

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

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
AS N° 10-2024-SIS - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL
31.12.2024**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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.

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

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 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 accesorio, 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 : SEGURO INTEGRAL DE SALUD
RUC N° : 20505208626
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La Victoria
Teléfono: : 514-5555 Anexo 1142
Correo electrónico: : jiterrones@sis.gob.pe ; consultor_ogar_log50@sisext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 N° 21-2024-SIS-OGAR-UFA 24.10.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos y Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar de manera gratuita un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitarlo en la Unidad Funcional de Abastecimiento, en horario de oficina, sitio en Av. Paseo de la Republica N° 1645-Lima-Lima- La Victoria

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el 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, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2008-TR
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA - Reglamento de la Ley N° 26790.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA - Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

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.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta	:	0000-307246
Banco	:	NACION
N° CCI ⁷	:	01800000000030724609

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (Anexo N° 12).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán.
- Documentación que acredite la experiencia formación, experiencia y capacitación solicitada del personal no clave, según lo solicitado en el numeral 6.7 de los términos de referencia.
- Declaración Jurada del personal que ejecutará el servicio, que no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro.
- Copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual. Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio. Así

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

mismo se precisa que dichas pólizas deberán enviarse actualizadas en caso de inclusión de personal.

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad en Av. Paseo de la Republica N° 1645 Urb. Balconcillo – La Victoria.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas parciales y en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de cada entregable y de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer pago: 30% del monto adjudicado, previa conformidad del 1er entregable.
- Segundo pago: 30% del monto adjudicado, previa conformidad del 2do entregable.
- Tercer pago: 40% del monto adjudicado, previa conformidad del 3er entregable.

Los documentos a ser presentados por el contratista deberán incluir lo siguiente:

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

- Informe de la COMISION DE INVENTARIO PATRIMONIAL SIS 2024, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Autorización de depósito en Cuenta (CCI).
- Informe de Entregable y su sustento.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Copia de la suspensión de cuarta categoría, de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes virtual o presencial de la entidad dirigido a la Oficina General de Servicios Generales, sito en la Av. Paseo de la Republica N° 1645, La Victoria.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Desarrollo de las actividades destinadas al control de los bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud para el procesamiento de información del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales 2024.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

Constatar in situ los bienes patrimoniales muebles, del Seguro Integral de Salud, a fin de tener actualizado la información respecto al activo fijo que posee la Entidad y que esto contribuya con el sinceramiento de la información contenida en el Estado de situación financiera.

La toma de inventario ayudara a verificar físicamente a codificar ya registrar los bienes con las que cuenta el SIS al 31.12.2024, con fin de comprobar la existencia de los bienes, apreciar el estado de conservación o deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

III. ANTECEDENTES:

La Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 dispone en el artículo 50, se financie la continuidad de las políticas del Aseguramiento Universal en Salud dispuestas por los numerales 2.1 y 2.2 del artículo 2 y los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.7 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 046-2021;

El artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS), aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-SA, señala que el SIS es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Salud que cuenta con personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica, funcional, económica, financiera y administrativa, y constituye un Pliego Presupuestal con independencia para ejercer sus funciones con arreglo a ley;

Mediante la Resolución Jefatural N.° 260-2024-SIS/J se aprobó el Plan Operativo Institucional - POI Anual 2024 del Seguro Integral de Salud - SIS, el cual contiene las actividades operativas estandarizadas formuladas y proyectadas a ser ejecutadas bajo responsabilidad por cada órgano del SIS;

Con la Resolución Administrativa N° 106-2024-SIS/OGAR de fecha 20 de agosto del 2024 se designa a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre del 2024.

Mediante Provedo N° 014314-2024-SIS/OGAR de fecha 30.09.2024 la Oficina General de Administración de Recursos aprueba el Plan de Trabajo del Inventario físico de bienes patrimoniales del ejercicio 2024, dentro del cual se encuentra programado las actividades de inventario físico en la Sede Central, UDR y GMR.

La presente contratación se sustenta por la necesidad de contar con los servicios de una persona natural o jurídica que optimice el control de los bienes patrimoniales en Seguro Integral de Salud, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria; así como lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 062-2019-SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2019-SIS/OGAR-V.01, denominada Directiva Administrativa para la Toma del Inventario Patrimonial del Seguro Integral de Salud, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento" y su Reglamento aprobado con el DS N° 217-2019-EF.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Contratar a una persona natural o jurídica especializada que preste el Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del SIS a nivel nacional, al 31 de diciembre del 2024, la que se encargará de la verificación del estado de conservación de los bienes patrimoniales, la conciliación físico-contable de activos fijos y no depreciables de propiedad del SIS, de acuerdo a lo previsto en el Decreto legislativo N° 1439 y su reglamento y demás directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento, así como los principios contables vigentes. Asimismo, se encargará de la valorización a precios de mercado de los bienes sobrantes.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Directiva 006-2021-EF/54.01, y sus modificatorias, para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Contar con un inventario físico de bienes patrimonial al 31 de diciembre del 2024, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:
 - ✓ Cantidad de bienes ubicados en cada sede del SIS.
 - ✓ Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes
 - ✓ Cantidad de bienes asignados a cada usuario del SIS.
 - ✓ Otros, que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

