inventario de provincias al 31.12.2024, hasta los (60) días del inicio de la prestación del servicio.
- f) Para la Conciliación del Inventario físico valorizado por cuenta contable, la Información lo brindará el equipo de Trabajo de Contabilidad al 31.12.2024, según el formato establecido por la DGA.
- g) La ONP brindará facilidades al contratista para que actualice la información del inventario 2024 en el módulo patrimonio SIGAMEF durante el desarrollo del servicio de toma de inventario.
- h) La Comisión de Inventario debe dar aviso a los coordinadores de inventario de la ONP el cronograma de inventario aprobado.
- i) No se aceptará la subcontratación para el cumplimiento del servicio.
- j) La comisión de inventario realizará el control de calidad por muestreo de acuerdo al avance del proceso.

5.2 ENTREGABLES

5.2.1 1er entregable

El 1er entregable, se deberá entregar máximo a los treinta y cinco (35) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la firma del Acta de inicio de Inventario, conteniendo la descripción de las tareas ejecutadas en el período según lo siguiente:

- a) Plan de trabajo y cronograma del proceso de inventario al 31.12.2024, aprobados por la comisión de inventarios.
- b) Copia del acta de aprobación del plan y cronograma de trabajo debidamente firmada por la comisión de inventario y el contratista.
- c) Acta de inicio del inventario debidamente
- d) Informe con la descripción del desarrollo de actividades del inventario físico.
- e) El reporte de la Toma de inventario físico general al 31.12.2024, debe contener (sede central edificios longitudinales, centros de atención de Lima y (02) provincias).

5.2.2 2do entregable

El Informe final se deberá entregar máximo a los noventa (90) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de inventario detallando las actividades realizadas y logros obtenidos.

- a) Reporte de inventario físico de bienes patrimoniales al 31.12.2024, que se presentará en físico y de manera digital, señalados en el Formato 02, estará conformado por reportes debidamente ordenados y con el texto bien

estructurado, deberá contener en su integridad del inventario físico de los bienes muebles de la ONP, los reportes deberán estar debidamente visados por el Coordinador General de Inventario.

- b) Relación de bienes muebles patrimoniales de otras entidades u organizaciones de las entidades, indicando el afectante.
- c) Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
- d) Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- e) Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- f) Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
- g) Relación de bienes muebles patrimoniales sobrantes, señalando su estado de conservación, ubicación y asignación.
- h) Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes, señalando su ubicación y asignación anterior del ultimo inventario/actas de asignación.
- i) Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- j) El reporte final del inventario físico valorizado contablemente por ítem y cuenta contable al 31 de diciembre de 2024, que se presentará según los numerales en el Formato 3, estará conformado por volúmenes impresos debidamente ordenados y con el texto bien estructurado, deberá contener en su integridad y en su versión definitiva y deberán estar debidamente visados por el Coordinador General de Inventario.
- k) Cuadro por cuenta contable (categorías) valorización, depreciaciones, bajas altas al cierre del inventario al 31.12.2024, Formato 04
- l) Reporte del Acta de Conciliación, Formato 05.
- m) Reporte de Fichas de vehículos Formato 06.
- n) Entrega de las fichas del levantamiento de inventario físico, debidamente firmadas y ordenadas por piso y oficina, conteniendo la relación de usuarios de cada una de dichas oficinas, previamente las fichas numeradas en orden ascendente serán. digitalizadas entregadas en un USB mediante mesa de partes Dichos entregables y documentación deberá presentarse por mesa de partes de la ONP, sito en el Jr. Bolivia N°109- Cercado de Lima.

5.3 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se

genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.

5.4 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por la Comisión de Inventario, a través de un informe por cada entregable, el mismo que será derivado a la Oficina de Administración, donde se derivará a la Unidad Funcional de Abastecimiento para el pago correspondiente.

La conformidad será otorgada conforme al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.5 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria CCI, en dos (02) partes:

- Primer pago **30%** del monto adjudicado, a la presentación del primer entregable previa conformidad del servicio, el mismo que será derivado a la Oficina de Administración, en atención a la comisión de inventario
- Presentación del comprobante de pago (legalmente emitido por la Sunat).
- Segundo pago **70 %** del monto adjudicado, a la presentación del segundo entregable, previa conformidad del servicio el mismo que será derivado a la Oficina de Administración, en atención a la comisión de inventario.
- Presentación del comprobante de pago (legalmente emitido por la Sunat).

