

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**AS N° 086-2021-INSNSB-1**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE**

**SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES  
MUEBLES VALORIZACION Y CONCILIACION  
DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO  
DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2021**

## **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.

<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)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo*

*emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA  
RUC N° : 20552196725  
Domicilio legal : AV. AGUSTIN DE LA ROSA NRO. 1399 URB. JACARANDA II  
(AV. JAVIER PRADO ESTE 3101) LIMA - LIMA - SAN BORJA  
Teléfono: : 230-0600 / Anexo 2053  
Correo electrónico: : [vhorna@insnsb.gob.pe](mailto:vhorna@insnsb.gob.pe)  
[wsalazar@insnsb.gob.pe](mailto:wsalazar@insnsb.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES VALORIZACION Y CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 139-2021-UAD** de fecha 30 de diciembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A 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 serán de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades presentado por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario y se prestarán en el plazo de **HASTA 60 DIAS CALENDARIOS** a partir del día siguiente de la suscripción del contrato 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 gratuitamente, para cuyo efecto deben solicitarlo al siguiente correo electrónico: [vhorna@insnsb.gob.pe](mailto:vhorna@insnsb.gob.pe); [wsalazar@insnsb.gob.pe](mailto:wsalazar@insnsb.gob.pe);

### 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.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Legislativo N° 1341, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Resolución N°53-2015-SUSALUD.
- D.S. N° 013-2006-SA.
- Resolución de Superintendencia. N° 053-2015-SUSALUD/S.
- Decreto Supremo N° 035-2017-SA.

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.

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.*

- 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)**

<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/>

- 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 SOLES** 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 accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### 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° 9)**

<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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- k) **PARA TODO EL PERSONAL:** Relación nominal de todo el personal propuesto. Copia de la póliza de SCTR y su comprobante de pago por el personal propuesto. Copia del carnet de vacunación del personal propuesto.
- l) **DIGITADORES:** CV resumen con foto a color por cada digitador. Copia de la constancia estudios, concluidos o título de Técnicos en Computación e Informática o Contabilidad o administración o tecnologías de la información. Copia del certificado como digitador en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.
- m) **INVENTARIADORES:** CV resumen con foto a color por cada inventariador. Copia de la constancia de estudios concluidos o título de Técnicos en Computación o Informática o en Contabilidad o afines. Copia de la constancia o certificado como Inventariador en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. 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 **Oficina del Equipo de Logística del INSN-SB, sito en Av. De la Rosa Toro N° 1399 – Urbanización Jacarandá II – San Borja.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES:**

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**PAGO:**

El pago del servicio se efectuará en dos (2) armadas, luego de la conformidad de acuerdo lo establecido en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.<sup>10</sup>

**Primer Pago** – Podrá pagarse hasta por el 30% del monto total contratado, previa presentación del Informe Preliminar, la conformidad del servicio, el comprobante de pago y carta con su CCI actual.

**Segundo Pago** – Se pagará el saldo restante del 70% del monto contratado, a la presentación del Informe Final, la conformidad del servicio, el comprobante de pago, carta con su CCI actual.

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

- Informe u otro documento de la **COMISION DE INVENTARIO FISICO CONTABLE DE BIENES MUEBLES 2021 y de la COORDINACION DE PATRIMONIO DEL INSNSB** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa presentación por mesa de partes de los informes establecidos en los numerales 17,18 y 19 de los Términos de Referencia - TDR.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina del Equipo de Logística - Liquidaciones, sito en Av. Agustín de la Rosa Toro Nro. 1399 3er. Piso Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima - Lima - San Borja.

### 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



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja



"Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES, AL 31 DE DICIEMBRE 2021**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

La Unidad de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el "Servicio de Inventario de Bienes Muebles, Valorización y Conciliación de Activos Fijos y Bienes no Depreciables, al 31 de diciembre 2021".

**3. BASE LEGAL:**

- ✓ Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, mediante el cual se crea la Unidad Ejecutora 139, Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. En el pliego 011; Ministerio de Salud.
- ✓ 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". Aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, modificado por las Resoluciones N° 084-2017/SBN y N° 084-2018/SBN.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 003-2018/SBN, que aprueba el Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 080/2016/INSN-SB/T, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2016-INSN-SB/V.01, "Lineamientos para la Operativización de la Asignación en Uso y Control de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de salud del Niño – San Borja".
- ✓ Incluyendo las modificatorias de corresponder.

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad pública el inventario de los bienes patrimoniales de propiedad del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SN BORJA, que refleje fielmente el comportamiento y valor de estos bienes, logrando la razonabilidad de los estados financieros y contribuir con mejorar el control sobre los activos fijos, así como el control interno físico de los bienes de su propiedad. Se realizará a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, que permita salvaguardar el patrimonio del Estado.

**5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

La entidad requiere contratar el "Servicio de Inventario de Bienes Muebles, Valorización y Conciliación de Activos Fijos y Bienes no Depreciables, al 31 de diciembre 2021", con el objetivo de:

- 5.1 **Objetivo general:** La verificación física, codificación y registro de bienes muebles del INSNSB.

9



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

**5.2 Objetivos específicos:**

- 5.2.1 Especifico 1: Lograr la razonabilidad y sinceramiento de los estados financieros.
- 5.2.2 Especifico 2: Contribuir con mejorar el control y verificación sobre los bienes patrimoniales.
- 5.2.3 Especifico 3: investigar diferencias que podrían existir entre el resultado físico con los registros contables.
- 5.2.4 Especifico 4: el producto final del contratista permitirá a la entidad efectuar las regularizaciones que correspondan.

**6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO.**

El presente servicio debe realizarse por el cumplimiento obligatorio del marco legal de la SBN, DGA<sup>1</sup> y la remisión anual de la información patrimonial a la Dirección General de Abastecimiento del ministerio de economía y finanzas.

**7. ALCANCE DEL SERVICIO:**

El servicio de toma de inventario de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2021, comprenden aproximadamente un total de 23,000 bienes muebles; asimismo, se deberá constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, usuario, marca, modelo, serie, dimensiones, código inventario anterior y código patrimonial en la Sede Central del INSNSB.

