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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *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

AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1

BASES INTEGRADAS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU TASACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. AÑO 2023

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios provistos 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 Digitales[1]). 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

[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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[2]. 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

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. (ENAPU S.A.)
RUC Nº	:	20100003199
Domicilio Legal	:	Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao
Teléfono:	:	6517828 Anexos 156
Correo electrónico:	:	epinto@enapu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU TASACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. AÑO 2023

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO Nº 02 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº 023-2023/GG del 12 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 máximo de **setenta (70) días** calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio del servicio

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 la cantidad de S/.10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N° 255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:00 hasta las 12:30 y de las 13:30 hasta las 17:00 horas, previa coordinación mediante correo electrónico.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en adelante el Reglamento y todas sus modificaciones vigentes..
- Ley Nº 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año 2023
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil
- Directivas Pronunciamientos 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 Indice de documentos[3], 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 – PIDE[4] 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 Nº 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 Nº 5)**

g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[6].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

[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.

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	:	0011 0661 0200032106 63
Banco	:	CONTINENTAL
N° CCI	:	011 661 000200032106 63 "

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[8]. **(Anexo N° 12)**.
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[9].
j) Estructura de costos[10].

---

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

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

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

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

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[11].*

- *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 la unidad de tramite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N° 255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.

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

2.6. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A., pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

ENAPU S.A, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos armadas

ENAPU S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme al siguiente detalle:

- ✓ **1er Pago:** Se efectuará a la entrega y conformidad del primer entregable, por un monto equivalente al TREINTA (30%) del monto contratado.
- ✓ **2do. Pago:** Se efectuará a la entrega y conformidad del segundo entregable, por un monto equivalente al SETENTA (70%) del monto contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, ENAPU S.A., debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad emitida por el Supervisor de Logistica conjuntamente con el especialista de Administracion Patrimonial.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Entregables

Queda expresamente establecido que, conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), aplicará la detracción o retención de ley, de acuerdo con el marco legal vigente sobre las operaciones afectadas al Impuesto General a las Ventas, siendo que al aplicarse una de ellas, la otra quedará excluida.

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

ENAPU S.A. Empresa Nacional de Puertos S.A.	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU TASACION A NIVEL NACIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. - AÑO 2023"

1. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

   La Supervision de Logistica de la Gerencia de Administracion.

2. **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

   No ha sido Presupuestado

3. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

   Adjudicación Simplificada

4. **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.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

   5.1 **Objetivo General**
   Contratar los servicios de una empresa jurídica y/o natural que efectúe el servicio de Toma de Inventario Físico, Conciliación de Activos Fijos y su Tasación (Valor Comercial, Valor de Oportunidad y Valor de Reposición a nuevo), al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de 2023, en las distintas Sedes y Terminales Portuarios que administra la Empresa Nacional de Puertos, (en adelante ENAPU S.A.).

   5.2 **Objetivo Específico**
   Dicho servicio abarca también la Valuación y Conciliación de los Activos Fijos de ENAPU S.A., en cada una de las Sedes y Terminales Portuarios, que nos permita conocer también los bienes faltantes y sobrantes, para así proceder con las regularizaciones respectivas vías proceso de saneamiento, para lo cual el Contratista deberá tener conocimiento en los siguientes temas: ejecución y/o participación en Inventarios Mobiliarios llevados a cabo a través del Sistema de Código de Barras, ejecución y/o participación en Servicios de Saneamiento, ejecución y/o participación en Servicios de Tasación, manejo y/o Migración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP WEB Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), conocimiento de codificación de cuentas contables, experiencia de cálculo de depreciaciones según normatividad vigente, así como el manejo, actualización del Sistema Integrado Administrativo – Modulo de Patrimonio – SIA-MP del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. **FINALIDAD**

   Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) de ENAPU S.A. identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de ENAPU S.A., en aras de cautelar el patrimonio estatal.

7. **ACTIVIDAD DEL POI**
   - Rentabilidad Patrimonial (ROE).
   - Solvencia Total.

8. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Se establece como alcance del servicio "Toma de Inventario Físico, Conciliación de Activos Fijos y su Tasación (Valor Comercial, Valor de Oportunidad y Valor de Reposición a nuevo) de la Empresa Nacional de Puertos S.A. Año 2023", revisión de la vida útil y determinación de las bases para la aplicación de la NIC 16 y NIC 38 del activo fijo de propiedad de ENAPU S.A.

Se establece como alcance del servicio, la Tasación de los activos fijos inmueble, maquinarias y equipo de los bienes de los Terminales Portuarios de ENAPU S.A., embarcaciones, vehículos, muebles y enseres, valorización que se elaborará con los criterios técnicos de acuerdo a la normativa legal aplicable del Ministerio de Vivienda y Construcción; así como de las propiedades que no se emplean en actividades propias al objetivo del negocio de la Empresa; considerando valor comercial, de realización y reposición a nuevo.

8.1 Actividades

a) La Toma de Inventario, Conciliación y Tasación de Activos Fijos se efectuará en la Sede Central Callao, Almacén de Bellavista, Sedes de Salaverry, Pisco, Cerro Azul, Matarani (Casas Habitación) y en los Terminales Portuarios de Ilo, Iquitos, Yurimaguas, MASP Arica, Huacho, Supe y Pacasmayo (Terreno cercado).