El pago se realizará conforme el Art° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.6 PENALIDADES POR MORA

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

5.7 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La Comisión de Inventario realizara el control de calidad por muestreo de acuerdo al

avance del proceso.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando se identifique que un bien ha sido mal inventariado, ya sea por tener una ubicación incorrecta, y/o asignación incorrecta y/o doble etiqueta de inventario 2024 (inventariado 02 veces).	Porcentaje de error en el 1er muestreo de bienes mal inventariados: mayor o igual al 10%. $n/100 \times 1/2$ UIT.	Del total de bienes inventariados se tomará una muestra del 3% para penalizar los bienes mal inventariados.
2	Cuando el contratista reporte Bienes como “Faltantes” por el Contratista, ubicados por la comisión de inventarios.	Bien faltante ubicado $n/100 \times 1/4$ UIT	Se revisará el reporte de faltantes del contratista, en el segundo entregable, se validará la ubicación física registrada y se coordinará con cada usuario.
3	Por conciliar bienes faltantes s con bienes dados de baja y bienes activos	Cantidad de errores detectados $E/100 \times 1/2$ UIT	Se revisará la información y de encontrar inconsistencias se aplicará la penalidad
4	Retraso en la presentación de la documentación relacionada a las medidas de seguridad solicitados en los TDR, para el ingreso del personal del contratista a la Entidad	$(2 \times n/100) \times$ UIT	Se tomará en cuenta posterior a los (03) días de la firma del contrato.
5	No presentación del informey los entregables solicitados en la reunión semanal según los TDR.	$(2 \times m/100) \times$ UIT	Según cronograma del plan de trabajo se programará la presentación semanal del informe de avance del inventario y la entrega de las fichas de inventario firmadas por cada responsable.
6	Por inasistencia del Coordinador General a reuniones que se convoquen.	$(2 \times m/100) \times$ UIT	La Comisión de Inventario registrará el incumplimiento y notificará al contratista con el total de observaciones al final de cada etapa del inventario físico .
7	Por retraso en la presentación del Plan de Trabajo, cronograma, CVs documentado y documentación referida a las medidas de seguridad.	$(2 \times n/100) \times$ UIT	Se tomará en cuenta a partir del cuarto día de la suscripción del contrato.
8	Por inasistencia del contador a las reuniones convocadas por la Comisión de Inventario a través del contratista.	$(2 \times m/100) \times$ UIT)	La Comisión de Inventario registrará el incumplimiento y notificará al contratista con el total de observaciones al final de cada etapa del inventario.
9	Por retraso en la presentación del 1er entregable	$(2 \times n/100) \times$ UIT	Se tomará en cuenta posterior a los (35) días del plazo establecidos en los TDR.

n = Número de días de incumplimiento en presentar lo solicitado

m = Número de veces que sucede el incumplimiento

n = Número de bienes faltantes ubicados por la comisión de inventario, o número de bienes mal inventariados.

E = Número de errores

5.8 VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado con un plazo no menor de 1 año, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

5.9 REQUISITOS DE CALIFICACION

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

B.	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE
B.3.1.	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) Coordinador General del Servicio. Como mínimo bachiller en carreras de: Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o 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"> - Un (1) Contador Contador Público titulado. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado del 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</p>

	<p>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>- Un (1) Especialista en Sistemas. Bachiller en ingeniería de Sistemas,</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o título profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso de que el profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Coordinador General del Servicio.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- El Coordinador General del Servicio deberá contar como mínimo con (40) horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal y/o Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificaciones u otro documento según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid pink; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Un (1) Coordinador General del Servicio. Acreditar experiencia mínima de (02) años como coordinador y/o supervisor en procesos de inventario de activos fijos o existencias.</p> <p>Un (1) Contador Con experiencia mínima de dos (01) año como conciliador contable en inventarios de activos fijos</p>

	<p>y bienes no depreciables o existencias de almacén.</p> <p>Un (1) Especialista en Sistemas Con experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de bases de datos de activos fijos, de inventarios y conciliación contable de bienes y manejo del módulo SIGAMEF.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/. 280,000 (doscientos ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 37,500.00 (Treinta y siete mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventarios físicos y/o existencias o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la Directiva de la Dirección general de abastecimiento – DGA del MEF.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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</p>

	<p>pago¹, 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 experienciala parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coinciden literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>

Importante

¹ 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”.

- 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.

5.10 MODALIDAD DE CONTRATACION

La contratación del servicio se realizará en la modalidad de suma alzada.

5.11 ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro deberá presentar su estructura de costos como requisito para la firma del contrato de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia, la cual será validada por el Equipo de Trabajo de Logística y debe considerar como mínimo lo siguiente:

ESTRUCTURA DE COSTOS		
Conceptos	Unidad	Monto (S/)
Personal clave	Global	
Personal profesional y técnico (personal no clave)	Global	
Equipos para la realización del servicio	Global	
Otros	Global	
Total		

5.12 Formatos



Formato 01

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024									
USUARIO: _____ (CAP, CAS, SERVIR, PRAC) LOCAL _____									
SEDE: _____ OFICINA _____									
USUARIO AUXILIAR/ CONTRATIS _____									
Fecha: / /									
Ficha N°: 0001									
ITEM	ETIQUETA 2024	ETIQUETA 2022	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
<div style="text-align: left; margin-bottom: 20px;">ESTADO: Bueno(B), Regular(R), Malo (M), RAEE (X) Chatarra (Y)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"><div style="width: 30%;">USUARIO FIRMA Y DNI</div><div style="width: 30%;">INVENTARIADOR FIRMA Y DNI</div><div style="width: 30%;">SUPERVISOR FIRMA Y DNI</div></div> <p>El usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.; que luego puede considerarse descuido o negligencia; además de cualquier movimiento dentro de fuera de la entidad deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial.</p>									