**8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:**

**8.1 Disposiciones Generales para el Inventario:**

- 8.1.1 Verificación física, codificación, registro y actualización de la base de datos de los Equipos, Unidades de Transporte, Muebles y Enseres; dichos bienes deberán tener como mínimo 2 fotografías, 1 que permita identificar el bien y otras que permitan verificar el los códigos.
- 8.1.2 El servicio de inventario incluye la conciliación patrimonio – contable entre la información valorizada del levantamiento de datos y la información contable al 31.12.2021.
- 8.1.3 La prestación del servicio es a todo costo, el cumplimiento de las normas sanitarias y laborales que el postor ganador deberá cumplir con cada uno de sus trabajadores, para la verificación de los bienes muebles ubicados fuera de la Sede.
- 8.1.4 El Servicio deberá orientarse y ejecutar bajo los principios y acciones de planificación, coordinación y la aplicación de los procedimientos normados para el registro, administración y supervisión en la toma del inventario físico de bienes muebles de propiedad del INSN-SB y de los que se encuentren bajo administración al 31 de diciembre de 2021, en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

**8.2 Disposiciones específicas para el inventario:**

- 8.2.1 Deberá digitarse en forma diaria los bienes inventariados en una base de datos, a fin de ser consolidados rápidamente y posteriormente conciliados con la base de datos de inventario proporcionada por el Equipo de Patrimonio del INSNSB, teniendo, asimismo, como sustento las fichas de levantamiento de información.
- 8.2.2 Registrar los bienes muebles inventariados, aplicando las descripciones y códigos descritos en el Catálogo aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

<sup>1</sup> Todas las entidades públicas anualmente están en la obligación de efectuar un inventario físico con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, en cumplimiento del artículo 121\* del Reglamento de la Ley N° 29151 aprobada por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA Directiva N° 001-2015/SBN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

-SBN; considerándolo como el único instrumento que contiene una información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.

- 8.2.3 Revisitar, corregir y/o actualizar la información de los bienes patrimoniales registrados y/o digitalizados en forma diaria.
- 8.2.4 Conciliar contablemente los bienes inventariados y registrados en la base de datos materia de Inventario.
- 8.2.5 Cada uno de los equipos de trabajo estará conformado como mínimo con dos (02) Inventariadores y como máximo según la necesidad del servicio a inventariar.

**8.3 De verificación física, codificación y registro de bienes muebles del INSNSB:**

El registro de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados, como vehículos, equipos y mobiliario de acuerdo a los formatos aprobados por la Directiva N° 01-2015/SBN (anexos 3,4 y 5 del TDR)

**8.3.1 De la Verificación Física:**

- a. La verificación física comprende a todos los bienes muebles existentes y de propiedad de la Entidad; que han sido o no asignados en uso a la fecha, en todos y cada uno de los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- b. La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos de acuerdo al anexo 3 del TDR por duplicado y debidamente suscritas:
  - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
  - Verificación de su Estado de Conservación.
  - Verificación del Detalle Técnico.
  - La Asignación a un funcionario o Usuario Responsable.
- c. Los bienes patrimoniales que se encuentren dentro de cada área y sean de uso común serán asignados al Jefe inmediato de dicha área o a quien él determine como responsable.
- d. Los Inventariadores detallarán en las fichas, todos los bienes que sean visibles físicamente y/o sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador o usuario final, si estos no son inventariados por alguna circunstancia ajena al Inventariador.
- e. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la Denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el Código Patrimonial, considerando los criterios concurrentes para la codificación de un bien mueble patrimonial, como se detalla a continuación:
  - Que sea de propiedad del INSN-SB.
  - Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año.
  - Que no esté sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización.
  - Que sea objeto de acciones de mantenimiento.
  - Que clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
  - Que sea un bien mueble tangible.
  - Que sea materia de algún acto de disposición final.
  - Que sea susceptible de ser inventariado.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

- Que sea individualizable por su función.
- Todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales - CNBME.

**8.3.2 Codificación / Etiquetado:**

- a. El etiquetado de los bienes inventariados de propiedad del INSNSB y de propiedad de terceros deberán realizarse de acuerdo al Anexo N° 7 del TDR.
- b. Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien.
- c. Se respetará la etiqueta de codificación del año anterior.

**8.3.3 De la actualización de la información del Inventario al SIGA - Modulo Patrimonio**

- a. El contratista deberá actualizar la información del SIGA – Modulo Patrimonio tomando en cuenta la información del Inventario resultante, para ello deberá coordinar con patrimonio para brindarle el acceso correspondiente al sistema.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO:**

- 9.1 El lugar de ejecución del servicio por contratar será, en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja ubicado en la Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 San Borja.
- 9.2 El plazo para realizar el servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles al Cierre del Ejercicio 2021 en el INSN-SB será de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades presentado por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario y en ningún caso será superior a los sesenta<sup>2</sup> (60) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Contrato.

**10. REONSABILIDADES**

**10.1 DEL CONTRATISTA:**

- 10.1.1 El contratista deberá garantizar la asistencia y permanencia de su personal dentro de las instalaciones del INSNSB, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo y cronograma de actividades aprobado por la comisión de inventarios, los cuales deben ser los indicados en el listado nominal de personal presentado, esta prohibido las suplantaciones o reemplazo sin previo aviso a la comisión de inventarios.
- 10.1.2 El Contratista deberá proveer a su personal todo lo necesario en cuanto a Equipos y Tecnología apropiada (computadoras laptops, lectoras de código de barras, impresoras de papel y de transferencia térmica, etiquetas, útiles de oficina, tableros, winchas, etc.) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio, las cuales serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.
- 10.1.3 Al inicio de las actividades deberá proveer a su personal todos los implementos, materiales,<sup>3</sup> equipos de seguridad y de bioseguridad, conforme a las normas vigentes emitidas por el MINSA o el INSNSB, así como dotar a su personal de chalecos identificativos y credenciales con fotografía (fotochek), las cuales deberán ser portados en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 10.1.4 El inicio y continuidad de las actividades del inventario, estará bajo supervisión permanente y presencial del representante del Contratista.

<sup>2</sup> Incluido la presentación de los documentos que corresponden (informe final, conciliación patrimonial y contable, y demás).

<sup>3</sup> Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo LEY N° 29783 y sus modificatorias de corresponder



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

- 10.1.5 El contratista deberá efectuar el proceso de contrastación, comparación y/o investigación del paradero de los bienes muebles faltantes y sobrantes de Inventario en general, a fin de identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y/o sobrantes en otra.
- 10.1.6 El Contratista deberá contrastar los valores de los resultados del inventario físico, por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, al 31.12.2021.
- 10.1.7 El Contratista indemnizará al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y no la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir el INSNSB, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca el INSNSB.
- 10.1.8 Para la ejecución del presente servicio el contratista se obliga a contar COMO MINIMO, con equipos de cómputo y material de trabajo, que el contratista podrá ofertar en mayor número, o el contratista incrementarla al momento de ejecutar el servicio, lo que son significa la modificación del valor referencial o el monto de la contratación suscrita, según el siguiente detalle:

- Diecisiete (17) Laptops<sup>4</sup> o mini laptops<sup>4</sup>.
- Once (11) Lectoras de Código de Barras.
- Una (01) Impresora Térmica de Códigos de Barras e insumos.
- Dos (02) Impresora Multifuncional e insumos, Cargadores y Conectores que requieran los citados Equipos.
- Cables y/o Extensiones de red o corriente.
- Una Laptop<sup>4</sup> por cada digitador, supervisor y analista.
- Lapiceros.
- Cámara fotográfica.
- Catálogo.
- Wincha.
- Etiquetas de Inventario.
- Chaleco y fotocheck.
- Botas y Casco (para el caso de ingresos a casa fuerza y servicio de alimentación).
- Vestimenta Estéril desechable (para el caso de ingreso a lugares Estériles y/o de Bioseguridad).