Las Actividades por desarrollar son:

1. Efectuar el Inventario físico al barrer etiquetando con código de barras individualmente cada bien.
2. Entregar la base de datos final obtenida en medio impreso y magnético en el formato indicado por ENAPU SA.
3. Hojas de trabajo debidamente llenadas, legibles, con todas las firmas respectivas
4. El contratista deberá efectuar la Conciliación física y Contable del inventario físico con la base de datos contable obtenida, a valores ajustados, determinando como resultado de este proceso: activos conciliados, no inventariables, faltantes, sobrantes y bienes en custodia.
5. Hacer recomendaciones sobre el tratamiento operativo, contable y tributario de los activos en condición de faltantes y sobrantes.
6. Recomendar sobre el tratamiento de bienes con costo neto residual.
7. Insertar una columna de observaciones con las correcciones en la descripción del activo de tal manera que sea homogéneo al Catálogo de SBN.
8. Valuación Comercial y Catalogación (relación) de Bienes Sobrantes
9. Valuación Comercial y Catalogación (relación) de Bienes Sujetos a baja
10. Valorización del Activo Fijo a Valor Comercial y Valor de Oportunidad y Valor de reposición a nuevo.

b) Se inventariarán los bienes muebles e inmuebles, propiedades, planta y equipo de (considerando como referencia el Inventario Físico levantado al 31.12.2020 por la Empresa INVYTA PERU S.A.C.) ubicados en las distintas Sedes y Terminales Portuarios de la República, no obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas en los últimos años y de los ajuste y regularizaciones que se realicen por saneamiento de los activos. Debiendo iniciar las actividades, previa suscripción del Acta de Inicio en cada unidad operativa, firmada por el trabajador designado por el Gerente o Administrador del Terminal Portuario, y en el caso de la Sede Callao, por el especialista en Administracion Patrimonial.

c) Cada Gerencia o Administración de los Terminales Portuarios son responsables de los resultados que se obtengan del Inventario que realizará el contratista, para cuyo efecto, deben verificar y revisar toda la información levantada por el Inventariador. En el caso de faltantes deberá agotar la vía administrativa sustentando y/o disponiendo la investigación que determine la responsabilidad de cualquier pérdida que se compruebe. Los listados que contengan el inventario que realice el contratista, deberá ser procesado en cada Terminal Portuario efectuando

una conciliación previa en la que se determine el sobrante y el faltante de inventario y el número de bienes conciliados, lo cual debe constar en el Acta de Conciliación previa aprobada por la Comisión encargada de cada Terminal y el inventariador, en la misma Acta, la Comisión del Terminal Portuario deberá dejar constancia que el Contratista ha cumplido con el etiquetado de los bienes.

d) El Inventario se efectuará al barrer y abarcará tanto los bienes del activo fijo registrado en la cuenta 33 Propiedades, Planta y Equipo como aquellos bienes que han sido considerados como gastos, (Cta. 0311014) por tener un valor menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

e) Asimismo, se debe inventariar los bienes considerados como sobrantes, cuya relación es proporcionada por la Oficina de Administración Patrimonial.

f) La tasación de los activos fijos se realizará bajo los criterios de establecer su Valor Comercial y Valor de Oportunidad (mobiliario de oficina, equipos operativos, equipamientos, vehículos lanchas, remolcadores, draga Marinero Rivas, motos y otros bienes que se encuentran en condición de inoperativos, sin uso, malos, chatarra) ; y a Valor de Reposición a Nuevo todo el equipamiento que están en uso en las operaciones y prestaciones de servicios portuario); aplicando el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú vigente y sus modificaciones emitido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

g) Realizar una comparación de los valores del inventario con los saldos contables, a fin de identificar si existe deterioro de los activos.

h) Identificar las causas por las cuales se han establecido un menor valor de los activos inventariados versus el valor contable.

i) Realiza una comparación de los valores que se obtienen de la tasación con los saldos contables, debiendo indicar las razones que expliquen las desviaciones importantes para su posterior reconocimiento como provisión.

8.2 Procedimiento

Además del correlativo general con los parámetros mínimos de valorización deberá presentarse lo siguiente:

- Para efecto de la Tasación de los Equipos, Maquinarias y Vehículos deberán elaborarse una ficha técnica individual con los siguientes parámetros: descripción del bien, Código de Inventario, Modelo, Marca N° de Serie, Capacidad, Peso, Ubicación, responsable, Estado de Operatividad, testigo fotográfico, antigüedad, año, vida útil, expectativa de vida, Valor Comercial, Valor de Oportunidad, valor de reposición a nuevo, Valor histórico, depreciación por cada unidad operativa o Sede de ENAPU S.A.
- Para el caso de la tasación de los Inmuebles, Instalaciones Fijas y Permanentes igualmente se elaborará una ficha individual, con los siguientes parámetros: descripción del bien, Código de Inventario, Capacidad (área), Ubicación, Estado de Operatividad, testigo fotográfico, antigüedad, año, Partida Registral, vida útil, expectativa de vida, valor residual, de mercado, valor de reposición a nuevo, valor histórico, valor de depreciación.
- Para el caso de las embarcaciones, la ficha técnica debe contener los datos registrales de la embarcación (SUNARP), características principales, planta de ingeniería, estado de conservación, antigüedad, características técnicas de acuerdo con la inspección, metodología de la valuación, resumen de la valorización, testigo fotográfico y toda aquella información que el tasador considere importante.

