

# **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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

**N° 19-2021 - INABIF**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL  
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR  
FAMILIAR – INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE  
EJERCICIO 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.

## **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR INABIF

RUC N° : 20507920722

Domicilio legal : Av. San Martin N°685 Pueblo Libre - Lima

Teléfono: : (51) 1 4176720

Correo electrónico: : solansh.caro@inabif.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE EJERCICIO 2021**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	Unidad de medida
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2021	1	SERVICIO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 75 (Aprobación de expediente de contratación) de fecha 30.12.2021

### 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 40 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción de contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de trabajo.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la comisión de Inventario designada por la oficina de Administración.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad de las 08:00 a las 16:00 horas.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N°377-2019 –EF, N° 168 -2020-EF, N° 250-2020 – EF y N° 162-2021- EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley de 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013 – PRODUCE que aprueba el TUO de la ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021 MINSA “ Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a SARS – COV-2, así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicen los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.*

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en 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° 11)**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

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

**Advertencia**

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- h) Relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico según corresponda y rol que desempeñarán.
- i) Copia simple de los documentos que sustenten la experiencia, así como la formación académica de los inventariadores, así como los Digitadores propuestos.
- j) Declaración Jurada del postor ganador de la buena pro, declarando que el personal que ejecutara el servicio, no cuenta con antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- k) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

**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*

<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.



*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>8</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 la Sub Unidad de Administración Documentaria sita en Av. San Martín N° 685 Pueblo Libre – Lima.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

- El pago se realizará, después de la conformidad emitida por la Comisión de Inventario.
- La forma de pago será mediante depósito interbancario al C.C.I. declarado por el proveedor a la Entidad, previa emisión del acta o informe de conformidad y remisión del comprobante de pago autorizado por la SUNAT por parte del proveedor en su debida oportunidad.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- PRIMER PAGO: 50 % del Monto del Contrato a la presentación del primer entregable y otorgamiento de la conformidad por parte de la Comisión de Inventario.
- SEGUNDO PAGO: 50 % del Monto del Contrato a la presentación del segundo entregable e Informe Final y otorgamiento de la conformidad por parte de la Comisión de inventario.

### 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.*

#### **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2021”**

##### **1 DENOMINACIÓN**

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF, CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE EJERCICIO 2021”

##### **2 AREA USUARIA**

Sub Unidad de Logística – Control Patrimonial

##### **3 FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir a mejorar el nivel del control de los bienes patrimoniales bajo la administración del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, para su adecuado uso, y cumplimiento de las funciones de los colaboradores que los tienen asignados; asimismo, salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.

##### **4 ANTECEDENTES:**

El Artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, dispone que el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces realice un INVENTARIO ANUAL con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Dirección General de Abastecimiento entre los meses de enero a marzo de cada año, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones de corresponder.

##### **5 OBJETO**

Se requiere contratar un servicio especializado para la realización del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles (Activos Fijos, incluye bienes No Depreciables, bajo la modalidad al BARRER y la Conciliación de los Activos Fijos del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF, en cada una de sus Sedes.

##### **5.1 GENERAL:**

El INABIF requiere contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales que se encargará de la verificación del estado de conservación de bienes patrimoniales, la conciliación física – contable de activos fijos y no depreciables de propiedad del INABIF, registrados hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29151, su Reglamento y demás Directivas emitidas por la SBN, así como los principios contables vigentes. Asimismo, se encargará de la valorización a precios de mercado de los bienes sobrantes.

##### **5.2 ESPECÍFICO:**

Realizar la ejecución, presentación de reportes y cierre final del inventario físico de los bienes patrimoniales bajo la administración del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF con el fin de verificar la existencia física y



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Ciermen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:22:20 -05:00



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

estado de conservación debidamente documentado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2021.

Asimismo, efectuar la conciliación del inventario físico de bienes patrimoniales del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, al 31 de diciembre de 2021, que permitirá elaborar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable e identificar

- Cantidad de bienes ubicados en cada sede del INABIF.
- Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Cantidad de bienes asignados a cada usuario del INABIF.
- Otros, que se identifiquen en el desarrollo del inventario.