V. ACTIVIDADES DEL POI:

AOI00109102239: CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1 Metodología y actividades a realizar:

- Presentar el Plan Y cronograma de trabajo para la toma de inventario a ser aprobado por la comisión de inventario del SIS, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos mínimos:
 - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario, el cual debe señalar cuáles serán los días de visitas a cada sede del SIS a nivel nacional.
 - Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, en todas las sedes tomando en cuenta el horario de labores de la Entidad (lunes a viernes de 8:00 hrs hasta las 17:00 hrs).
 - Metodología a emplear para realizar las siguientes acciones: Consignación del estado de conservación de los bienes muebles. Asignación del código de

inventario según catálogo de la DGA. Asignar los bienes que son de uso común. Bienes muebles en reparación, mantenimiento, prestados, no ubicados y/o perdidos

- Modelo de formatos a utilizar, entre otros relacionados para la prestación efectiva del servicio.
- Sobre el cronograma, las fechas podrán ser modificadas por causas externas al contratista, previa justificación y aprobado por la Comisión de Inventario del SIS.
- Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes (muebles, maquinarias, equipos y otros), ubicadas en todas las sedes del SIS a nivel nacional.
- Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales del SIS a nivel nacional.
- Etiquetado de los bienes patrimoniales del SIS y re-etiquetado (Código SBN) de los bienes que no cuentan con ello.
- Digitación del levantamiento de información diaria, revisión diaria de la información relacionada con la capturada de bienes, llenado y firma de las Fichas de Levantamiento de la Información por cada usuario, conciliación patrimonio – contable de los Activos Fijos (Bienes Depreciables) y de los Bienes No Depreciables, etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento y presentación general de la información requerida en los términos de referencia.
- El personal del contratista que realizará el inventario deberá registrar en la base de datos (apoyados en un aplicativo de inventario) y en las Fichas de Levantamiento de la Información los bienes asignados a cada trabajador, consignar sus nombres, apellidos y firmar en cada una de ellas, debiendo entregar un ejemplar en original al usuario responsable del bien y uno a la comisión de inventario en señal de conformidad para el control interno de los bienes asignados bajo su custodia y uso.
- El contratista deberá efectuar la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante del inventario y la información contable de las Cuentas de Orden de los Estados Financieros del Seguro Integral de Salud, determinando la existencia de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes.
- Efectuar la conciliación física y contable de los bienes del SIS, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el acta de conciliación correspondiente.
- Efectuar la identificación y registro de bienes que se requiere ser dados de alta o baja por diferentes causales y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- Realizar la valorización de los bienes sobrantes (teniendo en cuenta la normativa vigente de tasación).
- Formalizar la asignación de bienes a cada funcionario y servidor del SIS.
- Presentar los informes preliminares del avance y el Informe Final del Inventario.
- Presentar Acta de conciliación Patrimonio-Contable al 31.12.2024. (presentación como fecha límite, hasta el 31 de enero del 2025)
- Carga del inventario total 2024 al SIGA y SINABIP para la presentación en cumplimiento a lo dispuesto por la DGA.
- Identificar bienes sobrantes, faltantes, ubicados, en estado malo, en desuso, totalmente depreciados.

- El contratista deberá contar con un software de inventario.
- El contratista, para el levantamiento de información deberá utilizar capturadora de datos o lectora de códigos de barra.

6.2 Características técnicas del servicio

- **Bienes a inventariar**
Los Activos Fijos (Depreciables), y los Activos No Depreciables, incluidos en la Cuenta de los Estados Financieros del Seguro Integral de Salud al 31.12.2024.
- **Verificación Física**
Comprende la comprobación de la presencia o y personal responsable de su uso y/o custodia; su descripción de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Bienes Muebles - MEF.
- **Clasificación de los Bienes**
 - ✓ En uso.
 - ✓ Que no se encuentran en uso.
 - ✓ Los bienes en proceso de transferencia.
 - ✓ Los perdidos por negligencia y/o robo y el personal responsable del uso y/o custodia de los mismos.
 - ✓ Los de procedencia desconocida.
 - ✓ Sobrantes y Faltantes
- **Calificación de los bienes según su estado de conservación**
 - ✓ (B) Bueno: Bien nuevo, casi nuevo, en buen estado operativo y que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - ✓ (R) Regular: Bien usado, pero operativo, que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
 - ✓ (M) Malo: Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
 - ✓ (X) RAEE
 - ✓ (Y) Chatarra
- **Bienes en reparación o mantenimiento**
En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y se solicitará la documentación que sustente la salida, de ser el caso, y considerarlos dentro del(los) ambiente(s) donde se encuentre(n) asignados físicamente.
- **Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:**
 - ✓ **Vehículos** (datos de acuerdo a la tarjeta de propiedad): Marca, modelo, serie, color, número de placa, número de Chasis, número de motor, año de fabricación.
 - ✓ **Bienes Mobiliarios:** Nombre del bien según Catálogo de Bienes Muebles - MEF, por grupo y clase, color, medida (altura, ancho, largo) y componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, etc.)
 - ✓ **Equipos (Excepto PC):** Nombre del bien según Catálogo de Bienes Muebles - MEF, por grupo y clase, color, marca, modelo, número de serie.
 - ✓ **Equipos de cómputo.** Inventariar por separado los siguientes equipos y componentes considerando los aspectos señalados para los equipos indicados en el párrafo anterior: Laptops, CPU, monitor, teclado, disco duro externo, grabadora de disco compacto (CD ROM