10.2 DE LA ENTIDAD:

- 10.2.1 El equipo de contabilidad deberá entregar al contratista la información contable al 31 de diciembre del 2021, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado, para la conciliación patrimonio contable y determinar, la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, al 31 de diciembre de 2021.
- 10.2.2 Brindar el apoyo para la coordinación del horario y la disposición de los ambientes y bienes a inventariar, así como en el etiquetado posterior; solicitando la inamovilidad de los bienes con la finalidad de no alterar el Cronograma de Actividades y el tiempo de ejecución aprobado.
- 10.2.3 Facilitar un área y/o ambiente para la ejecución del servicio: El Contratista y su personal se instalarán en la Oficina asignada por el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, hasta el término del contrato, en donde desarrollarán las actividades referentes al servicio.
- 10.2.4 Cada trabajador del INSN-SB, sin excepción, está en la obligación de mostrar al



<sup>4</sup> Deberán contar con los Softwares y/o Programas Informáticos que requieran los citados Equipos, a fin de realizar el presente proceso de Inventario de manera eficiente.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"*

personal Inventariador/verificador todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les fueron asignados en su oportunidad, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia estén guardados bajo llave.

- 10.2.5 El facilitador de la coordinación de Patrimonio del Equipo de Logística, participara en el proceso de la toma de inventario apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

### 10.3 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO 2021

- 10.3.1 La Comisión de Inventario del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja es responsable de la supervisión permanente y presencial de las actividades del inventario.

### 11. CONFIDENCIALIDAD:

Es de reserva absoluta el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación del servicio, pudiendo quedar expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. El personal contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el instituto, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entregue, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

### 12. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Los productos, documentos, y archivos en general de cualquier información o conocimiento generados durante la prestación o como consecuencia de la prestación de ésta, serán propiedad única y exclusiva del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, de acuerdo a las normas vigentes, quedando prohibido su uso por parte del contratista, salvo autorización expresa del INSNSB.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

**15. DOCUMENTACION PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

15.1. PARA TODO EL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación nominal de todo el personal propuesto.</li> <li>• Copia de la póliza de SCTR y su comprobante de pago por el personal propuesto.</li> <li>• Copia del carnet de vacunación del personal propuesto.</li> </ul>
15.2. DIGITADORES (No menor a 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV resumen con foto a color por cada digitador</li> <li>• Copia de la constancia estudios, concluidos o título de Técnicos en Computación e Informática o Contabilidad o administración o tecnologías de la información.</li> <li>• Copia del certificado como digitador en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.</li> </ul>
15.3. INVENTARIADORES (No menor a 22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV resumen con foto a color por cada inventariador.</li> <li>• Copia de la constancia de estudios concluidos o título de Técnicos en Computación o Informática o en Contabilidad o afines.</li> <li>• Copia de la constancia o certificado como Inventariador en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas, en caso de las constancias o certificados deberán precisar<sup>8</sup>.</li> </ul>

**16. DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

16.1 La visita de campo y la presentación del Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo a través de mesa de partes del INSNSB<sup>8</sup>, dirigido a la Comisión de Inventario, tiene un plazo máximo de cuatro (04) días calendario luego del perfeccionamiento del contrato:

16.1.1 Se deberá considerar que el trabajo de campo descrito en el cronograma de actividades, tendrá una duración máxima de 35 días calendario contados desde su aprobación.

16.1.2 Tanto el cronograma de actividades y el plan de trabajo, deberá detallar las actividades a ejecutar por cada etapa o avance (considerando los ítems a inventariar).

16.2 La comisión tendrá un plazo un (01) día para aprobar o desaprobar el plan de trabajo y cronograma de actividades desde la fecha de presentación.

16.3 La coordinación de Patrimonio del Equipo de Logística, deberá entregar al contratista la base de datos debidamente valorizada, vía correo electrónico, la relación de los bienes dados de alta, baja y afectados en uso en el año 2021, en un plazo de un (1) día de aprobado el cronograma de actividades y el plan de trabajo, para el inicio del servicio de inventario,

16.4 Inicio del trabajo de campo comenzara a partir del día siguiente de recibida la información por parte del equipo de Patrimonio.

**17. PRESENTACIÓN DE AVANCE E INFORME PRELIMINAR:**

17.1 El contratista deberá presentar, a la comisión de inventario, el avance del levantamiento de información y la base de datos de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de salud del Niño San Borja en formato Excel; conforme y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades.

17.2 Deberá presentar, dentro de los diez (10) calendario de inicio del trabajo de campo un avance

<sup>8</sup> Mesa de partes con horario de atención de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes (físico o digital debidamente suscrito por el representante legal de la empresa)



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicenario del Perú 200 Años de Independencia"*

del 35% del total de bienes a inventariar, y a los veinte (20) días calendario de iniciado el trabajo de campo el 80% de avance.

- 17.3 El contratista presentará un informe preliminar, a los treinta y cinco (35) días calendario, a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, sobre la conclusión del levantamiento de información de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja; Considerando los siguientes detalles básicos:

- 17.3.1 La base de datos de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de salud del Niño San Borja en formato Excel.
- 17.3.2 Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo.
- 17.3.3 Descripción de los problemas presentados y recomendaciones para superarlas.
- 17.3.4 La información correspondiente a los bienes muebles no ubicado en formatos Excel e impreso y las acciones para su ubicación respectiva.
- 17.3.5 Las fichas de levantamiento de información de inventario, debidamente suscritos por el inventariador y el usuario, de acuerdo al anexo N° 3 del TDR, estas fichas no deben contener borrones ni enmendaduras y estar visados por el supervisor.

- 17.4 Presentado el informe preliminar, la Comisión de Inventario podrá efectuar las observaciones que correspondan dentro de los tres (3) días calendario contados desde la presentación, y para que el contratista las absuelva en un plazo cuatro (04) días de haber recibido dicha notificación.