- Para el caso de los muebles y enseres, se requiere únicamente el correlativo que contenga marca, modelo, serie, ubicación, estado de conservación, los códigos SIA, de inventario y los valores Histórico y de tasación comercial, mercado, realización y similar a nuevo.

- Para todos los casos, todos los campos deben estar llenos, ningún campo debe estar pendiente de llenado de información.

8.3 Metodología y Plan de trabajo

La Contratista deberá establecer su metodología de trabajo, el mismo que será plasmado en el Plan de trabajo y Cronograma de actividades que presentará a la especialista de administración Patrimonial; a los (03) tres días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y será aprobados por el especialista de administración Patrimonial en un plazo de (02) dos días, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionado el plan de trabajo.

- El contratista para efectos del presente trabajo seguirá las siguientes etapas:
- Revisión de los listados de activos al 31 de diciembre del 2022 a fin de identificar los atributos que se deberán consignar en la Toma del Inventario Físico para cuyo efecto la Oficina en Administración Patrimonial proporcionará los detalles que se estime necesarios.
- El inventariador deberá incluir en la hoja de captura el Estado de Conservación de los Bienes.

El Estado de Conservación del bien se codificará con las letras siguientes:

- N (Nuevo): Cuando el bien ha sido adquirido recientemente y se encuentra en perfectas condiciones.
- B (Bueno): Cuando el bien presenta un estado óptimo de conservación y funcionamiento.
- R (Regular): Cuando el bien presenta un estado de deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas que pueden ser subsanados con reparaciones.
- M (Malo): Cuando el bien presenta un estado de deterioro significativo en su conservación, o existen fallas en su funcionamiento que amerita reparación.
- X (RAEE): Cuando el bien es un Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; y presenta un estado de deterioro total e inservible, no siendo posible su reparación, o en situación de chatarra.
- Y (CHATARRA): Cuando el bien se encuentra en estado inservible

En relación con el anterior literal, el contratista debe emitir un Informe debidamente sustentado, respecto de aquellos bienes muebles sujetos a baja (malo, RAEE o chatarra).

- El inventariador deberá de tomar por lo menos una foto del bien inventariado (esencialmente de los inmuebles, equipamiento, maquinarias, vehículos, embarcaciones, muelle), y una segunda foto, en la que se muestre la etiqueta colocada en el bien inventariado, las dos fotos deberán ser guardadas bajo el número de SIA, Serie o Inventario.

- Un bien inventariado deberá contar con la etiqueta SIA en código de barras, y la etiqueta de la empresa inventariadora con el número de Inventario, estas dos únicas etiquetas se mantendrán en los bienes

- Las dimensiones de la etiqueta correlativa de inventario serán de 2.00 x 1.00 pulgadas o 5 cm x 2.5 cm, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional de ENAPU SA, año del inventario, además del número correlativo que le corresponda

- En el caso de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina el etiquetado bajo el sistema de Código de Barra será a través de papel aluminado (5 cm x 2.5 cm) resistente a la humedad, la misma que se ubicará en el lado izquierdo del bien, en el caso de sillas, sillones y otros afines; la placa ira en la estructura del bien.

- En el caso de Maquinaria y Equipos en general, el etiquetado será a través de Placas de metal adheridas con pegamento 3M en forma segura al bien en su lado frontal izquierdo.

- Validación de lo verificado por el responsable del bien y el inventariador, dejándose una copia con el detalle de todos los bienes asignados a cada trabajador.

- Seguimiento físico y contable de los bienes encontrados y que no figuran en el listado de inventario proporcionado por la empresa (sobrantes), determinando en todo caso el tratamiento contable a seguir, que deberá ser transcrito en el Inventario Final de Inventario.

- El tratamiento contable de los bienes que figuran en los listados de activos fijos y que no fueron encontrados físicamente (faltantes). Sobre este punto deberá considerarse que bienes faltantes, en un área o unidad operativa, podrían ser sobrantes en otra área o unidad operativa. Se deberá realizar el cruce de información entre bienes sobrantes y bienes faltantes para determinar la ubicación de bienes faltantes en la misma oficina o en otras oficinas y reducir la cantidad de los bienes sobrantes por efecto del cruce de información con la finalidad de conciliarlos.

- La emisión de recomendaciones necesarias para la conciliación total y pormenorizada de los bienes inventariados y los listados contables respectivos.

- El contratista deberá recomendar dentro de los 8 días hábiles antes de culminar con el proceso de conciliación, otras alternativas de conciliación mostrando su incidencia contable y tributaria, debiendo ENAPU S.A., dentro de los 3 días hábiles siguientes aprobarlo para su aplicación, con la finalidad de agotar el 100% la conciliación de bienes, de tal forma que en este proceso se determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.