externo), modem externo, impresora.

- **Las etiquetas con código de barras**

El contratista identificará los bienes muebles **patrimoniales** que son inventariados con el empleo de una etiqueta de dimensiones 3 cm x 1.5 cm, conteniendo la siguiente información: Nombre de la empresa (Seguro Integral de Salud), código patrimonial, código de inventario y año del inventario (2024) y un **código de barra**. Las etiquetas deben de ser de material poliéster (no plastificadas) de alta gama con durabilidad prolongada y resistente a químicos de limpieza. A los bienes adquiridos durante el año de inventario el contratista adicionará una etiqueta de dimensiones 5 cm x 2.5 cm con la siguiente información: nombre de la empresa (Seguro Integral de Salud), año, código patrimonial, denominación del bien y código de barras; además, deberá de colocar estas etiquetas a todos los bienes que fueron adquiridos en años anteriores y que no la tienen.

Lugar donde colocar las etiquetas

- ✓ En los muebles de oficina, en la parte superior izquierda del lado lateral derecho (vista de perfil)
- ✓ En los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie, en un lugar más próximo a éste,
- ✓ En las sillas giratorias, en el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, a criterio de la supervisión de los representantes de la Comisión de inventario de bienes patrimoniales al 31.12.2024.
- ✓ En las sillas fijas, en una de las patas de lado derecho,
- ✓ En los sillones de madera tapizados, en el respaldo,
- ✓ En los vehículos, en el marco superior de la puerta del chofer.
- ✓ En los bienes no indicados en la presente relación, a criterio de los representantes de la Comisión de inventario de bienes patrimoniales guardando uniformidad con el resto.

Aspectos de la codificación

El código patrimonial debe estar acorde al Catálogo de Bienes Muebles - MEF y tendrá 12 dígitos (Grupo / Clase / Denominación / Correlativo).

6.3 Resultados esperados

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- ✓ Verificación física de todos los bienes patrimoniales de propiedad de del SIS y de terceros administrados por SIS a nivel nacional.
- ✓ Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad del SIS y de terceros administrados por el SIS con las etiquetas respectivas (identificador de inventario y código patrimonial).
- ✓ Contar con una base de datos actualizada (SIGA y SINABIP), debidamente conciliada (CONCILIADO, SOBRANTES y FALTANTES) con los registros contables y enmarcada en la normativa vigente, donde este verificada la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles del SIS.
- ✓ Presentación del inventario de bienes patrimonial del presente periodo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/S4.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema

Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria.

- ✓ Contar con las Fichas de asignación por usuario debidamente firmadas.
- ✓ Valorización (tasación) de los bienes muebles sobrantes.
- ✓ Contar con los siguientes listados:
 - Listado de los bienes de propiedad del SIS, detallando la ubicación y usuario responsable.
 - Listado de los bienes de propiedad de terceros bajo el uso del SIS, detallando la ubicación y usuario responsable.
 - Listado de bienes faltantes con sus valores contables.
 - Listado de bienes sobrantes (TASADOS al 31.12.2024)
 - Listado de bienes en estado chatarra.
 - Listado de bienes RAEE.
 - Listado de bienes afectados en uso.
 - Listado de bienes totalmente depreciados.
 - Listado de bienes que no cuenten la etiqueta con el código patrimonial (porque se salió o porque está deteriorado).
 - Bienes totalmente depreciados.
 - Bienes de los activos fijos no depreciables según cuenta contable.
 - Bienes conciliados con sus valores contables.
 - Hojas de levantamiento suscritos por usuario y por dependencia.
 - Fichas de asignación suscritos por usuario y por dependencia.
 - Reporte de la carga final al SINABIP y SIGA del inventario 2024.
 - Otros de importancia para la Entidad.
 - El valor de los bienes muebles al 31.12.2024, debe ser debidamente conciliado con los saldos de cuentas contables a esa fecha (reporte emitido por la Unidad Funcionalidad de Contabilidad y el reporte emitido por Control Patrimonial – registro SIGA – módulo Patrimonio)
 - Contar con la totalidad de bienes muebles del SIS completamente etiquetados con el código del año del inventario y su código SBN.
 - Formato digital de fotografías por cada uno de los bienes muebles (identificados por el código patrimonial SBN o si tuviera por su correlativo del inventario 2023) y los ambientes donde se haya inventariado. (presentar en USB)
 - Deberán presentar el acta de conciliación de Activos Fijos y bienes no depreciables.
 - Base de datos en formato Excel que se ubica en la página del SINABIP.