**18. INFORME FINAL:**



- 18.1 El contratista deberá presentar un Informe Final Ejecutivo (Impreso y en Digital) del servicio de toma de inventario de bienes muebles ejecutado, como máximo hasta cincuenta y cinco (55) días calendario a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, detallando las acciones, los resultados del inventario final, la conciliación, observaciones y recomendaciones que consideren pertinente, adjuntando los documentos de trabajo, el inventario final y la documentación de la conciliación.
- 18.2 El Informe Final deberá estar conformado por los listados de documentos (Impresos y digitales) detallados en el numeral 19 del presente documento, y agrupados en archivadores debidamente ordenados y con el texto bien estructurado, que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario físico de los Activos Fijos objeto de los Términos de Referencia.
- 18.3 Dicha información, deberá ser alcanzada en formato digital, entiéndase en soporte de Disco Compacto – CD y/o DVD, en dos (02) ejemplares, debiéndose presentarse además toda la base de datos obtenida.
- 18.4 La comisión tendrá un plazo de 6 días calendario a partir de la recepción del informe final, para notificar alguna observación o conformidad sobre el mismo, de existir observaciones la comisión otorgará un plazo de cuatro (4) días calendario para la subsanación.

**19. CONTENIDO DEL INFORME FINAL:**

- 19.1 Informe Final del "Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles, valorización y conciliación de activos fijos y bienes no depreciables, al 31 de diciembre 2021", detallando su análisis, observaciones y recomendaciones.
- 19.2 Acta de Conciliación Patrimonio-Contable al 31.12.2021; cuyos valores deben estar debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables.
- 19.3 Fichas de Levantamiento de Información, en original, de los bienes patrimoniales inventariados en el INSNSB, ordenados por orden numérico y visados por el supervisor.
- 19.4 Fichas de Asignación en Uso de Bienes, suscrito por el usuario correspondiente y por el responsable del Equipo de Patrimonio.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

- 19.5 Base de datos general, resultante de los bienes inventariados y conciliados de toda la sede del INSN-SB al 31.12.2021, en formato Excel e impreso, ordenado por descripción en orden alfabético.
- 19.6 Listado de bienes patrimoniales institucionales por área ubicación actualizado, del SIGA-Modulo Patrimonio, donde se verifique la información actualizada en su totalidad de los bienes muebles al 31 de diciembre del 2021, en formato Excel.
- 19.7 Reporte de los bienes inventariados y conciliados por cuentas contables, debidamente valorizado.
- 19.8 Reporte de Bienes no Depreciables.
- 19.9 Reporte de Bienes Totalmente Depreciados.
- 19.10 Reporte General de Bienes por Sede, Área, Oficina y usuarios.
- 19.11 Reporte de Bienes no Ubicados.
- 19.12 Reporte de Bienes Muebles Sobrantes.
- 19.13 Reporte de Bienes Adquiridos en el Ejercicio 2021.
- 19.14 Reporte de bienes muebles cedidos y recibidos en afectados en uso.
- 19.15 Reporte de Bienes en estado de conservación malo (M).
- 19.16 Reporte de Bienes en estado de conservación RAEE (X).
- 19.17 Reporte de Bienes en estado de conservación chatarra (Y).
- 19.18 Reporte de bienes en custodia del equipo de Patrimonio.
- 19.19 Relación de Bienes Muebles dados de Baja y en Custodia para Disposición Final.
- 19.20 Registro fotográfico de los bienes muebles inventariados, en formato digital, como mínimo dos fotos por cada bien.
- 19.21 Los reportes, deberá contar al comienzo con un resumen y título, presentarse en forma anillada, foliada y debidamente visado por el conciliador.

**20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario Físico Contable de Bienes Muebles 2021 y de la coordinación de Patrimonio del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, previa presentación por mesa de partes de los informes establecidos en los numerales 17, 18 y 19 del presente TDR, correspondientemente.

**20.1 Vicios ocultos:**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones<sup>9</sup>, por un periodo de 2 años.

**21. PAGO:**

El pago del servicio se efectuará en dos (2) armadas, luego de la conformidad de acuerdo lo establecido en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> RLCE art. 146°: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

<sup>10</sup> RLCE art. 149°: La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

- 21.1 **Primer Pago** – Podrá pagarse hasta por el 30% del monto total contratado, previa presentación del Informe Preliminar, la conformidad del servicio, el comprobante de pago y carta con su CCI actual.
- 21.2 **Segundo Pago** – Se pagará el saldo restante del 70% del monto contratado, a la presentación del Informe Final, la conformidad del servicio, el comprobante de pago, carta con su CCI actual.

**22. PENALIDADES APLICABLES**

**22.1 PENALIDAD POR MORA**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25. 15.2 Otras Penalidades. Conforme al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

**22.2 OTRAS PENALIDADES.**

<u>INFRACCION DEL CONTRATISTA</u>	<u>PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE</u>	<u>FORMA DE VERIFICACION</u>	<u>FUNDAMENTO</u>
<b>22.1.1. Incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades.</b> Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe de conformidad.	Numeral 16 del presente TDR.
<b>22.1.2. Ausencia del Personal.</b> Cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	1% por cada día de ausencia.	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.	Numeral 10 del presente TDR.



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



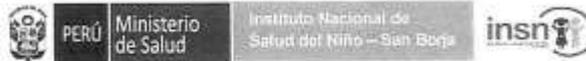
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

<p><b>22.1.3. Personal no autorizado</b> Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el Personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno de la Comisión de Inventario 2021.</p>	<p>3% por evento</p>	<p>Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.</p>	<p>Numeral 10 del presente TDR</p>
<p><b>22.1.4. Levantamiento de Información</b> Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: ✓ Borroneos o enmendaduras. ✓ Ausencia de la Firma del usuario responsable. ✓ Registro de bienes cuyas características no estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente. ✓ Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario.</p>	<p>0.5% por Ficha observada</p>	<p>Copia de las Fichas de Asignación de Bienes. Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.</p>	<p>Numeral 17.3.5 del presente TDR</p>
<p><b>22.1.5. Incumplimiento de la presentación del Informe de avance o preliminar o informe final.</b> Incumplimiento en la presentación del informe preliminar y/o avances, de acuerdo plazo establecido.</p>	<p>5% por cada día de retraso</p>	<p>Informe de conformidad.</p>	<p>Numeral 17 del presente TDR</p>
<p><b>22.1.6. Incumplimiento de actualización total de la información del SIGA-Modulo Patrimonio</b></p>	<p>5%</p>	<p>Conformidad de Patrimonio</p>	<p>Numeral 19.6 del presente TDR</p>

**23. PROTOCOLOS COVID**

**23.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS DE SST PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS DE RIESGO TIPO I (Administrativos Permanentes y Operativos Eventuales o Permanentes)**

- 23.1.1 No ingresar a las instalaciones del INSN -SB, bajo los efectos de bebidas alcohólicas y drogas.
- 23.1.2 Al trasladarse por escaleras, no correr y no tener ocupada ambas manos.
- 23.1.3 Respetar los aforos de las áreas donde indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.
- 23.1.4 De ingresar con productos químicos, deberá contar con las hojas de seguridad (MSDS) de los productos.
- 23.1.5 Con la finalidad de llevar un control ambiental y de seguridad, se listan los materiales y sustancias prohibidas en el cuadro respectivo (\*).
- 23.1.6 Los residuos no peligrosos generados durante la ejecución del servicio, deberán ser segregados de acuerdo al código de colores indicado por INSN -SB. En caso de generar residuos peligrosos, deberán asumir la gestión de la disposición final, debiendo acreditar lo señalado en tanto INSN -SB lo requiera.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"*