- El contratista suscribirá con la Comisión responsable de cada uno de los Puertos un Acta de Conciliación contable preliminar, la cual se ejecutará "in situ" en cada uno de los Terminales Portuarios, determinando bienes conciliados, faltantes y sobrantes.
- El proceso de Conciliación final con los saldos contables al 31.12.2023 se realizará en la Sede Central, teniendo en cuenta el total de los bienes faltantes y sobrantes registrados en todos los Terminales Portuarios, efectuándose en este estado mayores conciliaciones de acuerdo a los procedimientos previamente aprobados, se incluirá las compras y/o adiciones adquiridas en fechas posteriores al levantamiento de información.

8.4 Recursos para proveer por el proveedor (equipamiento e infraestructura)

[De ser el caso, listar los bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones].

[Aquí se puede consignar el equipamiento e infraestructura para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquella que es estratégica. Solo aquel equipamiento o

infraestructura clasificada como estratégica pueden ser incluidos como **requisitos de calificación** indicados en los literales B.1 y B.2]

Para la ejecución del servicio contratado, el contratista deberá contar con los recursos y/o facilidades que se mencionan a continuación:

- ✓ Computadoras personales Portátiles Lap Top
- ✓ Impresora Laser

8.5 Recursos y facilidades para proveer por ENAPU S.A.

Para la ejecución del servicio contratado, ENAPU S.A., brindará al contratista los recursos y/o facilidades que se mencionan a continuación:

- ✓ Durante el periodo del servicio de toma de inventario, ENAPU S.A., brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horario de oficina y asignará al Contratista el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- ✓ La Administracion Patrimonial de ENAPU S.A., a través de la Supervision de Contabilidad, entregará al Contratista la Base de Datos conteniendo la relación de bienes a inventariar.
- ✓ La Administración y Supervisión del Servicio estará a cargo de la Oficina de Administracion Patrimonial de la Supervisión Gerencia de Logistica.
- ✓ Facilitar al Contratista el inventario Físico al 31.12.2020.
- ✓ Proporcionar a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la relación de personal CAP y CAS, nombrados y contratados; detallando la Dependencia o Área (Centro de Costo) y DNI.
- ✓ Para el caso en que por necesidad del servicio los servidores no se encuentren en su lugar en el momento de realizar el inventario, se deberá coordinar el horario con el responsable de la dependencia o área, con la finalidad de no alterar el cronograma y tiempo de ejecución aprobado en el plan de trabajo.

9. DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR EN SU OFERTA

Para la admisión de la oferta, el postor deberá presentar la información y/o documentación que se detalla a continuación:

9.1. Documentación de presentación obligatoria

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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

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)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)

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° 6)

g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

9.2. Documentación de presentación facultativa

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

10. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR ADJUDICADO CON LA BUENA PRO, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el postor adjudicado con la buena pro deberá presentar la información y/o documentación que se detalla a continuación:

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

11. DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA AL INICIO DEL SERVICIO

Para el inicio del servicio, el contratista presentará a la Oficina de Control patrimonial, la siguiente información:

- Copia de la constancia del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID), de acuerdo con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV- 2", aprobados por la Resolución Ministerial Nro. 972- 2020-MINSA, de corresponder.
- Relación de personal a cargo de realizar el servicio, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de estos términos de referencia.
- Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley de corresponder, que evidencia la cobertura del personal a cargo de realizar el servicio, durante el periodo de vigencia del servicio (o un lapso, debiendo el proveedor efectuar las debidas renovaciones, presentándolas).
- Copia de ficha de sintomatología COVID-19 y/o Carné de vacunación contra el Covid19.
- Personal del contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio (EPP) y deberá cumplir las recomendaciones del MINSA en cuanto a la prevención en el contagio del COVID-19, vale recalcar que en todo momento se usará mascarillas y guantes de requerir y se mantendrá la distancia social recomendada.

12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se puede presentar ofertas en consorcios.

Condiciones para tener en cuenta:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (02) empresas a integrar dicho consorcio.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30%) de participación en la ejecución del contrato.
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30% de participación en las obligaciones del integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia.

13. REQUISITOS DEL PERSONAL REQUERIDO

Solo en el caso que se haya previsto que el proveedor cuente con personal para la ejecución del servicio, se podrá indicar uno o más requisitos del perfil del personal requerido, indicando número de integrantes, formación académica, capacitación y experiencia.

Indicar los puestos o cargo del personal requerido.

13.1 Coordinador (01)

- Un (01) Contador Público Colegiado y habilitado (Supervisor General)

Formación Académica

- ✓ Título Profesional en Contabilidad.

Capacitación

- ✓ Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal, con un mínimo de 80 horas lectivas.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor o director de actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos, valuación y conciliación de activos fijos con aplicación de las NICS Y NIIF los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias.

13.2 **Supervisor (02)**

- Dos (02) Contador Público Colegiado y habilitado (Coordinador)

Formación Académica

Título Profesional en Contabilidad.

Capacitación

- ✓ Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal, con un mínimo de 80 horas lectivas.