6.4 Otras actividades - obligaciones.

- ✓ El contratista, en un plazo de máximo 03 días calendarios de suscrito el contrato presentará el plan de trabajo.
- ✓ Al día siguiente de presentado el plan de trabajo el contratista tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario donde:
 - expondrá el plan y cronograma de trabajo
 - PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR PARA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.
 - Cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del

servicio, la organización de los grupos de trabajo.

- Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios empleando los lectores de código de barra y como se enlazan con la base de datos,
 - Expondrá recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario, entre otros relacionados al servicio.
 - La comisión de inventarios podrá formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones al plan de trabajo y cronograma presentados, debiendo el contratista absolver o subsanar en el momento o en un plazo máximo de 03 días calendarios de realizado la observación.
-
- ✓ En un plazo máximo de 03 días calendarios de realizado la coordinación y/o de levantada la observación realizada, procederá con la aprobación del plan de trabajo, con lo cual se dará el inicio a la prestación del servicio, procediendo a suscribir el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.
 - ✓ La Comisión de Inventario del SIS deberá aprobar el Plan de Trabajo dentro del plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido dicho documento, con lo cual se dará el inicio a la prestación del servicio, procediendo a suscribir el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.
 - ✓ De realizarse observaciones a dicho Plan, éste será subsanado por el contratista en el plazo de tres (03) días calendario de notificada la observación, por parte de la Comisión de Inventario del SIS.
 - ✓ En caso de persistir las observaciones al plan de trabajo presentado por el contratista, la Comisión de inventario tendrá un plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido dicho documento, para solicitar la subsanación y éste deberá ser subsanado por el contratista en el plazo de un (01) día calendario de notificada la observación, por parte de la Comisión de Inventario del SIS.
 - ✓ EL contratista se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
 - Comisión de Inventario.
 - Unidad Funcional de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial.
 - ✓ El Contratista en coordinación con la comisión de inventarios se pondrá en comunicación con los Gerentes de las GMRS, directores de las UDRS y/o encargados de las sedes para las coordinaciones y acciones referentes a la prestación del servicio. Se precisa que la movilización y/o traslado de los equipos de trabajo a las sedes del SIS a nivel nacional serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista que realice el trabajo. Todo el personal del Contratista deberá contar con SCTR VIGENTE.
 - ✓ EL contratista deberá contar con el equipamiento y recursos suficiente para procesar la información, así como para la emisión de las etiquetas de codificación correspondiente, la cual debe seguir las normas propuestas por la Dirección General de Abastecimiento. Cabe precisar que el SIS no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.
 - ✓ El Contratista deberá elaborar la información adicional que requiera para el cumplimiento de su servicio. En tal sentido, se encuentra prohibido de solicitar y/o condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o

formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento para efectos de proceder con la realización del servicio.

- ✓ No se permitirá el cambio de personal, salvo motivos de fuerza mayor, formalmente sustentados ante la Comisión de Inventario del SIS y autorizados por ésta con antelación; dicho cambio de personal deberá contar y se solicitará mediante Carta dirigida a la Comisión de Inventario del SIS hasta con dos (02) días calendario de anticipación para su aprobación correspondiente.
- ✓ En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del SIS o bienes de propiedad de terceros, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento: 1.- Circunstancias en que se produjo el hecho, 2.- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho y 3.- Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido
- ✓ EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina General de Administración de Recursos del SIS, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de terceros registrados.
- ✓ La Oficina General de Administración de Recursos del SIS, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido
- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista a cargo del servicio de inventario, el SIS comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA, queda obligado a la reposición del bien o al pago correspondiente al monto de adquisición en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del SIS. En caso de incumplimiento, la Comisión de Inventario del SIS queda facultada para efectuar no brindar la conformidad del entregable correspondiente a la fecha del hecho, hasta que se pague o devuelva el bien producto del siniestro.

