

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL INS**

## **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](http://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). 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. 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.

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

#### Importante

*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 original, 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.*

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

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

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

### 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 : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
RUC N° : 20131263130  
Domicilio legal : AV. DEFENSORES DEL MORRO NRO. 2268 LIMA - LIMA –  
CHORRILLOS  
Teléfono: : 7480000  
Correo electrónico: : Logistica\_15@ins.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la toma de inventario físico valorizado de bienes muebles patrimoniales del INS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 02 – OSCE el 06 de mayo de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinte y cinco (25)

días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- Plazo para la aprobación de plan y cronograma de trabajo: tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a lo siguiente: o Plazo para la presentación del plan y cronograma de trabajo: un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o Plazo para la aprobación del plan y cronograma de trabajo: máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de su presentación. o Plazo para la subsanación de observaciones. En caso se efectuarán observaciones, el plazo para su subsanación es de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de las observaciones.
- Plazo para la ejecución del servicio de inventario es de veinte y dos (22) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobación final del plan y cronograma de trabajo por parte de la Comisión de Inventario.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en CAJA DE LA ENTIDAD.

La entrega de las bases se efectuará en la Mesa de Partes del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, ubicada en Av. Defensores del Morro N° 2268 – Distrito de Chorrillos, Lima, en el horario de 08:00 a 16:15 horas, previa presentación de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

#### 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° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Ley 30225, ley de Contrataciones del Estado, con sus modificaciones, en adelante la Ley
- D.S. N° 344-2018 Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y sus modificaciones, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

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 documentos<sup>2</sup>, 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.

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> 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.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- 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 S/ debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

#### 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 : 0000-0282413  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-00000000028241304

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

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

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Los documentos del personal no clave deberá ser acreditado a la firma del contrato; para el caso del tasador el contratista deberá contar con inscripción en el ex CONATA o Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

**Importante**

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- 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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la secretaría de la Oficina Ejecutiva de Logística, Av. Defensores del Morro N° 2268 – Distrito de Chorrillos, Lima.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo

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

pago, a la entrega del único entregable, previa conformidad emitida por parte de la Comisión de Inventario.

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

- Informe de la Comisión de Inventario y del Equipo de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la secretaría de la Oficina Ejecutiva de Logística Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, en el horario de 08:10 a 16:15 horas.

#### **Conformidad**

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de la Comisión de Inventario y del Equipo de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Logística, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable correspondiente.

#### **Lugar de ejecución del servicio**

- Sede Central: Cápac Yupanqui 1400 - Jesús María.
- Sede Chorrillos: Av. Defensores del Morro 2268 (Ex Huaylas) - Chorrillos
- Sede CENAN: Av. Tizón y Bueno 276 – Jesús María
- Sede CENSOPAS: Cl. Las Amapolas 350, Urb. San Eugenio Lince
- Sede Loreto: Av San Juan, Kilómetro 4, Loreto – Maynas - San Juan Bautista

Nota: Se incluirán los bienes adquiridos hasta el 31 de diciembre de 2020 y los bienes asignados en las Sedes del INS, durante el período de duración del contrato de toma de inventario. El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario designada por el INS. El horario de la prestación del servicio se desarrollará en horario normal de trabajo de 8.30 a.m. a 5:30 p.m., salvo que por actividades propias de trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, que incluya sábados, domingos y feriados, debiendo presentarse para tal efecto un cronograma del trabajo extraordinario en la oportunidad que se requiera.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCION EJECUTIVA DE LOGISTICA

##### 2.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL INS

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

###### OBJETIVO

Se requiere contratar un servicio especializado para la realización de la toma de Inventario Físico General, Valorización y Conciliación de los bienes patrimoniales - Activos Fijos y Bienes No Depreciables al 31 de Diciembre del 2020 del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS. Dicho servicio incluirá adicionalmente la Conciliación de los Activos Fijos del INS, para lo cual deberá tener conocimiento en los siguientes temas: ejecución y/o participación en Inventarios de Equipos de Laboratorio y Mobiliario, ejecución y/o participación en Servicios de Tasación, manejo y/o Migración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, conocimiento de codificación de cuentas contables, experiencia de cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente.

###### FINALIDAD PÚBLICA

Mantener actualizado la información de los bienes patrimoniales de propiedad del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS, en cumplimiento a la normativa vigente sobre bienes de propiedad estatal establecidas por la Dirección General de Abastecimiento, como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales; con la finalidad de sustentar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir con mejorar el control sobre los activos fijos, así como el control interno físico de los bienes de su propiedad a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado

##### 4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, todas las Entidades del Estado efectuarán un inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Dirección General de Abastecimiento a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP web, hasta el 31 de mayo de 2021 publicado mediante COMUNICADO N° 13-2020 EF/54.01, con el fin de determinar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Jefatural N° 019-2016-J-OPE/INS, que aprueba la Directiva N° 040-INS-OGA-V.2 "Directiva para la Administración, Registro, Control, Alta, baja y Disposición Final de los bienes Muebles del Instituto Nacional de Salud", de fecha 03 de febrero de 2016.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:11</p>	

ado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
no: JESUS MARIA  
jo: DIRECTOR  
is: 2021.05.05 09:31:30

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"
- Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Técnicas sobre la materia.
- TUO Ley de Constataciones
- Reglamento de la Ley de Contrataciones

**5. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS****a) Requerimiento:**

N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE INVENTARIO	SERVICIO	1.00

**b) Características técnicas del servicio:****b. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

b.1 ALCANCES DEL SERVICIO El servicio de inventario de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2020, comprenden un total de 22,000 bienes muebles aproximadamente, asimismo, se deberá constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, marca, modelo, serie, condición de uso, código interno y código margesí, así como los bienes asignados en uso, de acuerdo a la ubicación en los siguientes locales:

Sede Central: Cápac Yupanqui 1400 - Jesús María. Sede Chorrillos: Av. Defensores del Morro 2268 (Ex Huaylas) - Chorrillos

Sede CENAN: Av. Tizón y Bueno 276 - Jesús María

Sede CENSOPAS: Cl. Las Amapolas 350, Urb. San Eugenio Lince

Sede Loreto: Av San Juan, Kilómetro 4, Loreto - Maynas - San Juan Bautista

Nota: Se incluirán los bienes adquiridos hasta el 31 de diciembre de 2020 y los bienes asignados en las Sedes del INS, durante el período de duración del contrato de toma de inventario. El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario designada por el INS.