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor o director de actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos, valuación y conciliación de activos fijos con aplicación de las NICS Y NIIF los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias.

13.3 **Peritos tasadores (02)**

- Un (01) Ingeniero Electromecánico Colegiado y habilitado (Perito tasador)
- Un (01) Ingeniero Civil Colegiado y habilitado (Perito tasador)

Formación Académica

- ✓ Título Profesional en Ingeniería Civil e Ingeniería Electromecánica.

Experiencia

- ✓ Experiencia del Ingeniero Civil, acreditada en tasaciones de obras civiles e inmuebles con un mínimo de tres (03) años.
- ✓ Experiencia del Ingeniero Electromecánico, acreditada en tasaciones de maquinaria pesada y embarcaciones con un mínimo de tres (03) años.

13.4 **Técnicos en Inventarios (10)**

Formación Académica

Bachilleres, Técnicos o estudiantes en Administracion, Contabilidad, Economía Computación.

Experiencia

- ✓ Experiencia de Un (01) año en toma de inventarios de activos fijos, que se acreditara con copia simple legible de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

14.1 Lugar

El servicio se realizará en las siguientes ubicaciones:

- INFOCAP – Sede Callao
  Jr. Manco Cápac N° 255 - Callao
- Almacén Bellavista
  Jr. Espinar N° 199 – Cercado de Bellavista Callao
- Casa Club La Perla
  Av. Santa Rosa N° 301 – La Perla Callao
- Club Cogollo Portuario
  Av. Balaguer Bernardo (Cll Los Laureles), Ñaña – Chosica Lima
- Sede de Salaverry
  Casas – Calle Basílica 368-366 California Trujillo - Departamento La Libertad
  Almacén alquilado sito en calle Lambayeque 328 Salaverry
- Sede Pisco
  Depósito de Pisco
  Calle José Balta 257 – 299 Pisco – Ica
  Red Sistema de Agua Potable Península Paracas S/N Punta Pejerrey
  Faros Isla Blanca e Isla Colorada bahía paracas Pisco
- Terminal Portuario de Ilo
  Jr. Ferrocarril s/n. Ilo Mariscal Nieto, Moquegua
  Casas de Ilo Calle Brasil 208 – 210 – 215 – 217 Garibaldi, Calle Matra 104 Ilo Moquegua
- Terminal Portuario de Iquitos
  Av. La Marina Km 1, Punchana – Maynas Loreto
- Estación de Pasajeros – Iquitos
  Av. La Marina Km 1, Punchana – Maynas Loreto
- Casas – Iquitos
  Calle Malecón Tarapacá 312, Jr. Requena 121, 127 Av. La Marina 1338, Iquitos
- Terminal Portuario de Yurimaguas
  Calle Mariscal Castilla 1000 Yurimaguas – Alto Amazonas, Loreto
- MASP Arica
  Malecón de Atraque al Servicio del Perú en Arica
  Arica, Chile.
- Terminal Portuario de Cerro Azul – Cañete – Lima
  Jr. Comercio N° 201
- Distrito Matarani (casa habitación ex campamento Wimpey TISUR Islay Arequipa de propiedad de ENAPU S.A.) Carretera Matarani s/n – Islay Mollendo Departamento de Arequipa
- Terminal Portuario de Huacho
  Av. Luna Arrieta N° 105, Distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima
- Terminal Portuario de Supe
  Jr. Callao N° 308 distrito de Puerto Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima
- Terreno de Pacasmayo
  Av. 28 de Julio N° 03 - Pacasmayo La Libertad.

14.2 Plazo de Ejecución

Los servicios materia de la presente contratación se ejecutará en un plazo máximo estimado de Setenta (70) días calendarios, iniciándose indefectiblemente el martes 07 de noviembre del 2023, finalizando el trabajo el lunes 15 de enero del 2024.

El servicio podrá desarrollarse hasta en 6 días por semana, dentro del plazo de ejecución indicado.

- De lunes a viernes en horario de 08:00 am a 05:00 pm.

- sábados en horario de 08:00 am a 01.00 pm, salvo en aquellas ubicaciones donde se indique lo contrario.
- Para casos puntuales, se podrá dar autorización de ingreso fuera del horario establecido, previa coordinación con el responsable de la Administración Patrimonial o el Área de seguridad.

15. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar a la oficina de Control patrimonial, la documentación que se menciona en el presente cuadro, dentro del plazo establecido.
El entregable será presentado impreso en mesa de partes de ENAPU SA. con atención a la Supervisión de Logística de la Gerencia de Administración.

15.1 Reportes Impresos – Inventario

Los resultados del Inventario, Conciliación y Tasación de los bienes de activo fijo de ENAPU S.A., si bien se solicitan que se ejecuten en forma paralela deberán ser entregados a la Supervision de Logistica – Administracion Patrimonial encargada de dar la conformidad del servicio, en ejemplares separados.