6.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

El Seguro Integral de Salud, a través del área de Control Patrimonial de la Unidad Funcional de Abastecimiento proporcionará la siguiente información para el cumplimiento del servicio encomendado:

- ✓ Entregar al contratista el inventario físico del año 2023, además de la relación de los bienes transferidos a otras Entidades, la relación de bienes dados de alta o de baja y los cedidos en uso durante el año 2024.
- ✓ Proporcionar los listados valorados por cuentas contables de todos los bienes indicados en el párrafo anterior.
- ✓ Proporcionar las compras de activos, debidamente sustentadas, realizadas en el año 2024
- ✓ Proporcionar el listado de usuarios responsables de los bienes con su respectivo DNI, cargo, correo electrónico, unidad orgánica a la que pertenecen.
- ✓ Coordinar el horario y la disposición de los responsables de los bienes a

inventariar, así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el cronograma y el tiempo de ejecución aprobado por la Comisión de Inventario.

6.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- ✓ El contratista deberá proporcionar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar.
- ✓ El Contratista deberá dotar a su personal de:
 - Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al SIS y durante todo el tiempo que se encuentre dentro las instalaciones institucionales.
 - La Indumentaria comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos que lleven el nombre de la empresa
 - Los recursos materiales: winchas, útiles de oficina, tableros, lupa, espejo de mano, equipos (computadoras personales, impresora y otros) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio serán por cuenta del contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. **El SIS no proporcionará material, ni equipo alguno.**
 - Cubrir los gastos de los viajes, alimentación, hospedaje del personal designado para el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional. El SIS se exime de toda responsabilidad ante cualquier eventualidad relacionada a los mismos.
- ✓ El proveedor deberá contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes Sedes a nivel nacional (supervisor de campo e inventariadores). Para acreditar lo antes descrito, el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual. Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio. Así mismo se precisa que dichas pólizas deberán enviarse actualizadas en caso de inclusión de personal.

6.7 REQUISITOS DEL CONTRATISTA:

- Persona natural y/o jurídica que se dedica al rubro
- Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Poseer RUC Vigente (estado Habido y Activo).
- Tener conocimiento en codificación y clasificación de las cuentas contables y cálculo de depreciaciones según normativa vigente.
- Tener conocimiento en la migración de la información patrimonial al modulo de bienes muebles – SINABIP.

PERFIL PERSONAL NO CLAVE:

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL	
ROL	Descripción
Especialista SIGA Modulo Patrimonio (MP) (02)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Bachiller o técnico titulado en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería de sistemas, computación e informática y/o afines. • Experiencia laboral: mínimo un (01) año en el uso del SIGA-MP. • Capacitaciones: Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MP, con 40 horas como mínimo, en los últimos cuatro (04) años. <p>En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para lo cual presto el servicio.</p>
Digitador (04)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudiante o egresado de carrera técnica y/o universitaria. • Experiencia laboral: mínimo dos (02) servicios en trabajos o prestaciones de digitación de inventarios o labores administrativas en control patrimonial y/o logística en el sector público o privado. <p>En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para lo cual presto el servicio.</p>
Técnico inventariado (15)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudiante o egresado de carrera técnica y/o universitaria. • Experiencia laboral: mínimo dos (02) servicios en trabajos o prestaciones de toma de inventarios o labores administrativas en control patrimonial y/o logística en el sector público o privado. <p>En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para lo cual presto el servicio.</p>

Funciones específicas:

- a) **Supervisor:** encargado de dirigir el servicio de inventario, será el responsable de coordinar con el área de Control Patrimonial, la Comisión de Inventario 2024 y los Gerentes, Directores y/o Jefes de cada dependencia del SIS.
- b) **Supervisor de Inventario:** dirigir y supervisar el trabajo de campo del inventario físico, coordinando, controlando y verificando el trabajo de inventario realizado por los técnicos Inventariadores y/o Digitadores.
- c) **Especialista SIGA-MP:** encargado de realizar la actualización de los bienes muebles registrado en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y en el SINABIP.
- d) **Digitador:** responsable de ingresar todos los datos recopilados de las fichas de Levantamiento al Sistema presentado por el CONTRATISTA.
- e) **Técnico inventariador:** responsable de llenar los Formatos de Inventario, realizar el trabajo de campo para desarrollar el levantamiento de información del servicio de inventario.

c) De Software y Equipos

El contratista deberá contar, como mínimo, con cuatro (04) computadoras y una (01) impresora para el procesamiento de la información en las oficinas del SIS.
El contratista debe contar, como mínimo, con un **aplicativo informático** de control de inventario para evitar la duplicidad de los bienes al momento de su registro.