El presente servicio es a todo costo, por lo que el postor asumirá todos los costos y gastos que se generen en el cumplimiento del servicio.

b.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR Las actividades a realizar deberán efectuarse de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, y son:

- Inventario físico al BARRER de bienes patrimoniales (vehículos, mobiliario, maquinaria y equipos).
- Conciliación con Registros Contables y Patrimoniales.
- Determinación de Sobrantes e identificación de los mismos.
- Determinación de Faltantes e identificación de los mismos.
- Valuación Comercial y Catalogación de Bienes Sobrantes.
- Estado de Conservación: N = Nuevo, B= Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el Instituto Nacional de Salud cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Vehículos, Maquinarias, Equipos y Mobiliario al 31 de diciembre de 2020, conciliando con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:13	

ido por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
ia: JESUS MARIA  
o: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:32:22



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Los reportes finales deberán ser presentados en la fecha establecida en el cronograma de ejecución del servicio, indicados en el Plan y Cronograma de Trabajo.

b.3 DETALLE DEL SERVICIO El inventario considera al 100% de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Salud y todas sus sedes, cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2020.

#### b.4 TIPO DE BIENES

##### b.4.1 BIENES PATRIMONIALES PROPIOS DEL INS

- Vehículos
- Máquinas y Equipos de Oficina.
- Mobiliarios de Oficina.
- Equipos Computacionales y Periféricos.
- Equipos de Comunicación para Redes Informáticos.
- Equipos de Telecomunicaciones. • Mobiliarios Clínicos.
- Equipos Médicos.
- Equipos de Deportes y Recreación.
- Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración.
- Equipos de aseo, Limpieza y Cocina.
- Equipos de Seguridad.
- Equipos de Electricidad y Electrónica.
- Equipos e Instrumentos de Medición.

##### b.4.2 BIENES PATRIMONIALES QUE ADMINISTRA EL INS

- Bienes de terceros
- Bienes prestados por otras entidades y/o instituciones privadas

#### b.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar serán aprobadas por la Comisión de Inventario de INS; toda vez que EL CONTRATISTA es responsable de la colocación de los mismos (etiqueta de verificación).
- b) EL CONTRATISTA en la Toma de Inventario Físico deberá adherir la etiqueta de verificación física a todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará una etiqueta que consigne un número correlativo (Código Interno) de 5 dígitos y figure el año de realización del inventario (ejercicio 2020), tal como se muestra a continuación: (imagen I - ANEXOS)
- c) Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes, y determinada la relación de los bienes conciliados, EL CONTRATISTA deberá de proceder al etiquetado de los bienes que no tengan etiqueta o que éstas se encuentren deterioradas, para lo cual deberá tomar el siguiente modelo de etiqueta de 12 dígitos: (imagen II - ANEXOS)
- d) Las etiquetas de Código Interno (5 dígitos) y Código Patrimonial (12 dígitos) que servirán para el inventario, serán proporcionados por EL CONTRATISTA, los mismos que serán aprobados previa revisión por la Comisión de Inventario del INS en coordinación con el Equipo de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- e) Los bienes inventariados serán debidamente detallados y asignados a los usuarios responsables de su uso, y deberán ser consignados en la ficha de levantamiento de información (Anexo 03).

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:17</p>	

ado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
na: JESUS MARIA  
io: DIRECTOR  
lg: 2021.05.05 09:33:10

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

f) Independientemente del proceso de etiquetado, el contratista deberá emitir y presentar las Fichas de Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales (activos fijos y bienes no depreciables) (Anexo 04).

g) EL CONTRATISTA deberá entregar por escrito a la Comisión de Inventario del INS, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando los Equipos de Trabajo (con sus respectivos nombres y apellidos, DNI), previo al inicio de la prestación del servicio, así como cualquier cambio del personal propuesto.

h) EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal de: i. Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes del INS. ii. Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvos o chalecos. Cabe señalar que los chalecos deben ser portados de manera permanente. iii. Los recursos materiales, equipos e instalaciones (útiles de oficina, tableros, etc.) equipos (PC's, impresora, etc) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio dentro del plazo establecido serán por cuenta del CONTRATISTA, toda vez que el INS no proporcionará material ni equipo alguno.

i) Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el INS, para la seguridad y control de los bienes patrimoniales.

j) La empresa obligatoriamente deberá entregar el total de los siguientes formatos que comprenden la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial por usuario (Anexo 03) y la Ficha de Asignación en uso de bienes (Anexo 04); las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y EL CONTRATISTA, en el cual se entregará una copia a cada uno de los usuarios, entregando a la Comisión de Inventario los cargos de recepción, así como adjuntará la hoja de trabajo ordenado por locales.

k) Será obligatoria la permanencia del Supervisor General, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.

l) El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y protocolo sanitario: i. El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud - pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá estar vigente durante la prestación del servicio. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro ii. R.M N° 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, del 30 de junio 2020". iii. R.M. N° 972-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control y salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2", del 27 de noviembre de 2020. iv. El contratista deberá contar con la constancia de registro emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) sobre el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19 en el trabajo, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que asegure el cumplimiento de los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la COVID-19 v. El contratista deberá presentar el resultado de las Pruebas rápidas de todo el personal responsable para el inicio efectivo de la ejecución del servicio.

#### b.6 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

b.6.1 Durante el periodo del servicio para la toma de inventario, el INS brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a todos los ambientes el cual será asignado para la ejecución del servicio. Asimismo, se le acondicionará y asignará al CONTRATISTA un ambiente físico y mobiliario básico para facilitar las labores y cumplimiento del referido servicio.

b.6.2 La Comisión de Inventario del INS entregará al CONTRATISTA la relación de todos los bienes patrimoniales que cuenta la institución que serán inventariados (en un medio de almacenamiento informático), a efectos de conciliar con los registros patrimoniales y contables, determinando la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:22</p>	

ido por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
1a: JESUS MARIA  
2: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:33:59



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

b.6.3 Asimismo, los documentos fuentes, tales como órdenes de compra, partes de inventario, notas de entrada de almacén, resoluciones de alta y baja y otros estarán a disposición para EL CONTRATISTA.

b.6.4 La administración y supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario del INS en conjunto con el Equipo de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Logística.

b.6.5 Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes, con la finalidad de no alterar el cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.

b.7 PROCEDIMIENTOS Los procedimientos que se deben emplear están establecidos en la Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobado por la Resolución N°046-2015/SBN.