Listados obligatorios a entregar por Terminal Portuario en Dos (2) ejemplares originales.

a) Resumen General que incluya el informe final con los cuadros finales consolidados e individuales, así como las observaciones, conclusiones recomendaciones, por cada terminal portuario.
b) Listado general del inventario físico de los activos fijos que contenga, código SIA, número de inventario, descripción, ubicación, marca, modelo, serie, estado, usuario, condición (conciliado, faltante, sobrante) con valores históricos, netos por cada Terminal Portuario.
c) Listado del inventario físico de los activos fijos conciliados considerados en la cuenta 33, por ubicación.
d) Listado del inventario físico de los activos fijos considerados como gasto Cta. 0311014 conciliados por ubicación.
e) Listado de faltantes con valor contable, ubicación, último usuario y códigos de identificación de ser posible.
f) Listado de sobrantes, en el que se tomará en cuenta los bienes del Terminal Portuario de Arica, en donde no se registran muchos bienes por no ser propietarios pero que, sí administramos, que incluye almacenes.
g) Listado de activos fijos deteriorados y no operativos, con usuario ubicación, clasificados por cuentas, para proponer futuras bajas
h) Listado de los "bienes dados de baja" en custodia que aún permanecen en la empresa, señalando su ubicación y responsable.
i) Listado de los bienes (registros) que por su naturaleza sean imposible plaquear directamente, fotografiado con lugar de ubicación.
j) Informe para efectos de revaluación y desvalorización de activos en aplicación a la NIC 16 y 36. El contratista, efectuara mediante la aplicación de la NIC 36 "Desvalorización de Activos", el Valor Razonable que corresponda a los activos, salvo el caso que las condiciones de mercado no permitan establecerlo, se aplicara la NIC 36 mediante una prueba que determine si los activos fijos netos registrados por ENAPU S.A. superan su valor de uso o si debiera reconocerse una provisión por desvalorización para los mismos.
k) En el listado general debe insertarse una columna con la codificación de acuerdo con el Catálogo de SBN a fin de que sirva para la próxima implementación del SINABIP. Adjuntar medio magnético.
l) Relación de bienes con valor S/. 1,00 (Un sol), valuación y determinación de vida útil adicional.
m) Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (De existir)

n) Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el módulo de bienes muebles – SINABIP, debiendo contar, además, con la siguiente información:

- N° de Planilla de Inventario y fecha de Inventario
- Código del local
- Código de Inventario 2018, 2019 y 2020
- Expectativa de vida útil (solo para bienes sobrantes depreciables)

o) Migración de la información del inventario con los valores contables al 31.12.2023 al portal del SINABIP. (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Módulo SINABIP al término de la migración).

p) Cualquier otra relación necesaria para dar la conformidad del trabajo presentado.

15.2 Entregables – Tasación Dos Juegos

- FICHAS

a) Libro con las fichas y fotografías de los activos que han sido inventariados de ENAPU S.A. a nivel nacional.
b) Libro con las fichas por cada equipo de manipuleo importante, así como aquellos equipos de talleres, motores, vehículos y/o máquinas que intervengan en las operaciones portuarias con tomas fotográficas.
c) Libro con las fichas por embarcación, debidamente valorizada, adjuntando tomas fotográficas.
d) Libro con las fichas por cada uno de los equipos importantes de seguridad con testigo fotográfico valorizados.
e) PDF de todos los libros.

Entregables	Contenido del entregable (Señalar cantidad, calidad, características y/o condiciones relevantes)	Plazo de presentación de los entregables
Primer	Informe Preliminar del Levantamiento General de la toma de inventario físico a nivel nacional (previa presentación de las actas de inicio, culminación y hojas de captura firmadas por los usuarios)	Hasta los 45 días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio
Segundo	Informe Final acompañado de la información enunciada en el numeral 15 de los términos de referencia	Hasta los 70 días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio

De existir observaciones, el especialista en administración Patrimonial comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento e información (oral o escrita) de ENAPU S.A., esta información debe mantenerse reservada, por tanto, el proveedor debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga aún después de terminada la contratación.

El contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por ENAPU S.A. en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

17.1 Para la ejecución del servicio, el contratista realizará las coordinaciones con la Oficina de Administracion Patrimonial de la Supervisión de Logística.

17.2 La conformidad de la prestación de servicio estará a cargo del Supervisor de Logistica conjuntamente con el especialista de Administracion Patrimonial.

18. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A., pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

ENAPU S.A, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos armadas

ENAPU S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme al siguiente detalle:

- ✓ **1er Pago:** Se efectuará a la entrega y conformidad del primer entregable, por un monto equivalente al TREINTA (30%) del monto contratado.
- ✓ **2do. Pago:** Se efectuará a la entrega y conformidad del segundo entregable, por un monto equivalente al SETENTA (70%) del monto contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, ENAPU S.A., debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad emitida por el Supervisor de Logistica conjuntamente con el especialista de Administracion Patrimonial.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Entregables

19. PENALIDADES

19.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ENAPU S.A., le aplica automáticamente, la penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

19.2 Otras penalidades

A fin de garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio, se realizará supervisiones planificadas o inopinadas durante el periodo de la contratación y/o ejecución del servicio y en caso de incumplimiento en la ejecución se aplicará las penalidades, según detalle:

BIEN MAL INVENTARIADO

Un bien mueble será considerado mal inventariado si presenta alguno de los siguientes errores:

a) Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Error de codificación asignación de usuarios, ubicación física y/o mal etiquetado

b) Etiquetas mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.)

c) Etiquetas que no permitan su lectura a través del lector de código de barras.

d) Otras diferencias en la información inventariada.