Formato 02

INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31.12.2024															
ITEM	N° DE FICHA DE INV. 2024	LOCAL	AMBIENTE	UBICACION	USUARIO	CODIGO SBN	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSION	ESTADO	PLACA	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Formato 03

REPORTE DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO AL 31.12.2024																				
ITEM	N° DE FECHA DE INVENTARIO	AREA	UBICACION	USUARIO	CODIGO SBN	CODIGO INTERNO	2020	2021	DESCRIPCION	FECHA ADQUISICION	CUENTA	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION N° MENSUAL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31.12.24	VALOR NETO 31.12.2024	AJUSTE DE DEPRECIACION	NVA. DEPR. MENSUAL	NVO. VALOR ACUMULADO	NUOVO VALOR NETO AL 31.12.2024
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

Formato 04

ACTIVOS POR CATEGORIA										
CUENTA	DESCRIPCION	VALOR CONTABLE al 31.12.2023	ADICIONES DE ENERO A DICIEMBRE 2024	BAJAS 2024	MONTO FINAL AL 31.12.2024	DEPRECIACIO N ACUMULADA AÑO 2023	DEP MENSUAL 2024	DEPREC. ACUMULADA ANUAL 2024	DEPREC. ACUMULAD A TOTAL 2024	VALOR NETO al 31.12.2024
15030101	Vehículos para Transporte Terrestre									
1503020101	Máquinas y Equipo de Oficina									
1503020102	Mobiliario de Oficina									
1503020301	Equipos Computacionales y periféricos									
1503020303	Equipos de Telecomunicaciones									
1503020401	Mobiliario Medico									
1503020402	Equipo Medico									
1503020601	Equipo de Cultura y Arte									
1503020602	Mobiliario de Cultura y Arte									
1503020701	Equipos de Deportes y Recreación									
1503020702	Mobiliario de Deportes y Recreación									
1503020901	Aire acondicionado y Refrigeración									
1503020902	Aseo. Limpieza y Cocina									
1503020903	Seguridad Industrial									
1503020904	Electricidad y Electrónica									
1503020905	Equipos e Instrumentos de Medición									
1503020999	Maquinaria y Eqpo Ofic. Otros									
91050301	Maquinaria y Equipos ND									
91050303	Muebles y Enseres ND									
910502	Bienes en Custodia									



Formato 05

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO							
ITEM	CUENTAS CONTABLES		ITEMS	PATRIMONIO	CONTABILIDAD	RESULTADO DEL INVENTARIO	DIFERENCIAS DEL VALOR NETO
				VALOR NETO al 31.12.2024	VALOR NETO al 31.12.2024	VALOR NETO al 31.12.2024	
1503	15030101	Vehículos para Transporte Terrestre					
	1503020101	Maquinas y Equipo de Oficina					
	1503020102	Mobiliario de Oficina					
	1503020301	Equipos computacionales y perifericos					
	1503020302	Equipos de comunicaciones para redes Informáticas					
	1503020303	Equipos de telecomunicaciones					
	1503020401	Mobiliario medico					
	1503020402	Equipo medico					
	1503020601	Equipo de cultura y arte					
	1503020602	Mobiliario de cultura y arte					
	1503020701	Equipos de Deportes y Recreación					
	1503020702	Mobiliario de Deportes y Recreación					
	1503020901	Aire acondicionado y Refrigeración					
	1503020902	Aseo. Limpieza y Cocina					
	1503020903	Seguridad Industrial					
	1503020904	Electricidad y Electronica					
	1503020905	Equipos e Instrumentos de Medición					
	1503020999	Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones					
9105	91050301	Maquinaria y Equipos NoDepreciable					
	91050303	Muebles y Enseres No Depreciable					
		MONTO TOTAL					



Formato 06

FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULO				
FICHA TECNICA DEL VEHICULO				
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR		
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE		
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION		
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA		
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE		
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD		
DESCRIPCION		APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA		
1.- SISTEMA DE MOTOR	CANTIDAD	DETALLE	CONDICION	
Cilindros				
Carburador / Carter				
Distribuidor/Bomba de Inyección				
Bomba de Gasolina				
Purificador de aire				
2.- SISTEMA DE FRENS				
Bomba de Frenos				
Zapatillas y Tambores				
Discos y pastillas				
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de Agua				
4.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de Arranque				
Bateria				
Alternador				
Bobina				
Relay de alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteras				
Luces posteriores				
Equipo de musica				
Parlantes				
Claxon				
5.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
6.- SISTEMA DE DIRECCION				
Volante				
Caña de dirección				
Cremalleras				
Rótulas				
7.- SISTEMA DE SUSPENSION				
Amortiguadores / Muelles				
Barra de Torsión				
Barra estabilizadora				
Llantas				
8.- CARROCERIA				
Capot del motor				
Puerta de Tolva				
Parachoques delanteros				
Parachoque posterior				
Lunas laterales				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
9.- ACCESORIOS				
Aire acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejos				
Correas de seguridad				
Antena				
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES				
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)				
Valor de tasación (S/.)				
	Responsable de la OCP		Mecánico o Especialista en Transporte	