**b.8 CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**

b.8.1 DE LOS BIENES MUEBLES Para los fines de los Términos de Referencia, se entiende por Bien Mueble Patrimonial a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que haya sido adquirido con recursos económicos de las fuentes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones o legados, por convenios u otros actos.

b.8.2 BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES Se entiende por Bienes Muebles No Patrimoniales a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente.

b.8.3 BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características: - Que sean de propiedad del Instituto Nacional de Salud.

- Que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año.
- Que no estén sujetos a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- Debe clasificar como activo fijo o bienes mayores a 1/4 de la UIT y los que son bienes No Depreciables.
- Que sea un bien tangible. - Que sea materia de algún acto de disposición final.
- Que sea individualizado por su función.
- Todos los descritos en el Catálogo.

**b.8.4 BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACIÓN**

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según detalle: - Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

- Los accesorios, herramientas, repuestos. - Material de vidrio y cerámica para ensayo.
- Instrumento de Laboratorio. - Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- Set de Instrumental médico quirúrgico. - Prendas de vestir, ropas. - Marcas, títulos valores, licencias y software.
- Bienes Intangibles.
- Bienes Fungibles.
- Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos.
- Aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:24</p>	

Ido por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
1a: JESUS MARIA  
c: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:34:57

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

b.9 DEL INVENTARIO El Servicio de inventario físico valorizado de bienes patrimoniales al 31.12.2020, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Inventario al barrer de los bienes patrimoniales, vehículos, maquinarias, equipos, mobiliarios y otros ubicados en el INS, debiéndose iniciarse las actividades previa suscripción del Acta de Inicio según Anexo N° 01.
- Determinar de acuerdo al Reglamento Nacional de Bienes Patrimoniales establecido por la SBN y a las Normas Internacionales de Contabilidad cuando los bienes deben ser considerados como un activo depreciable o bien no depreciable solo para los casos de bienes sobrantes.
- El tipo de bienes a inventariar se detalla en el numeral 5.4 del presente.
- EL CONTRATISTA deberá determinar el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas y/o bajas de ser el caso.
- EL CONTRATISTA deberá presentar un informe con los listados definidos, resultado de la conciliación efectuada valorizado y neto de depreciación.
- Actualizará la información en el SIGA-Módulo Patrimonio y procederá a la actualización en el SINABIP.
- EL CONTRATISTA deberá entregar al INS los formatos de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo N° 03) y la Ficha de Asignación de uso de bienes (Anexo N° 04) de cada uno de los usuarios debidamente suscrita por cada responsable.
- Los reportes que contengan el inventario final realizado, deberán ser presentados por el local (precisados en el numeral del presente documento), por usuarios y por cuenta contable.

b.10 CATÁLOGO EL CONTRATISTA que realice el inventario debe tener conocer la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del catálogo.

b.11 DETALLE TÉCNICO El registro y verificación de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle técnico), según se indica:

DETALLE TÉCNICO VEHÍCULOS

- Marca
- Modelo
- Tipo
- N° de motor
- N° de Chasis
- Placa
- Año
- Otros

EQUIPO

- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Serie
- Otros

MOBILIARIO

- Marca

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130  hard  Oficina: JESUS MARIA  Cargo: DIRECTOR  Fecha: 2021.05.04 19:55:28</p>	

ido por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
1a: JESUS MARIA  
o: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:35:54



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- Modelo
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Otros

## b.12 VERIFICACIÓN FÍSICA

- a) La verificación física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de los ambientes, a excepción de los terrenos, edificaciones e infraestructura pública.
- b) La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación - Estado de conservación - Condiciones de Utilización - Condiciones de Seguridad - Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c) El estado de los bienes será considerado de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B= Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra).
- d) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario y/o personal de apoyo solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

- e) Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- f) La comisión y/o equipo de inventario se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Trabajo", presentándose ante el Jefe de Oficina o Coordinador designado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- g) Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- h) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador el formato de Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo N° 03) en la que deberá consignarse toda la información descrita entre otros: usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico de los bienes, etc.; una vez concluido deberá ser firmado por el Usuario Responsable del bien y el Personal Inventariador. Posterior a ello, se llenará en original el siguiente formato llamado Ficha de Asignación en uso de Bienes (Anexo N° 04) una vez concluida consolidada dicha información para su respectiva suscripción por el Usuario Responsable y el Responsable del Área de Patrimonio del Equipo de Logística.
- i) Los verificadores detallarán en ambos formatos, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

b.13 CODIFICACIÓN Los bienes patrimoniales de propiedad del Instituto, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. -La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y el Sistema de Control de Activos – SBN.

- El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles es permanente y único; nace con él y muere con él así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de 01 bien con el mismo código asignado (doce dígitos); los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes. - La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:32	

ado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
na: JESUS MARIA  
jo: DIRECTOR  
pa: 2021.05.05 09:36:56

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

normas vigentes sobre la materia.

b.14 ETIQUETADO Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.

a) Bienes: Los bienes etiquetados presentan el siguiente detalle:

- Nombre de la Entidad
- Descripción del Bien.
- Código Patrimonial (12 dígitos).
- Código de barras.

La codificación y etiquetado están bajo un sistema de códigos de barras. Los códigos han sido y serán aplicados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, de acuerdo al SINABIP.

b) Vehículos EL CONTRATISTA deberá realizar el levantamiento de Información por cada vehículo de acuerdo al Formato de Ficha Técnica del Vehículo (Anexo N° 05) según modelo que se le entregará. A los vehículos se les pondrá el código en la parte interior de la guantera.

c) Equipos Las etiquetas deberán ser adheridas junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

d) Mobiliario Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda. En el caso de las sillas o sillones fijos y giratorios deben ser adheridas en la parte reversa del asiento (parte metálica), guardando estética del bien cuidando siempre que estén correctamente fijadas.

e) Detalles de las Etiquetas - Etiqueta de 5 dígitos: Medidas de 1" x 1" pulgadas - Etiqueta de 12 dígitos: Medidas de 3" x 1" pulgadas Ambos tipos de etiquetas serán de material poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente con espesor de la etiqueta sujeto a pruebas y vida útil de 3 años y deberá consignar el nombre de la institución y el código patrimonial y descripción del bien, de acuerdo al siguiente modelo:

b.15 UBICACIÓN DE LOS DETALLES TÉCNICOS DE LOS BIENES MUEBLES

a) País de procedencia número de serie, tipo y modelo, se presenta en la placa de fabricación del bien.