6.8 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.8.1 **Lugar:** El servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Seguro Integral de Salud al 31.12.2024 se realizará en las siguientes dependencias del SIS:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE BIENES	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	5380	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	Av. Paseo de la República 1645, La Victoria 15034, Lima, Lima
2	ARCHIVO CENTRAL	157	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Prolongación Cusco 1009, Urb. Pando-San Miguel, Lima, Lima
3	GMR ORIENTE	241	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Calle Loreto N° 888 - Iquitos, Maynas, Loreto
4	UDR AMAZONAS	243	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Jr. Triunfo Nº 392 – 394 - Chachapoyas, Chachapoyas, Amazonas
5	UDR BAGUA	250	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189 - Bagua, Bagua, Amazonas
6	UDR LORETO	274	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Calle Atlántida N° 1244 - 1246 - Iquitos, Maynas, Loreto
7	UDR SAN MARTÍN	281	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	Jr. Los Pinos N° 195 - Tarapoto, San Martín, San Martín Referencia: Alt. De la cdr. 9 de la Av. Alfonso Ugarte

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
AS N° 10-2024-SIS - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024

8	UDR UCAYALI	155	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERÍA	Jr. Coronel Portillo N° 821 - Calletería, Coronel Portillo, Ucayali
9	UDR YURIMAGUAS	170	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	Calle 15 de agosto N° 706 Barrio Morallillo - Yurimaguas, Alto Amazonas, Loreto
10	GMR NORTE	266	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Calle La Florida N° 250 ,Urb. Santa Victoria - Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque
11	UDR CAJAMARCA I	335	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Av. Mario Urteaga N° 265 - Cajamarca, Cajamarca, Cajamarca. Referencia: Entre Jr. 5 Esquinas y Av. Mario Urteaga a una cuadra de DIRESA Cajamarca
12	UDR C. II-CHOTA	268	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jr. Ezequiel Montoya N° 625 - 627 - Chota, Chota, Cajamarca
13	UDR C. III-CUTERVO	245	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	Jr. Progreso N° 464 - Cutervo, Cutervo, Cajamarca
14	UDR JAÉN	283	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Calle los Robles N° 209 Urb. Santa Beatriz - Jaén, Jaén, Cajamarca Referencia: 1/2 Cdra de la Av. Pakamuros
15	UDR LA LIBERTAD	238	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Calle Canadá N° 170 Urb. El Recreo - Trujillo, Trujillo, La Libertad
16	UDR LAMBAYEQUE	235	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Av. Luis Gonzáles N° 968 - Chiclayo, Chidayo, Lambayeque.
17	UDR PIURA I	199	PIURA	PIURA	PIURA	Mz O Lt 1 Urb. Santa Ana - Piura, Piura, Piura Referencia: Frente al CC. Real Plaza de Piura
18	UDR PIURA II	256	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle San Martín N° 1129 - Sullana, Sullana, Piura
19	UDR TUMBES	180	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Calle Bolívar N° 648 - Tumbes, Tumbes, Tumbes
20	GMR CENTRO	243	JUNIN	HUANCAYO	SAN CARLOS	Pasaje San Antonio N° 157 Urb. San Carlos - Huancayo, Huancayo, Junín
21	UDR PASCO	216	PASCO	PASCO	YANACANCHA	Av. Las Américas N° 308 Urb. San Juan Pampa - Yanacancha, Pasco, Pasco
22	UDR HUÁNUCO	286	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizán N° 977 - 979 - Huánuco, Huánuco, Huánuco
23	UDR HUANCANELICA	293	HUANCANELICA	HUANCANELICA	ASCENCIÓN	Jr. Santa Rosa N° 106 - Ascención, Huancavelica, Huancavelica.
24	UDR JUNÍN	434	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Jr. Libertad N° 655 - 657 Urb. El Tambo - Huancayo, Huancayo, Junín

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
AS N° 10-2024-SIS - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024

25	GMR SUR MEDIO	270	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Av. Los Pinos Mz N Lt 04 Urb. Mariscal Cáceres - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
26	UDR AYACUCHO	213	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Av. Los Pinos Mz N Lt 04 Urb. Mariscal Cáceres - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
27	UDR APURÍMAC (ABANCAY)	209	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	Jr. Libertad N° 219 - Abancay, Abancay, Apurímac.
28	UDR APURÍMAC (CHANKA)	252	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Jr. Ayacucho N° 201 - Andahuaylas, Andahuaylas, Apurímac.
29	UDR ICA	181	ICA	ICA	ICA	Calle La Hueva Mz. C Lote 21 y 22 Urb. Sol de Ica - Ica, Ica, Ica.
30	CENTRO MEDIO	538	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	Calle José Morelos N° 194-196 - Pueblo Libre, Lima, Lima
31	UDR LIMA METROPOLITANA CENTRO	403	LIMA	LIMA	CERCADO DE LIMA	Av. Arenales N° 1067 - 1071 Lima Cercado, Lima, Lima
32	UDR LIMA REGIÓN	272	LIMA	LIMA	RIMAC	Av. Francisco Pizarro N° 801-805 - Rimac, Lima, Lima
33	UDR LIMA METROPOLITANA SUR	394	LIMA	LIMA	BARRANCO	Av. Nicolás de Piérola N° 339 - 341, 345 - Barranco, Lima, Lima
34	UDR LIMA METROPOLITANA ESTE	316	LIMA	LIMA	SANTA ANITA	Calle Manuel C. de la Torre N° 1009 - San Anita, Lima, Lima
35	UDR LIMA METROPOLITANA NORTE	297	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	Av. Los Alisos 1273 - San Martín de Porres, Lima, Lima
36	UDR CALLAO	265	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Av. Pío XII N° 322 - Miraflores, San Miguel, Lima, Lima
37	UDR ANCASH	196	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Jr. Federico Sal y Rosas N° 701 - Huaraz, Huaraz, Ancash
38	UDR SANTA (CHIMBOTE)	193	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Urb. Los Héroes Mz. L2 Lte. 47 - Nuevo Chimbote, Santa, Ancash
39	GMR SUR	264	AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA	Calle Lima N° 110 - Yanahuara, Arequipa, Arequipa
40	UDR AREQUIPA	249	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE BUSTAMANTE Y RIVERO	Urb. La Melgariana Mz. F - Lt 20 - José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, Arequipa.
41	UDR CUSCO	364	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	Urb. Santa Mónica E-6 Parque España - Wanchaq, Cusco, Cusco.
42	UDR MADRE DE DIOS	253	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	Jr. Lamboqueye N° 471 - Tambopata, Tambopata, Madre de Dios
43	UDR MOQUEGUA	226	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Urb. El Gallito A 1-7 - Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua.