- 23.1.7 No obstruir las zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
- 23.1.8 Ante emergencias ocurridas en las instalaciones del INSN -SB (incendios, sismos, etc.), el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de INSN -SB.
- 23.1.9 Participar de la inducción y reuniones de seguridad al que sea convocado, para las situaciones que se consideren necesarias.
- 23.1.10 Para trabajos operativos (instalación de mamparas, instalación de estantería, etc.) se debe utilizar como mínimo los siguientes EPP: casco, lentes y zapatos de seguridad.
- 23.1.11 Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad del personal.
- 23.1.12 En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste deberá ser comunicado al responsable del servicio o contrato.
- 23.1.13 Involucrarse en el control preventivo en todas las actividades del contrato y asegurar que ellas se realicen en condiciones de riesgos bajo control, que permitan la protección de la vida y la salud de sus trabajadores y de los que se encuentren en el lugar de trabajo.
- 23.1.14 Conocer y dar a conocer a su personal, las normas aplicables a la empresa contenidas en este instructivo, en el reglamento interno de seguridad y salud u otras normas del INSN -SB, sin perjuicio de los requisitos legales vigentes.
- 23.1.15 En caso el proveedor subcontrate los servicios aplicarán los mismos lineamientos del presente instructivo, adjuntando el anexo que corresponda.
- 23.1.16 Es responsable del estricto cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

**23.2 MATERIALES Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS**

- 23.2.1 Kerosene
- 23.2.2 Ácido muriático
- 23.2.3 Mantas térmicas de asbesto sin protección superficial de aluminio
- 23.2.4 Uso de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO)
- 23.2.5 Aerosol con propelentes clorofluorcarbonado
- 23.2.6 Aceites dieléctricos con policlorobifenilos (PCB)

**23.3 MEDIDAS FRENTE AL COVID-19:**

- 23.3.1 Comunicar y enviar al ESST, con 02 días de anticipación (sugerible) al iniciar el servicio, la entrega de los documentos alineados en el contexto COVID-19 requeridos que corresponda para revisión y validación documental y solo el documento denominado ficha sintomatológica COVID-19, deberá ser entregado el mismo día de realización del servicio. Y que de acuerdo al contexto COVID-19, y estos son los siguientes lineamientos en el contexto covid-19:
- 23.3.2 La medición de la temperatura corporal se realiza al ingreso a las instalaciones del INSN-SB para todos los proveedores a cargo del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja (INSNSB).
- 23.3.3 Se deberá hacer uso del registro denominado: ficha de sintomatología Covid-19 y presentarlo con la fecha del mismo día del ingreso sea ello en forma física o digital (a cargo del proveedor), previo envío por parte del INSN-SB. ANEXO N° 2C
- 23.3.4 El proveedor, deberá pasar por pruebas moleculares/antígenas/serológicas usando sus propios recursos y cuya vigencia no deberá ser mayor a 7 días y cuyo resultado deberá consignar: negativo, sin embargo en caso se presente resultados que registren indicador reactivo en IGG, deberán ser evaluado por el medico ocupacional del INSNSB y de ser necesario el proveedor deberá pasar por una nueva prueba covid,



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"*

- para descarte final, asimismo esta última acción será asumida por el proveedor, y en caso resulta positivo, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones del INSNSB.
- 23.3.5 Se deberá hacer uso del documento denominado: Declaración jurada de No presentar factores de riesgo para COVID-19 En el caso de los proveedores, para el ingreso (a cargo del proveedor), previo envío por parte del INSNSB. ANEXO N° 3C
  - 23.3.6 Se deberá hacer uso del documento denominado: Declaración jurada respecto al documento PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO. (a cargo del proveedor), previo envío por parte del INSNSB. ANEXO N° 4C
  - 23.3.7 Recordar que se debe cumplir paralelamente con los lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido de acuerdo a la guía "Control Operacional para proveedores y visitas" del INSNSB.
  - 23.3.8 Hacer cumplir a los proveedores con el flujograma de ingreso en el ámbito laboral – COVID-19, (Anexo N° 1C), el día que se apersonen al INSNSB, el cual forma parte de la guía de ingreso para proveedores en el ámbito laboral COVID-19. – SOLO EN EL CASO QUE INGRESE DICHO PROVEEDOR A LAS INSTALACIONES DEL INSNSB.

**24. GARANTIA Y CALIDAD DEL SERVICIO:**

El periodo de garantía por errores que pueda presentar el informe final del contratista será de doce (12) meses, el cual se considerará a partir de la recepción de dicho informe y la conformidad por parte del Comité de Inventario del INSNSB. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará las correcciones que hubiera lugar o subsanaciones correspondientes, lo cual no representará un costo para el INSNSB.

La Comisión de Inventario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, comunicará al contratista cualquier error detectado en el informe final del contratista, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que subsane las observaciones notificadas.

**FIRMANA DIGITAL**  
 Hechura Nacional de  
 San Borja

Firmado digitalmente por GABRIELE  
 HERAZAN SANCHEZ DE CARMEN FAU  
 20862198205 cob  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07.12.2021 18:22:06 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 1
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, ubicada en la Av. Agustín de La Rosa Toro N° 1399, Urbanización Jacaranda II, del distrito de San Borja, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron los señores en representación del INSN-SB, y de la empresa \_\_\_\_\_ ganadora de la Buena Pro, con la finalidad de dar inicio al Inventario físico, Conciliación y valuación de los bienes patrimoniales del INSN-SB, materia de la referida adjudicación.

POR EL INSN-SB

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

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

\_\_\_\_\_(Contratista)
\_\_\_\_\_(Supervisor 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.

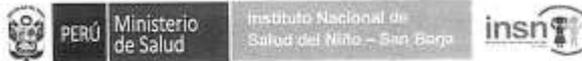
Handwritten signatures and stamps on the left side of the page.

POR EL INSN-SB

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

POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_(El Contratista)
\_\_\_\_\_(Supervisor del Inventario)



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 2
ACTA DE FINALIZACION DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, ubicada en la Av. Agustín de La Rosa Toro N° 1399, Urbanización Jacaranda II, del distrito de San Borja, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron los señores en representación del INSN-SB, y de la empresa \_\_\_\_\_ ganadora de la Buena Pro, con la finalidad de dar finalización al Inventario físico, Conciliación y valuación de los bienes patrimoniales del INSN-SB, materia de la referida adjudicación.