b) Los N° de serie se presentan en los siguientes lugares:

- Máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, calculadoras y otros equipos, en la parte interior y se puede visualizar moviendo el rodillo.
- Maquinaria en la placa general del ensamblaje. - En las impresoras en la parte posterior o en la parte delantera del compartimiento del toner.
- Radios transmisores receptor (Handy), celulares, la placa está ubicada en la parte interior del compartimiento de la batería.
- Computadoras portátiles, en la parte inferior del equipo o en el interior en el compartimiento de la batería.
- Vehículos, en la carrocería, cerca del motor o al lado izquierdo del parabrisas delantero.

b.16 CONCILIACIÓN

b.16.1 TERMINOLOGÍA UTILIZADA EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la siguiente terminología:

- Conciliación Contables, Es la confrontación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes
- Conciliación Final: Es la conciliación contable a nivel total que se realizará en la Sede Central entre los bienes sobrantes y los bienes faltantes de inventario provenientes de todos los locales.


b.16.2 PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN

a. EL CONTRATISTA deberá considerar que el factor común de conciliación automática existente entre el inventario físico y los registros contables es el código de inventario de bienes patrimoniales, debiendo verificar que concilie la

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:34</p>	

ado por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
na: JESUS MARIA  
o: DIRECTOR  
is: 2021.05.05 09:37:47



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, N° de Serie, Medidas, Color, etc.).

b. No obstante, aquellos bienes que no cuenten con su respectivo código de inventario, deberá considerar algunos factores como, la Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo de la SBN), Marca, Modelo, N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o procedencia.

c. EL CONTRATISTA, deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, si es Activo Fijo o Bien No Depreciable.

d. EL CONTRATISTA podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la comisión de inventario conjuntamente con el plan de trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso se determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.

e. A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes EL CONTRATISTA mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.

f. La información que resulten Bienes Sobrantes: Se reportarán con un valor actual al precio de mercado, adjuntando un informe técnico en el que se indiquen las características más importantes y firmadas por un perito especialista.

g. La información de Bienes Faltantes: Será reportada señalando el comentario o explicación que brinde el usuario responsable, o custodio del activo, así mismo agotada la búsqueda de estos bienes y no encontrando resultado favorable deberán proponer si así amerita el caso, el trámite de baja contable adjuntando un informe técnico por un profesional contable.

h. De la conciliación Patrimonial y Contable: Consistirá en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior, para lo cual EL CONTRATISTA deberá solicitar al Equipo de Contabilidad y Finanzas, información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

i. Los resultados de las conciliaciones se consignarán en el formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según Anexo N° 06, el cual serán suscritas por la Comisión de Inventario del INS, el responsable del Área de Patrimonio de Equipo de Logística y del Equipo de Contabilidad y Finanzas

**b.17 INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
Para efectos de la conciliación, el Instituto Nacional de Salud por intermedio del Equipo de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Logística proporcionará la base de datos en archivo Microsoft Excel que será exportado del SIGA – Módulo Patrimonio con los siguientes datos:

a. Cuenta Contable.

b. Descripción del Bien.

c. Marca, Modelo, Serie, etc.

d. Código Patrimonial (doce dígitos). e. Ubicación anterior.

f. Nombre del usuario responsable. Asimismo, la Oficina Ejecutiva de Economía proporcionará la respectiva información contable, a efecto de conocer el valor en libro de los bienes.

**b.18 INFORMACION DOCUMENTARIA A SER ENTREGADA POR EL CONTRATISTA**

a. El Informe Final del Servicio de Inventario debe ser elaborado por EL CONTRATISTA así como el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

b. EL CONTRATISTA deberá presentar dentro del Informe Final del Servicio de Inventario la siguiente información en listados y en dispositivo magnético (CD) o USB en tres (03) ejemplares impresos, posterior a la actualización del registro patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio (SIGA-MP):

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:40	

ado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
na: JESUS MARIA  
a: DIRECTOR  
ia: 2021.05.05 09:38:47

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- Las "Actas de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" en su versión original levantadas en campo y debidamente suscritas.

- Relación de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Salud al 31/12/2020. - Reporte de asignación personal de bienes patrimoniales, ordenados por local, ambiente, trabajador, y código de verificación 2020.

- Informe y relación de bienes en calidad de sobrantes con su respectiva valuación comercial.

- Relación de Bienes considerados faltantes y su valorización correspondiente.

- Relación de bienes de propiedad de terceros - Relación de bienes de propiedad de (cesión en uso) uso temporal R.J N° 208-2018-J-OPE/INS. - Relación de bienes de propiedad de Instituto Nacional de Salud prestados a otras instituciones por afectación o cesión en uso.

- Relación de Bienes que salieron físicamente del local para su reparación, mantenimiento o por comisión de servicios.

- Relación de Bienes calificados excedentes o en mal estado para su baja correspondiente. - Relación de bienes patrimoniales ingresados al SINABIP.

- Reporte Data contable – patrimonial 2020 normalizada, ordenada por subcuenta contable, fecha de registro y nomenclatura según SBN.

- Relación de bienes dados de Baja con Resolución Administrativa durante el 2020. - Relación de bienes dado de baja y pendiente de disposición.

- Relación de bienes propuestos para baja. - Relación de bienes dados de Alta con Resolución Administrativa durante el 2020.

- Relación de bienes totalmente depreciados al 2020. - Relación de bienes Conciliados. - Relación de bienes adquiridos en el 2020, depreciados y conciliados con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad. - Relación de bienes afectados y/o cedidos en uso

- Relación de Bienes Depreciable Clasificados por Cuenta Contable.

- Relación de bienes No Depreciables – clasificados por Cuenta Contable.

- El Acta de Conciliación Contable Patrimonial (Anexo N° 06) con su valor de depreciación al 31/12/2020 por cuentas contables, el cual deberá estar suscrito por la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad, con el visto bueno de la Oficina de Logística en calidad de Unidad Responsable del Control Patrimonial.

- La base de datos del Inventario Físico Institucional 2020, de acuerdo al SINABIP de la Dirección General de Abastecimiento - DGA al 31/12/2020.

c. El lugar de presentación de los entregables será a través de la Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro 2268 (Ex Huaylas) - Chorrillos, Lima 9.