						Referencia: Altura del Estadio 25 de Noviembre
44	UDR TACNA	233	TACNA	TACNA	TACNA	Calle Géminis C-6 Agrupamiento Rosa Ara II Etapa- Tacna, Tacna, Tacna.
45	UDR PUNO	278	PUNO	PUNO	PUNO	Av. Laykakota N° 293 - Puno, Puno, Puno
46	UDR JULIACA	206	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	Jr. Manuel Prado N° 395 Urb. La Rinconada - Juliaca, San Román, Puno
TOTAL		17200				

6.8.2 Plazo: El servicio se ejecutará en un plazo de hasta ochenta (80) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo
Primer entregable	Hasta los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.
Segundo entregable	Hasta los 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO
Tercer entregable	Hasta los 80 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

6.9 ENTREGABLES:

6.9.1 Al finalizar el servicio materia de la contratación, el contratista deberá entregar al SIS la documentación correspondiente y toda información (data, fuentes, y resultados) que le fue entregada y generada para la ejecución del servicio solicitado.

El contratista deberá presentar tres (03) entregables según el siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE: Elaborar un Informe preliminar detallado que contenga el avance del inventario de las oficinas descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO", incluidos la Sede Central y Archivo central, indicando lo siguiente:

- Plan de inventario y cronograma de actividades** aprobado.
- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo, debiendo adjuntar las hojas de levantamiento debidamente suscritas, con el sustento de la actualización y cierre de inventario de **20 oficinas (Sedes)** descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO", incluidos la Sede Central y Archivo central.
- Fichas de asignación por usuario, de las **20 oficinas** inventariadas, debidamente suscritas.

- d) Reporte de la actualización en el aplicativo de inventario con la digitación del levantamiento de información realizado al el cierre de inventario de **20 oficinas** descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO", incluidos la Sede Central y Archivo central.
- e) Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
- f) Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- g) Formato digital de Fotografías por cada uno de los bienes muebles de las oficinas inventariadas (identificado por código patrimonial o si no tuviera por el correlativo del inventario 2024) ordenadas por carpetas nombradas por áreas, sedes. (presentar en USB).

SEGUNDO ENTREGABLE: Elaborar un Informe preliminar detallado que contenga el inventario de las oficinas restantes descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO"; indicando lo siguiente:

- a) Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo, debiendo adjuntar las hojas de levantamiento debidamente suscritas, con el sustento de la actualización y cierre de inventario de **26 oficinas** restantes, descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO".
- b) Reporte de la actualización en el aplicativo de inventario con la digitación del levantamiento de información realizado al el cierre de inventario de **26 oficinas** restantes, descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO".
- c) Fichas de asignación por usuario, de las 26 oficinas inventariadas restantes, debidamente suscritas.
- d) Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
- e) Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- f) Formato digital de Fotografías por cada uno de los bienes muebles de las oficinas inventariadas (identificado por código patrimonial o si no tuviera por el correlativo del inventario 2024) ordenadas por carpetas nombradas por áreas, sedes. (presentar en USB).

TERCER ENTREGABLE: Elaborar un Informe final detallado que contenga el 100% de la culminación del servicio, indicando lo siguiente:

- a) Reporte de la actualización en el módulo SIGA Patrimonial y aplicativo de inventario con la digitación del levantamiento de información realizado al el cierre de inventario de **46 oficinas** descritas en la sección "LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO".
- b) El informe final del inventario
- c) Acta de conciliación Patrimonio-Contable al 31.12.2024. *(presentacion como fecha limite, hasta el 31 de enero del 2025)*
- d) Volúmenes (IMPRESOS) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva,

el inventario físico de los activos fijos, bienes no depreciables. (Reportes y listados finales a presentar, descritas en la sección 6.3 "Resultados esperados"). dicha información, deberá ser alcanzada también en formato digital (USB), debiendo presentarse además, toda la base de datos requerida.