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:22:28 -05:00

## **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El presente documento establece los puntos básicos que EL CONTRATISTA deberá considerar para el desarrollo de la Toma del inventario físico de bienes de propiedad del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF al 31 diciembre del 2021, y, su correspondiente conciliación de acuerdo con los principios contables y normas legales vigentes.

### **5.1 ALCANCES Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

El servicio de la Toma del Inventario de Activo Fijo (activos y no depreciables), comprenderá aproximadamente 85,000 ítems, pertenecientes al patrimonio del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, Sedes Institucionales y locales provinciales y será a todo costo incluyendo pasajes y viáticos y todo gasto que incurra en la ejecución del servicio.

#### **5.1.1 ACTIVIDADES:**

El proceso de inventario físico de bienes consiste en verificar físicamente los bienes de propiedad y posesión de PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF en todas las sedes a nivel nacional, a fin de conocer con exactitud su existencia, estado, usuario, contrastar su resultado con el registro contable, investigar diferencias que pudieran existir (sobrantes y faltantes) y proceder a las regularizaciones.

El inventario físico de bienes se realizará mediante la modalidad “**AL BARRER**” en todas las sedes del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF.

La ejecución del proceso de inventario físico de bienes se realizará con fecha de corte al 31 de diciembre de 2021, el cual comprende la verificación física, registro de datos, consolidación de información, reportes y emisión de informes y toda aquella actividad necesaria para lograr la finalidad de la contratación.

Etiquetado de bienes con el código patrimonial 2021 según la codificación establecida por la SBN.

Cargar al módulo SIGA PATRIMONIO los resultados del inventario tanto en su ubicación física como en la asignación por usuario

Entregar el resultado del inventario en el formato del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP para lo que se deberá validar la data ingresada por cada local y convertir en un archivo TXT, para su posterior migración al Módulo Muebles del SINABIP del MEF





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

El PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, mediante acto resolutivo designa a la Comisión de Inventario quien será responsable de la organización, monitoreo y coordinación directa de las actividades relacionadas a la prestación del servicio de toma de inventario.

Asimismo, cada unidad organizacional del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF, nombrará un representante quien adoptará las acciones necesarias para asegurar que todos los bienes asignados al personal de la unidad organizacional que representa sean presentados al equipo de inventario para la toma del inventario físico.

El proceso de inventario deberá ejecutarse a la totalidad de bienes patrimoniales que están considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y se encuentran ubicados físicamente en los locales institucionales del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, incluyendo los que tienen adherido el código patrimonial y aquellos que no cuenten con ningún tipo de identificación.

Quedan exceptuados de dicho proceso aquellos bienes dados de baja mediante Resolución del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF, pendientes de destino final, los de propiedad de terceros y los bienes no sujetos a inventario. Sin embargo, estos bienes deberán ser identificados para cumplir con la excepción.

Los bienes muebles, materia de inventario y conciliación, son ochenta y cinco mil 85,000 ítems aproximadamente, ubicados en todos los locales del INABIF.

Al día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA tendrá una reunión de coordinación con los miembros de la Comisión de Inventarios del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, en la que se tratarán los siguientes temas:

- Acta de instalación del inventario.
- Cronograma de actividades.
- Hoja auxiliar u hoja de captura de datos y cada uno de los reportes a emitir como resultado del servicio.
- Los reportes e informes que deberán ser presentados en la fecha establecida en el Cronograma de Ejecución del servicio, según lo siguiente:

#### **5.1.1.1 RESULTADOS ESPERADOS**



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
2020/12/22 11:22:39 -05:00  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 22.12.2021 11:22:39 -05:00

- Verificación física de todos los inmuebles, bienes muebles vehículos, de propiedad del INABIF y de terceros administrados por el INABIF a nivel nacional.
- Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad del INABIF y de terceros administrados por el INABIF con las etiquetas: identificador del inventario 2021 (5 dígitos) y código Patrimonial (12 dígitos).
- Contar con los siguientes listados:
  - ✓ Bienes patrimoniales valorizados al 31.12.2021.
  - ✓ Bienes de propiedad de la institución.
  - ✓ Bienes de los activos fijos y no depreciables según cuenta contable.
  - ✓ Bienes totalmente depreciados.
  - ✓ Bienes conciliados con sus valores contables.
  - ✓ Bienes Sobrantes valorizados a valor comercial al 31.12.2021 según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
  - ✓ Bienes Faltantes con sus valores contables.
  - ✓ Bienes con su respectivo estado de conservación y operatividad.
  - ✓ Base de datos en el formato Excel que se ubica en la página web de la SBN,