#### b.19 CALIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO

a) Durante la ejecución del servicio de inventario la comisión de inventario del Instituto Nacional de Salud realizará verificación al servicio mediante visitas inopinadas.

b) El periodo de garantía por errores que pueda presentar el Informe Final del Servicio de Inventario del CONTRATISTA será de seis (06) meses, el cual se considerará a partir de la recepción del referido informe por parte del Instituto Nacional de Salud. Se debe entender que dentro del periodo de garantía EL CONTRATISTA aceptará los cambios a que hubiera lugar.

c) La Comisión de Toma de Inventario del Instituto Nacional de Salud comunicará al Contratista cualquier error detectado, el cual deberá ser levantado la observación en un plazo de máximo de 02 días calendario.

#### b.20 RESULTADOS OBTENIDOS

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:43	

Ido por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
1a: JESUS MARIA  
2: DIRECTOR  
8: 2021.05.05 09:39:48



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

a. Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- b. Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia física, usuario, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Instituto Nacional de Salud, distribuidos en los diferentes pisos de la Institución, así como su asignación a los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Salud.
- c. Con una base de datos de bienes muebles al 31/12/2020, identificando en la base de datos: i. Bienes en Uso de la Institución ii. Bienes afectados y cedidos en Uso a Otros Organismos Públicos y empresas privadas, de ser el caso iii. Bienes en proceso de transferencia. iv. Bienes faltantes y sobrantes de ser el caso. v. Bienes que deben ser dados de baja. vi. Bienes que deben ser dados de Alta de ser el caso. vii. Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones) viii. Actas de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales debidamente firmadas por el personal
- d. Contar con la totalidad de bienes muebles del Instituto Nacional de Salud completamente etiquetados, con códigos patrimoniales que permitan su identificación y el uso de lectoras de códigos de barras.
- e. Luego de contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los Registros Patrimoniales y Contables del ejercicio inmediato anterior a la ejecución del servicio, se podrá identificar diferencias los bienes sobrantes y faltantes durante el proceso de conciliación física – física y conciliación física contable.
- f. La documentación mínima para la elaboración del Informe Final del Inventario a ser presentado por la Comisión de Inventario a la Unidad de Administración.

b.20 METODOLOGIA DE TRABAJO EL CONTRATISTA deberá establecer la metodología de trabajo a ser aplicada en forma uniforme en los diferentes pisos donde se ubiquen los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Salud, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a. Proceso Inicial (Preparación del material de trabajo para la Toma de Inventario y del Planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades).
- b. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto.
- c. El levantamiento de Información física se iniciará previo reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos, talleres, y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.
- d. Proceso de Conciliación y determinación de las diferencias que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondiente
- e. Verificación de los bienes patrimoniales con su etiquetado respectivo.
- f. El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y conciliación contable. Asimismo incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.
- g. EL CONTRATISTA del servicio deberá tener en cuenta que en cada uno de los ambientes se deberán suscribir necesariamente los Formatos Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo N°03 ) y la Ficha de Asignación en uso de Bienes (Anexo N° 04), los mismos que serán firmados por los coordinadores designados los responsables de cada local en forma conjunta con los inventariadores y el supervisor de campo EL CONTRATISTA, los cuales no deberán retirarse del local sin la suscripción de dichos documentos. En el caso que la no suscripción de las Actas sea por causas imputables al personal del Instituto Nacional de Salud, EL CONTRATISTA deberá comunicar éstos hechos por escrito al Instituto Nacional de Salud en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, transcurrido este plazo y sin comunicación escrita alguna las causales serán atribuidas al Contratista del servicio; en cuyo caso, deberá retornar al local para regularizar dicho documento que será necesario para la suscripción del Acta de Conformidad del Servicio.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:48	

ado por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
 na: JESUS MARIA  
 o: DIRECTOR  
 a: 2021.05.05 09:40:53

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

h. El Informe Final del Servicio de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable deberá ser presentado por EL CONTRATISTA, el cual debe ser suscrito por la Comisión de Inventario, Jefatura de Logística y el Equipo de Contabilidad y Finanzas.

i. La Comisión de Inventario en forma conjunta con el Área Responsable de Patrimonio y del Equipo de Contabilidad y Finanzas, como medida de verificación y coordinación, efectuará el seguimiento, análisis y supervisión respectiva en cualquiera de las etapas de la metodología, comunicando por escrito de las observaciones encontradas al Contratista con la finalidad de que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

**PERFIL DEL PERSONAL**

NO APLICA

**c) Prestaciones accesorias a la prestación principal**

NO APLICA

**6. CLAUSULAS ESPECIALES**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:53</p>	

ado por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
1a: JESUS MARIA  
o: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:41:54



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado y por el INS como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido, El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades

competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación: - Ficha de Sintomatología COVID-19 aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso de proveedores que sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería).

La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada quince (15) días calendario o en un menor plazo, siempre y cuando el área usuaria lo considere necesario.

- Para el caso de personas jurídicas, deberán presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación, acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, debiendo indicarse, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- DNI -Puesto o cargo
- Fecha de capacitación
- Firma

Cabe precisar que la referida capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario del inicio de la ejecución de las prestaciones. - Declaración Jurada de Salud.

Dicha declaración deberá ser debidamente llenada y suscrita por el trabajador, en caso de personal natural; en el caso de personas jurídicas, esta documentación deberá ser presentada por cada uno de los trabajadores debidamente llenada y suscrita por el trabajador y el representante legal de la empresa. Por otro lado, el contratista y todo su personal deberán cumplir obligatoriamente las medidas sanitarias adoptadas por la Entidad tales como:

- a) Uso obligatorio de la mascarilla, durante la realización de las prestaciones en las instalaciones de la Entidad.
- b) Respetar los protocolos sanitarios en el ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto de manera peatonal como en unidades vehiculares, respecto al uso de alcohol en gel y control de temperatura corporal.
- c) Mantener la distancia social no menor de 1.5 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de INS.
- d) Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- e) Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, entre otros.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD** El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

**CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN** El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:55:58	

ado por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
na: JESUS MARIA  
jo: DIRECTOR  
fa: 2021.05.05 09:43:00

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el 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 RLCE. 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.

**CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD** El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato". El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".