POR EL INSN-SB

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

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

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

ACUERDOS:

(Indicar: resultados encontrados, problemas suscitados, hallazgo de bienes faltantes, inconvenientes en el acceso a algunos servicios, firma de formatos de levantamiento de información y de asignación de bienes muebles, 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.

Handwritten signatures and official stamps of the INSN-SB representatives.

POR EL INSN-SB

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

POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_(El Contratista)
\_\_\_\_\_(Supervisor del Inventario)



"Documento de la finalidad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Línea de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 3**

**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION  
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION  
INVENTARIO PATRIMONIAL**

FECHA

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

EQUIPO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN				ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

**NOTA:** El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de Logística-Patrimonio, bajo responsabilidad.

(\*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con carga administrativa, deterioros, etc.

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR



"Decreto de la Presidencia de la República para promover la participación de las mujeres y hombres"  
 "Año de la Mujer contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 4**

**FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES**  
 FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FECHA  
 / /

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

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

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)



*[Handwritten signatures]*

Usuario Responsable \_\_\_\_\_ Responsable de Logística-Patrimonio \_\_\_\_\_



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 5**  
**FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULOS**

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° CHASIS	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
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		
Zapatas y Tambores		
Disco 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 Ciccos		
Direccionales Delanteros		
Luzes Posteriores		
Direccionales Posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Cinturo de laces (fijos, cableados)		
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>		
Caja de Cambios		
Bomba de Embrogue		
Caja de Transferencia		
Diferencial Trasero		
Diferencial Delantero (lock)		
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>		
Volante		
Caja de dirección		
Cremallera		
Bombas		
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>		
Amortiguadores/muelles		
Barras de torsión		
Borra estabilizador		
Llantas		
<b>8.- CARROCERIA</b>		
Capote del Motor		
Capote de Maletina		
Parachoques delantero		
Parachoques Posterior		
Luzes laterales		
Luzes cortaviento		
Parabrisas delantero		
Parabrisas Posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
<b>9.- ACCESORIOS</b>		
Aire Acondicionado		
Alarino		
Pantallas		
Espejos		
Manijas de seguridad		
Potencia		
<b>10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>		
<b>APRECIACION TECNICA GENERAL</b>		
Valor de tasación (S/ )		
	Responsable del EP	Mecánico o Especialista

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 6**

**ESQUEMA DEL 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:**

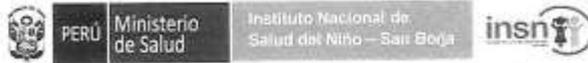
- ✓ Relación de bienes en uso de la entidad
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- ✓ Relación de bienes prestados por otras entidades
- ✓ Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.) Relación de bienes sobrantes
- ✓ 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.)

Handwritten signatures and initials



FIRMA

Handwritten signature



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 7**  
**DISEÑO DE LAS ETIQUETAS**

**ETIQUETA PARA BIENES QUE NO SON DE PROPIEDAD DEL INSNSB**  
**(BIENES DE TERCEROS, ALQUILADOS, AFECTADOS EN USO, ETC)**



**DETALLES:**

- COLOR: Fondo Verde y Letras Negras
- CÓDIGO DE BARRAS: De acuerdo al número correlativo
- MEDIDAS: 2.00 cm. de Ancho x 3.00 cm. de Largo
- NUMERO: El Correlativo es de 05 dígitos (empezando desde el 05200 al 06000)

**ETIQUETAS DE INVENTARIO 2021**  
**PARA BIENES QUE SI SON PROPIEDAD DEL INSNSB**



**DETALLES:**

- COLOR: Fondo Naranja Fluorescente y Letras Negras
- CÓDIGO DE BARRAS: De acuerdo al número correlativo
- MEDIDAS: 2.00 cm. de Ancho x 3.00 cm. de Largo
- NUMERO: El Correlativo es de 05 dígitos (empezando desde el 0001 al 23000)

**ETIQUETAS DE BIENES PATRIMONIALES PARA BIENES MUEBLES**  
**QUE SI SON PROPIEDAD DEL INSNSB Y QUE NO LO TENGAN PEGADO**



**DETALLES:**

- COLOR: Fondo Blanco y Letras Negras
- CÓDIGO DE BARRAS: De acuerdo al Código Patrimonial
- NUMERO: Código Patrimonial de 12 dígitos
- DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN: Según Catálogo de Bienes Muebles del Estado
- MEDIDAS: 2.50 cm. de Ancho x 5.00 cm. de Largo



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 8**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL EQUIPAMIENTO SOLICITADO**

**1. Computadoras Portátiles Tipo 1 (para personal Inventariador y Supervisor)**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	
TIPO	Computadora Portátil
PANTALLA	14 Pulgadas
RESOLUCIÓN	Mínimo 1920 x 1080 (Full HD)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 10 profesional
OFIMÁTICA	Microsoft Office 2016 Home Business o Superior
CONECTIVIDAD	Mínimo WiFi, Ethernet 100/1000
MEMORIA RAM	Capacidad: mínimo 08 GB
ALMACENAMIENTO INTERNO	Disco Duro 1 TB
CPU	Mínimo 4 núcleos, 8ª generación
PUERTOS	02 x USB, LAN RJ45
PARLANTES	Integrados
ACCESORIOS	Incluir Maletín, Mouse y Cargador autovoltaje 110-220

**2. Computadoras Portátiles Tipo 2 (para personal Digitador)**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	
TIPO	Computadora Portátil
PANTALLA	15.6 Pulgadas
RESOLUCIÓN	Mínimo 1920 x 1080 (Full HD)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 10 profesional
OFIMÁTICA	Microsoft Office 2016 Home Business o Superior
CONECTIVIDAD	Mínimo WiFi, Ethernet 100/1000
MEMORIA RAM	Capacidad: mínimo 08 GB
ALMACENAMIENTO INTERNO	Disco Duro 1 TB
CPU	Mínimo 4 núcleos, 8ª generación
PUERTOS	02 x USB, LAN RJ45
PARLANTES	Integrados
ACCESORIOS	Incluir Maletín, Mouse y Cargador autovoltaje 110-220





PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**3. Lector de Código de Barras (para personal Inventariador)**

<p><b>Características de rendimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inalámbrico con base de Carga con conector a puerto USB de Computadora.</li> <li>- Alcance Mínimo de conectividad inalámbrica de 10 metros</li> <li>- Fuente de Luz: Diodo Laser</li> <li>- Tipo: Unidimensional lineal (1D)</li> <li>- Velocidad: mínimo 100 escaneos por segundo</li> </ul>
<p><b>Función de decodificación de simbología</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID :UPC/EAN, código 128, GS1-128, ISBT 128, código 39, código 93, Codabar, IATA</li> </ul>
<p><b>Condiciones de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura de funcionamiento de 0°C a 50°C</li> <li>- Soporte de caídas desde 1,5 m sobre concreto</li> <li>- Efecto de la luz ambiental: no se debe ver afectado por las condiciones de iluminación interior normales.</li> <li>- No se debe ver afectado por la luz solar.</li> </ul>
<p><b>Accesorios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir base de carga con cable USB y Cargador</li> </ul>