Tipo de error	% error a penalizar en el Primer muestreo (*)	% error a penalizar en el segundo muestreo (*)
Mal inventariado	>= 20%	>= 50%
Penalidad	e x 4UIT	e x 15UIT

(*) Solo se aplicará en el caso que superen los límites señalados
(**) e = porcentaje de error cometido en inventario.

BIEN FALTANTE UBICADO
Se considera como errores penalizables para los bienes faltantes ubicados de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Tipo de Error	Penalidad
Bien faltante ubicado	n/200*UIT

INCUMPLIMIENTOS RESPECTO AL EQUIPO DE TRABAJO
Para el caso de incumplimiento de personal o equipo, estos se medirán a partir de la presentación del Plan de Trabajo elaborado por el Contratista y aprobado por la Entidad, donde se especificará la distribución de recursos a lo largo del proyecto. Para la medición se tomará en cuenta la siguiente tabla:

Tipo de incumplimiento	Penalidad /día persona o equipo
Ausencia del Supervisor General	(3*n/100):UIT
Ausencia del Coordinación General (por cada coordinador)	(1.5*n/100):UIT
Ausencia del personal de equipo de inventario (por cada persona)	(n/100):UIT
No presentar los equipos propuestos	(n/100):UIT

n = número de días de ausencia del personal o equipo
Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuidas al Contratista

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de ENAPU S.A., 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.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL:

ENAPU S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluido 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.

ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

22. 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 con 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.

Respuesta a la Observación N°11 de la empresa MAFALE E.I.R.L.

CANTIDAD PROMEDIO DE BIENES A INVENTARIAR POR CADA SEDE		
SEDE	CONTABLE	SOBRANTES
CALLAO	7,095	2,204
TP CERRO AZUL	4	0
TP HUACHO	377	149
TP ILO	1,648	604
TP IQUITOS	1,286	773
MUELLE MATARANI	7	1
MUELLE PACASMAYO	1	0
TP GENERAL SAN MARTIN - PISCO	47	150
TP SALAVERRY	370	631
TP SUPE	358	386
TP YURIMAGUAS	462	249
MASP ARICA	263	90
TOTAL BIENES A INVENTARIAR	11,918	5,237

enapu.a. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN

Requisitos:

- El postor debe contar con el documento que acredite que el objeto de las actividades de los servicios prestados por el postor, lo faculta a brindar servicios relacionados al objeto de la convocatoria.

Importante
De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Documento que acredite que el objeto del servicio prestado por el postor lo faculta a brindar actividades relacionadas al objeto de la convocatoria, debiendo indicar: actividades contables; de inventarios de activos; análisis y/o conciliación y/o tasación de activos.

➢ Copia de Ficha RUC correspondiente y/o
➢ Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa

Importante
En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- ☐ Computadoras personales Portátiles Lap Top
- ☐ Impresora Laser

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante
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.

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Coordinador (01)
Supervisor de Inventarios (01)
Conciliador Contable (01)
Perito Tasador (02)
Inventariadores (10)

Título Profesional en Contabilidad y Habilitado (Coordinador, Supervisor y Conciliador Contable)
Título Profesional en Ingeniería Civil e Ingeniería Electromecánica (Perito tasador)
Bachilleres, Técnicos o estudiantes en Administracion, Contabilidad, Economía Computación (Inventariadores).

Acreditación:

El TITULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

Importante para la Entidad
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.

En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO QUE 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.
Para el personal inventariador, deberá acreditar copia simple del título o diploma o constancia de estudios.

B.3.2	CAPACITACIÓN

Requisitos:
Coordinador (01)
Supervisor de Inventarios (01)
Conciliador Contable (01)

Capacitación en Gestión de Bienes Muebles de propiedad estatal, con un mínimo de 80 horas lectivas.

Acreditación:
Se acreditará la capacitación con copia simple de constancias o certificados, u otros documentos como del CAFAE –SBN o universidades o colegios profesionales, donde se acredite la capacitación con la finalidad de que el Coordinador o Supervisores de Inventario cuente con conocimiento de bienes muebles de conformidad a los dispuesto por la Superintendencia de Bienes Estatales SBN.

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador (01)
Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor o director de actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos, valuación y conciliación de activos fijos con aplicación de las NICS Y NIIF los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias.

Supervisor de Inventarios y Conciliador Contable (02)
Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor o director de actividades o servicios o labores de inventarios de activos fijos relacionado a bienes muebles o inmuebles o maquinarias o equipos, valuación y conciliación de activos fijos con aplicación de las NICS Y NIIF los que deberán acreditarse con certificados y/o constancias.

Peritos tasadores (02)
Experiencia del Ingeniero Civil, acreditada en tasaciones de obras civiles e inmuebles con un mínimo de tres (03) años.