## 7. SEGUROS

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y protocolo sanitario:

- El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud - pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá estar vigente durante la prestación del servicio. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro
- R.M N° 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, del 30 de junio 2020".
- R.M. N° 972-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control y salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2", del 27 de noviembre de 2020.
- El contratista deberá contar con la constancia de registro emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) sobre el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19 en el trabajo, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que asegure el cumplimiento de los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la COVID-19
- El contratista deberá presentar el resultado de las Pruebas rápidas de todo el personal responsable para el inicio efectivo de la ejecución del servicio.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:03	

ido por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
1a: JESUS MARIA  
3: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:44:07

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

**8. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR (ENTREGABLE)**

**a) Como parte de la oferta**

NO APLICA

**b) Como parte de la ejecución contractual**

Informe Final del Servicio de Inventario a nivel del Instituto, el mismo que deberá contener como mínimo la siguiente estructura: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones; asimismo, deberá adjuntar el Resumen Ejecutivo con los documentos señalados en el numeral b.18. El plazo para su presentación será hasta los de veintidós (22) días calendario contados desde el día siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Trabajo por la Comisión de Inventario

**9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**a) Del proveedor**

DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**b) Del personal**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
<p>Firmado por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.05 09:45:16</p>	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:13</p>	

Firmado por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
Oficina: JESUS MARIA  
Cargo: DIRECTOR  
Fecha: 2021.05.05 09:45:16



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

**REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

De acuerdo a los requisitos de calificación.

**DEL PERSONAL**

Para el cumplimiento del servicio, el personal capacitado que presente

EL CONTRATISTA desempeñara las funciones de Supervisor General, Conciliador contable, tasador, inventariador y digitador.

Los requisitos mínimos que deberá cumplir el personal que ejerza cada función, y el cual deberá acreditar mediante copia simple de documentos sustentatorios, son los siguientes:

**Personal clave**

a) Un (1) Supervisor General de Inventario Formación académica - Bachiller en administración o ingeniería industrial o contabilidad.

**Experiencia**

- Experiencia mínimo de tres (3) años, como supervisor, coordinador, Jefe de Grupo en servicios de toma de inventarios en entidades públicas y/o privadas.

**Actividades:**

- Planificar y coordinar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- Supervisar las labores realizadas por el personal propuesto por el contratista para brindar el servicio de toma de inventario físico y conciliación contable.
- Supervisar que todas las actividades del inventario se lleven a cabo según el Plan y Cronograma de Trabajo para lograr los resultados del inventario.
- Coordinar e informar sobre el avance del servicio a la comisión de inventario correspondiente.

b) Un (1) Conciliador Contable Formación académica

- Profesional titulado como Contador Público Colegiado o Administrador. Para el caso del contador público, la habilitación y colegiatura será presentada para el inicio de su participación en el servicio.

**Experiencia:**

Experiencia mínimo de tres (3) años, en conciliación documentaria y/o contable en la toma de Inventarios en entidades públicas y/o privadas.

**Actividades:**

- Realizar las conciliaciones contables producto del servicio de toma de inventarios. Personal no clave

a) Dieciséis (16) Inventariadores Formación académica - Estudios Técnicos y/o universitarios en carreras administrativas, Ing. Industrial, contabilidad, computación, informática, trabajo social y ciencias de la salud.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de toma de inventarios físico de activos fijos en entidades públicas y/o privadas.

**Actividades:**

- Etiquetar los bienes patrimoniales en la ubicación visible, según lo establecido en la SBN.
- Revisar si los bienes patrimoniales cuentan, como mínimo, con los siguientes datos: código de barras, denominación, marca, modelo, serie, ubicación, color, dimensión.
- Efectuar la recopilación de datos de los bienes muebles patrimoniales, por local.
- Comunicar al supervisor responsable los hechos o circunstancias que puedan afectar negativamente el desarrollo normal de trabajo de levantamiento de información. b) Siete (7) Digitadores

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:20</p>	

Ido por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
ia: JESUS MARIA  
a: DIRECTOR  
a: 2021.05.05 09:46:27



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

## Formación académica

-Estudios Técnicos en Computación o Informática, carreras administrativas o contables, Experiencia -Experiencia mínima de un (01) año en digitación de inventario físico y/o en toma de inventarios físico de activos fijos en entidades públicas y/o privadas.

## Actividades:

-Registrar en la base de datos del Contratista, los datos signados en las planillas y/o formatos impresos de la toma de inventarios.

c) Un (01) Tasador Formación académica - Profesional titulado en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería, colegiado y habilitado

## Experiencia:

-Experiencia mínima de un (01) año, en servicios de Inventario de Activos Fijos (Bienes Patrimoniales o Bienes Muebles) en entidades públicas sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Actividades:

- Realizar la tasación de los bienes patrimoniales de la Entidad. Los documentos del personal no clave deberá ser acreditado a la firma del contrato; para el caso del tasador el contratista deberá contar con inscripción en el ex CONATA o Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú.

EL CONTRATISTA podrá reemplazar durante la ejecución del servicio al personal propuesto, en un máximo de 20% de la cantidad total del grupo de trabajo; salvo aquellos nombrados en el párrafo anterior. En caso se deba efectuar reemplazos del personal propuesto, el CONTRATISTA deberá comunicarlo, mediante carta ingresada por mesa de partes virtual, a la Comisión de Inventario del INS - como mínimo con dos (2) días calendario de anticipación - a fin de realizar las coordinaciones respectivas y que la Comisión de Inventario apruebe el reemplazo en un plazo máximo de dos (2) días calendario, lo cual será comunicado al correo electrónico que el contratista señale al momento de la suscripción del contrato.

El personal reemplazante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia o superarlos, por lo que en la carta de presentación se adjuntarán los documentos que sustenten el cumplimiento. Cabe precisar que el personal descrito anteriormente, es el personal mínimo requerido, pudiendo la CONTRATISTA incrementar el personal para el correcto desarrollo y cumplimiento. Cabe precisar que el personal descrito anteriormente, es el personal mínimo requerido, pudiendo la CONTRATISTA incrementar el personal para el correcto desarrollo y cumplimiento del servicio.

## 11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contratista es exclusivamente responsable de la observancia de las Bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio. El Instituto Nacional de Salud no se responsabilizará por errores de interpretación durante la ejecución del Contrato.