**4. Impresoras Multifuncionales**

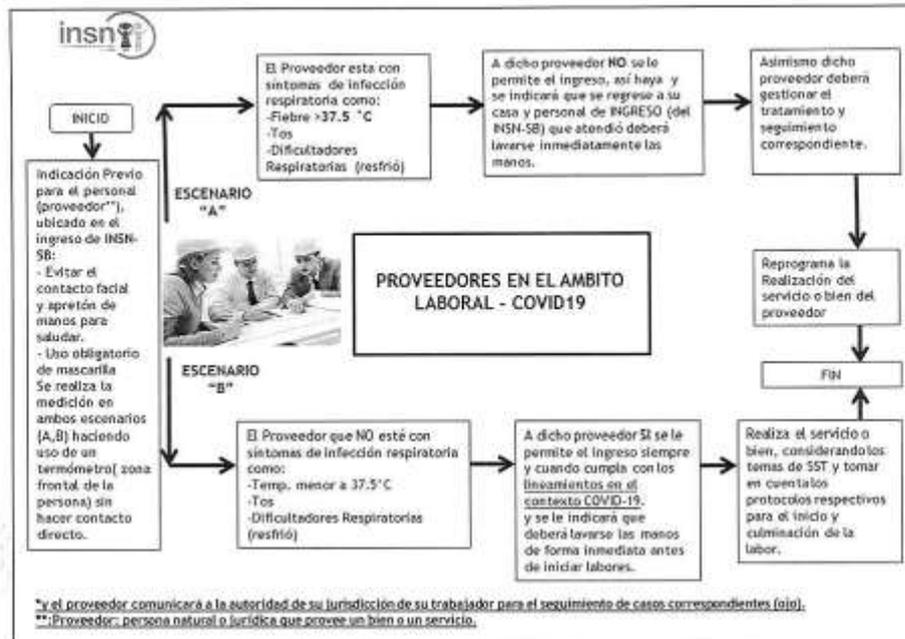
Tipo	Laser
Procesador	Mínimo 800 MHz
Memoria RAM	Mínimo 1024 MB
Pantalla	Táctil Mínimo 5.0 LCD a color
Puertos y Conectores	Mínimo: 01 dispositivo USB 2.0 frontal directo, 01 host USB 2.0, 01 RJ-45 Ethernet.
Protocolos de gestión de red	DHCP, NTP, ICMP, HTTP, HTTPS, DNS, ARP
Conectividad	Integrado. Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps.
Tamaño de papel	Mínimo A4, A5, B5, oficio
Rendimiento de cartucho	Rendimiento de cartucho Mínimo de 20.000 páginas.
Velocidad de impresión	Mínimo 40ppm.
Tipo de impresión	A una cara y dúplex.
Resolución de impresión	Máximo 1200x 1200 ppp.
Bandejas de entrada de papel	01 bandeja multiuso con capacidad mínima de 100 hojas, 01 bandeja de entrada con capacidad de 550 hojas.
Bandejas de salida de papel	01 bandeja de salida con capacidad de 200 hojas.
Velocidad de escaneo	Mínimo 30ppm
Resolución de escaneo	Mínimo 600 x 600 ppp
Formato de archivos	PDF, JPEG
Bandejas de entrada de papel	Cama plana, ADF Cargador automático con capacidad mínima de 100 hojas. Escaneo de documentos en doble cara en una sola pasada.
Destino de escaneo	USB, FTP, Correo Electrónico, Carpeta de Red
Velocidad de copiado	Mínimo 30cpm.
Resolución de copiado	Mínimo 600 x 600 PPP
Porcentaje de reducción/aumento	Mínimo de 25 a 400%
Fuente de Poder	Frecuencia 50/60Hz, Rango de Voltaje 100-240V ac
Fecha de fabricación	La fabricación del equipo no debe ser mayor a tres años.
Suministros	Incluir suministros de impresión (tóners, unidad de imagen u otros) para un volumen de 20.000 impresiones.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 1C**

**FLUJOGRAMA SOBRE EL INGRESO Y LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES EN EL AMBITO LABORAL - COVID-19**



*(Handwritten signatures and stamps)*



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ANEXO N° 2C

DECLARACIÓN JURADA DE SINTOMATOLOGIA COVID - 19

He recibido explicación del objetivo de ésta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA RUC: 20552196725

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Área de Trabajo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Número (celular): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los siguientes síntomas:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectorcación o flema amarilla o verdosa		
4. Pérdida de Gusto y/u Olfato		
5. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (Detallar cual o cuales): _____		

Todos los datos expresados en esta fecha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



PERÚ Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N° 3C**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PRESENTAR FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19**

Yo....., identificado con DNI N°.....  
con Teléfono Celular N° ..... con domicilio real en .....  
nacido el (día/mes/año) ..... actualmente desempeñándome como .....  
en la unidad/área/servicio de ..... del Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos proporcionados en el presente documento son verdaderos,  
que habiendo sido informado de la normativa vigente, NO presento factores de riesgo para COVID-19.

Fecha, \_\_\_\_\_



.....  
Firma

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_



DNI: \_\_\_\_\_





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO N°4C**

**Modelo de Declaración Jurada del Documento PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_, que realizará actividades de \_\_\_\_\_ para el área/unidad de \_\_\_\_\_, declaro que tengo conocimiento en la aplicación del Plan denominado Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo (propio), alineados bajo el marco normativo vigente establecidos por MINSA.

Este documento estará disponible según la normativa vigente y podrán ser presentados al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja INSN-SB cuando lo requiera.

Declaro bajo juramento que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento de que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, en asumir las consecuencias respectivas.