Experiencia del Ingeniero Electromecánico, acreditada en tasaciones de maquinaria pesada y embarcaciones con un mínimo de tres (03) años.

Inventariadores (10)
Experiencia de un (01) año en toma de inventarios de activos fijos, que se acreditara con copia simple legible de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- *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.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/280,000.00 (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. 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/ 35,000.00 (Treinta y Cinco 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de toma de inventario de activos fijos en general o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes depreciables y no depreciables o inventario físico de bienes muebles. <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 pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. 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. 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. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de

[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 encuentre 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.

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.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO 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	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU TASACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. AÑO 2023**, que celebra de una parte EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., en adelante ENAPU S.A., con RUC Nº 20100003199, con domicilio legal en Jr. Manco Cápac N° 255, Provincia Constitucional del Callao, representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], 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 **AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1** para la contratación de **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU TASACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. AÑO 2023**, 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 prestación del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU TASACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. AÑO 2023.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[12]

ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en 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.

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

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

ENAPU S.A. 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 ENAPU S.A., 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 un plazo máximo de setenta (70) días calendarios [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de ENAPU S.A., 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

ENAPU S.A. 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 Supervisión de Logística conjuntamente con el Especialista de Administración Patrimonial en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, ENAPU S.A. 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, ENAPU S.A. 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 ENAPU S.A. 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 ENAPU S.A. 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 (1) Año contado a partir de la conformidad otorgada por ENAPU S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ENAPU S.A. 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 ENAPU S.A. 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.

OTRAS PENALIDADES

Además de las previstas en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento y a fin de garantizar el cumplimiento de

la prestación del servicio, se realizará supervisiones planificadas o inopinadas durante el periodo de la contratación y/o ejecución del servicio y en caso de incumplimiento en la ejecución se aplicará las penalidades, según detalle: **BIEN MAL INVENTARIADO**

Un bien mueble será considerado mal inventariado si presenta alguno de los siguientes errores:

a) Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.). Error de codificación asignación de usuarios, ubicación física y/o mal etiquetado

b) Etiquetas mal impreso (texto incompleto, ilegible, etc.)

c) Etiquetas que no permitan su lectura a través del lector de código de barras.

d) Otras diferencias en la información inventariada.

Tipo de error	% error a penalizar en el Primer muestreo (*)	% error a penalizar en el segundo muestreo (*)
Mal inventariado	>= 20%	>= 50%
Penalidad	e x 4UIT	e x 15UIT

(*) Solo se aplicará en el caso que superen los límites señalados
(**) e = porcentaje de error cometido en inventario.

BIEN FALTANTE UBICADO

Se considera como errores penalizables para los bienes faltantes ubicados de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Tipo de Error	Penalidad
Bien faltante ubicado	n/200*UIT

INCUMPLIMIENTOS RESPECTO AL EQUIPO DE TRABAJO

Para el caso de incumplimiento de personal o equipo, estos se medirán a partir de la presentación del Plan de Trabajo elaborado por el Contratista y aprobado por la Entidad, donde se especificará la distribución de recursos a lo largo del proyecto. Para la medición se tomará en cuenta la siguiente tabla:

Tipo de incumplimiento	Penalidad /día persona o equipo
Ausencia del Supervisor General	(3*n/100)*UIT
Ausencia del Coordinación General (por cada coordinador)	(1.5*n/100)*UIT
Ausencia del personal de equipo de Inventario (por cada persona)	(n/100)*UIT
No presentar los equipos propuestos	(n/100)*UIT

n = número de días de ausencia del personal o equipo
Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuidas al Contratista

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, ENAPU S.A. 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, ENAPU S.A. 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: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA y su personal deben guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con esta contratación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información y/o documentación que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades así como la información y/o documentación producida una vez que haya concluido la contratación.

El CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto, será considerado como incumplimiento contractual y en consecuencia será causal de resolución de contrato. No obstante El CONTRATISTA queda exento de responsabilidad si la información y/o documentación es difundida por razón de mandato judicial legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Durante y después del desarrollo de sus servicios mantendrá confidencialidad absoluta respecto a las informaciones y documentos proporcionados por ENAPU S.A. que conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas.

Dada la responsabilidad del servicio, se compromete a actuar debidamente en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, asumiendo en caso de incumplimiento las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[13]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – SEDE CALLAO: JIRON MANCO CAPAC N° 255 CALLAO.

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

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

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

"ENAPU S.A" | "EL CONTRATISTA"

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

Importante
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[14].

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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[15]		SI		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 servicios[16]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

[18] Ibídem.

[19] Ibídem.

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 articulo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[20]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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 Conciliación de Activos Fijos y su Tasación a Nivel Nacional de la Empresa Nacional de Puertos S.A. Año 2023**, 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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 máximo de setenta (70) días calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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° 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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] [%][21]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES 100%[23]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

..... **Consorciado 1** **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1** **o de su Representante Legal** **Tipo y N° de Documento de Identidad**	..... **Consorciado 2** **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2** **o de su Representante Legal** **Tipo y N° de Documento de Identidad**

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[24] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

30 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
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 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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 Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AS N°02-2024-1-DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2023/ENAPU S.A/CALLAO-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.