- e) Descripción de las tareas o labores ejecutadas, para la actualización del módulo web SINABIP, con los resultados obtenidos del inventario al 31.12.2024.
- f) Acciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones que consideren pertinente.
- g) Formato digital de Fotografías por cada uno de los bienes muebles de las oficinas inventariadas (identificado por código patrimonial o si no tuviera por el correlativo del inventario 2024) ordenadas por carpetas nombradas por áreas, sedes. (presentar en USB).
- h) Reportes que se generen de la carga final con la actualización del inventario 2024 en el módulo web SINABIP y módulo SIGA Patrimonio.

6.9.2 Presentación del Producto:

- El producto será entregado vía Mesa de Partes del Seguro Integral de Salud, de manera presencial o virtual.
- El producto será entregado en un solo ejemplar, versión impresa y/o digital (visado en todos sus lados), conteniendo el sustento de las actividades descritas en el numeral 6.2. de los términos de referencia, el cual quedará archivado en el área usuaria.

6.10 CONFIDENCIALIDAD:

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

6.11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada, 17 200 bienes patrimoniales.

6.12 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas parciales y en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de cada entregable y de acuerdo con el siguiente detalle:

Primer pago: 30% del monto adjudicado, previa conformidad del 1er entregable.

Segundo pago: 30% del monto adjudicado, previa conformidad del 2do entregable.

Tercer pago: 40% del monto adjudicado, previa conformidad del 3er entregable.

Los documentos a ser presentados por el contratista deberán incluir lo siguiente:

- Comprobante de pago.
- Autorización de depósito en Cuenta (CCI).
- Informe de Entregable y su sustento.
- Copia de la Orden de Servicio.

- Copia de la suspensión de cuarta categoría, de corresponder.

6.13 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente orden de servicio, el SIS aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo señalado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Forma de cálculo de la penalidad:

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

Dónde:

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

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

Monto = Monto de la Orden de Servicio o el entregable, según corresponda.

Plazo en días = Plazo de ejecución de la orden de servicio o el entregable, según corresponda.

El monto máximo de penalidad aplicable es equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.

6.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a 01 año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.15 CLAUSULA 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 con el vínculo contractual. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del vínculo contractual, 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.

6.16 CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales 2024 del SIS.

 Firmado digitalmente por FORROZ
BALDIVIA Muñoz PAU 20000208026
Firm
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2024 14:34:27 -05:00

 Firmado digitalmente por ATRAYPCOMA
ESCOMAR Jaime PAU 20000208026
Firm
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2024 14:03:18 -05:00

 Firmado digitalmente por VELASCO
BARRALES Jonathan Valentin PAU
20000208026 Firm
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2024 08:35:08 -05:00

Comision de Inventario de bienes patrimoniales 2024

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar, como mínimo, con cuatro (04) computadoras y una (01) impresora para el procesamiento de la información en las oficinas del SIS.</p> <p>El contratista debe contar, como mínimo, con un aplicativo informático de control de inventario para evitar la duplicidad de los bienes al momento de su registro.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>SUPERVISOR (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO (2)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Estudios técnicos y/o universitarios en Administración, Contabilidad, computación e informática y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Certificados y/o Constancias de Estudios Técnicos realizados en Entidades autorizadas por el MINEDU, El grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

B.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>SUPERVISOR (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso y/o diplomado en Gestión de bienes Muebles Patrimoniales, con 40 horas como mínimo, en los últimos cuatro (04) años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificados y/o Constancias de Estudios realizados en Entidades autorizadas por el MINEDU.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>SUPERVISOR (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (02) años en trabajos de supervisión, control o monitoreo de campo en inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para lo cual presto el servicio.</p> <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO (2)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar mínimo uno (01) año en trabajos de supervisión, control o monitoreo de campo en inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. En caso de las constancias y certificados, deberán de precisarse: Periodo: de inicio y termino (indicando día, mes y año) de tiempo en que se realizó y la Entidad o Empresa para lo cual presto el servicio.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100,000.00 (cien mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/31,500.00 (Treinta y un mil quinientos y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Toma de Inventario en Almacén; o, Inventario de Bienes Patrimoniales; o, Inventario de Bienes Muebles; o, Inventario de Existencias de Almacén, en entidades públicas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 943 1401 1288"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">85 puntos</p>
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹¹	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De 79 hasta 75 días calendario: <p style="text-align: right;">05 puntos</p> De 74 hasta 70 días calendario: <p style="text-align: right;">10 puntos</p> De 69 hasta 65 días calendario: <p style="text-align: right;">15 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹¹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-SIS CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD AL 31.12.2024.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS**

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS**

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.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ 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.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD
AS N° 10-2024-SIS - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD
AL 31.12.2024

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS
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 N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS

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 N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-SIS**

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.*