## 12. LUGAR DE PRESTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:24	

ado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
 na: JESUS MARIA  
 jo: DIRECTOR  
 ra: 2021.05.05 09:47:48

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

- Sede Central: Cápac Yupanqui 1400 - Jesús María.
- Sede Chorrillos: Av. Defensores del Morro 2268 (Ex Huaylas) - Chorrillos
- Sede CENAN: Av. Tizón y Bueno 276 - Jesús María
- Sede CENSOPAS: Cl. Las Amapolas 350, Urb. San Eugenio Lince
- Sede Loreto: Av San Juan, Kilómetro 4, Loreto - Maynas - San Juan Bautista

Nota: Se incluirán los bienes adquiridos hasta el 31 de diciembre de 2020 y los bienes asignados en las Sedes del INS, durante el período de duración del contrato de toma de inventario. El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario designada por el INS. El horario de la prestación del servicio se desarrollará en horario normal de trabajo de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., salvo que por actividades propias de trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, que incluya sábados, domingos y feriados, debiendo presentarse para tal efecto un cronograma del trabajo extraordinario en la oportunidad que se requiera.

**13. PLAZO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinte y cinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- Plazo para la aprobación de plan y cronograma de trabajo: tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a lo siguiente: o Plazo para la presentación del plan y cronograma de trabajo: un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o Plazo para la aprobación del plan y cronograma de trabajo: máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de su presentación. o Plazo para la subsanación de observaciones. En caso se efectuarán observaciones, el plazo para su subsanación es de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de las observaciones.
- Plazo para la ejecución del servicio de inventario es de veintidós (22) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobación final del plan y cronograma de trabajo por parte de la Comisión de Inventario.

**14. FORMA DE PAGO**

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	ÚNICO ENTREGABLE	plazo de veinte y cinco (25) días calendario, cont	0.00%

**15. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario, previo informe de la Comisión de Inventario y del Equipo de Patrimonio de la Oficina Ejecutiva de Logística, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable correspondiente

**FORMA DE PAGO**

Único pago: 100% a la entrega del único entregable, previa conformidad emitida por parte de la Comisión de Inventario.

**16. PENALIDADES****a) Penalidad por mora**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:32	

Firmado por: MUÑOZ CRUZADO Rylew Lucy FAU 20131263130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.05.05 09:49:08

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

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.

**b) Otras penalidades aplicables**

NO APLICA

**17. SUBCONTRATACIÓN**

NO APLICA

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****A. Capacidad Legal****A.1 Representación**

NO APLICA

**A.2 Habilitación (de corresponder)**

NO APLICA

**B. Experiencia del Postor****B.1 Facturación**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:38	

ado por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
18: JESUS MARIA  
o: DIRECTOR  
B: 2021.05.05 09:50:31



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

#### REQUISITOS

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25% del valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles de Activos Fijos en entidad pública y/o privada, y/o;
- Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles de Activos Fijos y Existencias de Almacén en entidad pública y/o privada; y/o
- Servicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y/o Existencias de Almacén en entidad pública y/o privada.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de 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.

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.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:44</p>	

do por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
a: JESUS MARIA  
r: DIRECTOR  
t: 2021.05.05 09:51:47

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad Importante

• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".


### C. Capacidad técnica y profesional

#### C.1 Experiencia del personal clave



Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:52	

ado por: MURO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
na: JESUS MARIA  
id: DIRECTOR  
id: 2021.05.05 09:53:01

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

- Un (1) Supervisor General de Inventario Bachiller en administración o ingeniería industrial o contabilidad.
- Un (1) Conciliador Contable Profesional Titulado como Contador Público o Administrador.

**Acreditación:** El grado o título profesional requerido, según corresponda, 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. Importante para la Entidad El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso el grado o 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.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- Un (1) Supervisor General de Inventario Experiencia mínimo de tres (3) años, como supervisor, coordinador, Jefe de Grupo en servicios de toma de inventarios en entidades públicas y/o privadas.
- Un (1) Conciliador Contable Experiencia mínimo de tres (3) años, en conciliación documentaria y/o contable en la toma de Inventarios en entidades públicas y/o privadas.

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

**Acreditación:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia.

En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.05.04 19:56:57</p>	

do por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
a: JESUS MARIA  
c: DIRECTOR  
t: 2021.05.05 09:54:18



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

**ANEXOS**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (imagen I)**



**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (imagen II)**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Instituto Nacional de, ubicada en la ..... del distrito de Chorrillos, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_, se reunieron los señores en representación del INS, y de la otra parte la empresa \_\_\_\_\_ ganadora de la Buena Pro, con la finalidad de dar inicio al Inventario físico, Conciliación y valuación de los bienes patrimoniales del INS, materia de la referida adjudicación.

POR EL INS

\_\_\_\_\_(Presidente)  
\_\_\_\_\_(Integrante)  
\_\_\_\_\_(Integrante)  
\_\_\_\_\_(Facilitador)

POR LA EMPRESA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(Contratista)  
\_\_\_\_\_(Supervisor General de Inventario)

ACUERDOS:

(Indicar: confirmación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

POR EL INS

POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
Presidente  
(Comisión de Inventario)

\_\_\_\_\_  
El Contratista

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Supervisor General de Inventario

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Facilitador  
(Equipo de Patrimonio)



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

**ANEXO N° 02**

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones del Instituto Nacional de, ubicada en la \_\_\_\_\_, del distrito de Chorrillos, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, se reunieron los señores en representación del INS, y de la otra parte la empresa \_\_\_\_\_ ganadora de la Buena Pro, con el objeto de suscribir el Acta de Cierre del Inventario físico, Conciliación y valuación de los bienes patrimoniales del INS, materia de la referida adjudicación.