Firma

Gerente General y/o Representante Legal:

Razón Social/Nombre

RUC/DNI:

Fecha:

**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 TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diecisiete (17) Laptops<sup>5</sup> o mini laptops<sup>5</sup>.</li> <li>▪ Once (11) Lectoras de Código de Barras.</li> <li>▪ Una (01) Impresora Térmica de Códigos de Barras e insumos.</li> <li>▪ Dos (02) Impresora Multifuncional e insumos.</li> <li>▪ Cámara fotográfica</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los citados equipos deberán contar con sus respectivos cargadores, conectores, cables y/o extensiones de red o corriente, Softwares o Programas Informáticos.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido SEGÚN ANEXO 08-TDR. (No cabe presentar declaración jurada).</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>(02) SUPERVISOR:</b> Profesional Titulado en contabilidad o Administración o Ingeniería de Sistemas.</li> <li>➤ <b>(01) ANALISTA:</b> Profesional Titulado en Informática o Ingeniería de Sistemas.</li> <li>➤ <b>(01) CONCILIADOR DE BIENES PATRIMONIALES:</b> Profesional Titulado en Informática o Ingeniería de Sistemas o Contabilidad Colegiado y Habilitado.</li> <li>➤ <b>(04) DIGITADORES:</b> Con estudios concluidos o Títulos de Técnicos en computación e Informática o Contabilidad o Administración o Tecnologías de la Información.</li> <li>➤ <b>(22) INVENTARIADORES:</b> Con estudios concluidos de las carreras técnicos profesionales en computación, Informática, Contabilidad y/o Afines o con estudios universitarios mínimo del 6to ciclo concluido.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> El <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> 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 style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<p><b>A.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>(02) SUPERVISOR:</b> Capacitación en gestión y control de bienes muebles, como mínimo 80 horas lectivas, <sup>11</sup> <b>CON CERTIFICADO OTORGADO POR</b> la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o aliados estratégicos (como el CAFAE- SBN Y <sup>12</sup> <b>ENTIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 6.1.3 DE LA DIRECTIVA N° 003-2015/SBN) CON CONVENIO VIGENTE A LA FECHA DE CAPACITACION.</b></li> <li>➤ <b>(01) ANALISTA:</b> Capacitación en gestión y control de bienes muebles, como mínimo 80 horas <b>lectivas</b>, <sup>13</sup> <b>CON CERTIFICADO OTORGADO POR</b> la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o aliados estratégicos (como el CAFAE- SBN Y <sup>14</sup> <b>ENTIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 6.1.3 DE LA DIRECTIVA N° 003-2015/SBN) CON CONVENIO VIGENTE A LA FECHA DE CAPACITACION.</b> Capacitación en SIGA-Modulo Patrimonio, con un mínimo de 15 horas lectivas.</li> <li>➤ <b>(01) CONCILIADOR DE BIENES PATRIMONIALES:</b> Capacitación en gestión y control de bienes muebles, como mínimo 80 horas lectivas, <sup>15</sup> <b>CON CERTIFICADO OTORGADO POR</b> la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales o aliados estratégicos (como el CAFAE- SBN Y <sup>16</sup> <b>ENTIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 6.1.3 DE LA DIRECTIVA N° 003-2015/SBN) CON CONVENIO VIGENTE A LA FECHA DE CAPACITACION.</b></li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS</b>, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p><b>A.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>(02) SUPERVISOR:</b> Experiencia como mínimo de dos (02) años ejecutando actividades como supervisor de inventario de bienes patrimoniales en entidades públicas del sector salud.</li> <li>➤ <b>(01) ANALISTA:</b> Experiencia de dos (02) años en entidades públicas, ejecutando actividades como analista de base de datos, en la toma de inventarios.</li> <li>➤ <b>(01) CONCILIADOR DE BIENES PATRIMONIALES:</b> Experiencia en Entidades Públicas de dos (02) años, realizando funciones o actividades de conciliación de inventario físico de bienes patrimoniales.</li> <li>➤ <b>(04) DIGITADORES:</b> • Experiencia mínima de un (01) año como digitadores en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas, En caso de las constancias y certificados deberán precisar.</li> <li>➤ <b>(22) INVENTARIADORES:</b> Experiencia mínima de dos (02) servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.</li> </ul> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><b>Acreditación:</b></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> </div>

<sup>11</sup> De conformidad con el pliego absolutorio observación presentada por el participante PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO  
<sup>12</sup> De conformidad con el pliego absolutorio observación presentada por el participante PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO  
<sup>13</sup> De conformidad con el pliego absolutorio observación presentada por el participante PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO  
<sup>14</sup> De conformidad con el pliego absolutorio observación presentada por el participante PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO  
<sup>15</sup> De conformidad con el pliego absolutorio observación presentada por el participante PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO  
<sup>16</sup> De conformidad con el pliego absolutorio observación presentada por el participante PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b><u>\$/ 590,000.00 (QUINIENTOS NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES)</u></b>, 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 <b><u>\$/ 65,000.00 (SESENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES)</u></b> 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: <b><u>SERVICIOS DE INVENTARIOS DE BIENES O EXISTENCIAS EN ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD.</u></b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</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° 7</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>

<sup>17</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".*

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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 INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES VALORIZACION Y CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**, que celebra de una parte **EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO DE SAN BORJA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20552196725, con domicilio legal en Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101), 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° 086-2021-INSNSB-1** para la contratación de **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES VALORIZACION Y CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**, 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 contratación del **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES VALORIZACION Y CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**.

### **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>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES, en PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA 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 **(02) AÑOS** 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.

**OTRAS PENALIDADES**

<b><u>INFRACCION DEL CONTRATISTA</u></b>	<b><u>PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE</u></b>	<b><u>FORMA DE VERIFICACION o PROCEDIMIENTO</u></b>	<b><u>FUNDAMENTO</u></b>
<b>22.1.1. Incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades.</b> Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe de conformidad.	Numeral 16 del presente TDR
<b>22.1.2. Ausencia del Personal.</b> Cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.	1% por cada día de ausencia.	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.	Numeral 10 del presente TDR
<b>22.1.3. Personal no autorizado</b> Cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el Personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno de la Comisión de Inventario 2021.	3% por evento	Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.	Numeral 10 del presente TDR

<p><b>22.1.4. Levantamiento de Información</b>                  Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Borriones o enmendaduras.</li> <li>✓ Ausencia de la Firma del usuario responsable.</li> <li>✓ Registro de bienes cuyas características no estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente.</li> <li>✓ Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario.</li> </ul>	<p>0.5% por Ficha observada</p>	<p>Copia de las Fichas de Asignación de Bienes. Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.</p>	<p>Numeral 17.3.5 del presente TDR</p>
<p><b>22.1.5. Incumplimiento de la presentación del Informe de avance o preliminar o informe final.</b>                  Incumplimiento en la presentación del informe preliminar y/o avances, de acuerdo plazo establecido.</p>	<p>5% por cada día de retraso</p>	<p>Informe de conformidad.</p>	<p>Numeral 17 del presente TDR</p>
<p><b>22.1.6. Incumplimiento de actualización total de la información del SIGA-Modulo Patrimonio</b></p>	<p>5%</p>	<p>Conformidad de Patrimonio</p>	<p>Numeral 19.6 del presente TDR</p>

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>19</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 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: Av. Agustín de la Rosa Toro Nro. 1399, Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima - Lima - San Borja**

**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"

<sup>19</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).

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-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>20</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>21</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>20</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-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>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>22</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

... [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>25</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>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-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° 086-2021-INSNSB-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° 086-2021-INSNSB-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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-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° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO SAN BORJA**

Adjudicación Simplificada N° 086-2021-INSNSB-1

"SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES VALORIZACION Y CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 086-2021-INSNSB-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.*