**POR EL INS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Facilitador)

**POR LA EMPRESA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Supervisor General de Inventario)

**ACUERDOS:**

(Indicar: resultados de la toma de inventario de bienes patrimoniales existentes físicamente, actividades del inventario y su conciliación contable, resultado final de bienes conciliados, sobrantes, faltantes, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

**POR EL INS**

\_\_\_\_\_  
Presidente  
(Comisión de Inventario)

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Facilitador  
(Equipo de Patrimonio)

**POR LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
El Contratista

\_\_\_\_\_  
Supervisor General de Inventario

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 03



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA: / /

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

OFICINA:

MODALIDAD DE CONTRATO: FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( )

DNI:

SEDE:

PISO:

UBICACIÓN:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEJENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

RESPONSABLE DE LA UCP

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 04



FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES

DATOS GENERALES

SEDE:

PISO:

UBICACIÓN:

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

OFICINA:

MODALIDAD DE CONTRATO: FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS ( )

DNI:

FECHA: / /

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA: NUEVO (N) BIEN (B) REGULAR (R) MALO (M)

USUARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

RESPONSABLE DE LA UGP

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO**

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° CHASIS	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
COD PATRIMONIAL:	COD. INTERNO:	INV 2020:
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador/Carter		
Distribuidor/Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina		
Purificador de Aire		
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>		
Bomba de Frenos		
Zapatillas y Tambores		
Discos y Pastillas		
<b>3.- SISTEMAS DE REFRIGERACION</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>		
Motor de Arranque		
Bateria		
Alternador		
Bobina		
Relay de Alternador		
Faros Delanteros Chicos		
Direccionales Delanteras		
Luces Posteriores		
Direccionales Posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>		
Caja de Cambios		
Bomba de Embrague		
Caja de Transferencia		
Diferencial Trasero		
Diferencial Delantero (4x4)		
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rotulas		
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>		
Amortiguadores/muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizador		
Uñas		
<b>8.- CARROCERIA</b>		
Capot del Motor		
Capot de Maletera		
Parachoques delantero		
Parachoques Posterior		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Parabrisas delantero		
Parabrisas Posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
<b>9.- ACCESORIOS</b>		
Aire Acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espejos		
Cinturones de seguridad		
Antena		
<b>10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>		
<b>APRECIACION TECNICA GENERAL</b>		
Valor de tasación (S/.)		

Responsable del EP

Mecánico o Especialista

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 06

ACTA DE CONCILIACION-CONTABLE

En las instalaciones del Instituto Nacional de, ubicada en la ..... del distrito de Chorrillos, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las ..... horas del día de 20 ..... se reunieron los señores en representación del INS la Comisión de Inventario 2020, designada mediante Resolución N° ..... conjuntamente con los Responsables del Oficina Ejecutiva de Economía y el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Logística; y por la otra parte la empresa ..... contratada para el servicio de ..... representada por EL CONTRATISTA y el Supervisor General de Inventario:

POR EL INS

(Presidente)  
(Integrante)  
(Integrante)  
Oficina Ejecutiva de Economía  
Equipo de Control Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Logística

POR LA EMPRESA

EL CONTRATISTA  
Supervisor General de Inventario

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2020, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	valor Contable 31-12-2020	Neto al 31-12-2020	Valor Adquisición EP	Depreciación Acumulada EP	Valor EP 31-12-2020	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables									
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso									
9105.02 Bienes en custodia									
9105.03 Bienes no depreciables									
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable									
9105.0302 Equipo de transporte no depreciables									
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable									
9105.04 Bienes monetizables									
1503 Vehículos, maquinarias y otros									
1503.01 Vehículos									
1503.0101 Para transporte terrestre									
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros									
1503.0201 Para oficina									
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina									
1503.020102 Mobiliario de oficina									
1503.0202 Para instalaciones educativas									
1503.020101 Máquinas y equipos educativos									
1503.020102 Mobiliario educativo									
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones									



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Contable al 31-12-2020	Valor Adquisición EP	Depreciación Acumulada EP	Valor Neto al 31-12-2020	Diferencia Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos							
	1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes							
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones							
	1503.0204 Mobilario, equipo y aparatos médicos							
	1503.020401 Mobilario							
	1503.020402 Equipo							
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte							
	1503.020601 Equipo de cultura y arte							
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte							
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación							
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación							
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación							
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos							
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración							
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina							
	1503.020903 Seguridad industrial							
	1503.020904 Electricidad y electrónica							
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición							
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras							

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

POR EL INS

POR LA EMPRESA

(Presidente de la Comisión de Inventario del INS)

EL CONTRATISTA

(Integrante)

Supervisor General del Inventario

(Integrante)

Responsable del Equipo de Contabilidad y Finanzas

Responsable del Área de Patrimonio del Equipo de Logística

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

**ANEXO N° 07**

**INFORME FINAL DE INVENTARIO**

**I. ANTECEDENTES:**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

**II. BASE LEGAL**

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".  
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.  
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)  
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)  
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)  
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)  
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)  
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)  
Cuadro de resumen de Conciliación Patrimonio – Contable  
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

**IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

Relación de bienes en uso de la entidad  
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad  
Relación de bienes afectados o cedidos en uso  
Relación de bienes prestados por otras entidades  
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)  
Relación de bienes sobrantes  
Relación de bienes dados de baja y en custodia  
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME  
Relación de servidores responsables del inventario  
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

**POR EL INS**

**POR LA EMPRESA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Comisión de Inventario)  
Presidente

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Supervisor General de Inventario

\_\_\_\_\_  
Integrante

\_\_\_\_\_  
Facilitador  
(Equipo de Patrimonio)

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	No aplica
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	No aplica
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	No aplica
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Un (1) Supervisor General de Inventario</b>  <u>Requisitos:</u>            Bachiller en administración o ingeniería industrial o contabilidad.</p> <p><b>Un (1) Conciliador Contable Profesional</b>  <u>Requisitos:</u>            Titulado como Contador Público o Administrador.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div data-bbox="343 1512 673 1543" data-label="Section-Header"><b>Importante para la Entidad</b></div> <div data-bbox="346 1559 1356 1650" data-label="Text"> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	No aplica
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Un (1) Supervisor General de Inventario</b>  <u>Requisitos:</u>            Experiencia mínimo de tres (3) años, como supervisor, coordinador, Jefe de Grupo en servicios de toma de inventarios en entidades públicas y/o privadas.</p>



	<p><b>Un (1) Conciliador Contable Profesional</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínimo de tres (3) años, en conciliación documentaria y/o contable en la toma de Inventarios en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 396,000.00 (trescientos noventa y seis mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 33,000.00 (treinta y tres mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles de Activos Fijos en entidad pública y/o privada, y/o;</li> <li>- Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles de Activos Fijos y Existencias de Almacén en entidad pública y/o privada; y/o</li> <li>- Servicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y/o Existencias de Almacén en entidad pública y/o privada.</li> </ul> <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</p>

	<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1323 1401 1671" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
--	---

<sup>10</sup> 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".*

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el

plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

<sup>12</sup> 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).



contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		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 servicios<sup>14</sup>

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.*

<sup>13</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>15</sup> 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



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 servicios<sup>18</sup>

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.*

---

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> 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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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