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

luego deberá validar la data ingresada por cada local y convertir en un archivo TXT, para su posterior migración al Módulo Muebles del SINABIP del MEF

- ✓ Los bienes con valor residual 1.00 deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes y la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016- EF/51.01 de fecha 28 de junio de 2016.
- ✓ Formato de Ficha de Asignación de Bienes en Uso impreso por cada usuario, de cada una de las Sedes (sede Central, CAR, CEDIF y programas realizados por las distintas unidades de línea) donde se verificarán los bienes que administra el INABIF.



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:22:46 -05:00

## **5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:**

### **5.2.1 COORDINACIONES PREVIAS**

El Contratista dentro de los tres (03) días siguientes contados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, presentará una carta por mesa de partes dirigido a la Sub Unidad de Logística, indicando la propuesta del plan y cronograma de actividades, posterior a ellos la Sub Unidad de Logística comunicará a la comisión de inventario para su pronunciamiento, el plan y cronograma de actividades detallará la siguiente información:

- El plan y cronograma de trabajo más los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, como mínimo el periodo de ejecución en cada localidad, provincia o departamento que sea materia de inventario con la que cuente el INABIF; la cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del servicio, la organización de los grupos de trabajo, los mismos que serán aprobados por la Comisión de Inventario esta información servirá para el seguimiento del avance y cumplimiento del servicio.
- Indicar la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios empleando los lectores de código de barra y como se enlazan con la base datos.
- Las recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio.
- Los formatos que utilizará para presentar los reportes solicitados
- La Comisión de Inventario tiene como máximo tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el Cronograma de actividades, para su aprobación, lo cual se formalizará con la respectiva Acta.

De realizarse observaciones a dicho Cronograma de avance diario de actividades, éste será subsanado por el contratista en el plazo de dos (02) días calendario de notificada la observación, por parte de la Comisión de Inventario del INABIF

EL CONTRATISTA se compromete a mantener coordinación permanente con la Comisión de Inventario.

- EL CONTRATISTA en coordinación con la Comisión de Inventario se pondrá en comunicación con los directores y/o encargados de las diferentes sedes y otros lugares donde se encuentren bienes del INABIF, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que la movilización y/o el transporte para trasladarse a los



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

diversos lugares donde se encuentren los bienes serán bajo cuenta, costo y riesgo del Contratista que realice el trabajo. Para el ingreso a las instalaciones de otras instituciones o empresas donde se tenga que levantar inventarios, el personal que ejecutará esta labor a cargo del CONTRATISTA deberá de contar con los requisitos establecidos como contar con seguros como SCTR Salud.

- EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas con la codificación patrimonial, la cual debe seguir con las normas propuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Cabe señalar que el INABIF no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.
- Para efectos de la prestación del servicio, el CONTRATISTA tendrá acceso a la información relacionada al inventario generado en el SIGA-MODULO PATRIMONIO correspondiente al ejercicio 2021(31.12.2021), registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados, su ubicación, así como de las adquisiciones de bienes muebles efectuadas durante el año 2021.
- Al primer día hábil siguiente de aprobado el Cronograma de Actividades por parte de la Comisión de Inventario, se levantará un acta de inicio de actividades del inventario suscribiendo el contratista y el comité de inventario, posterior a ello el contratista podrá dar inicio al inventario físico en forma ordenada y cronológica, en la modalidad **"AL BARRER"** debiendo considerarse únicamente aquellos bienes comprendidos en el *Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado*, asimismo se suscribirá el acta de inicio del inventario de Bienes Patrimoniales 2021 – INABIF.

El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa PAU  
20507820722 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:22:54 -05:00

- ✓ Levantamiento de información capturada de bienes, debiendo utilizar capturadora de datos o lectora de código de barra, y la firma de las Planillas de Asignación por cada usuario.
- ✓ Entrega de información digitalizada.
- ✓ Presentación de los Informes
- ✓ Conciliación Patrimonial
- ✓ Propuesta y Conciliación Contable
- ✓ Etiquetado de los bienes de acuerdo con lo especificado en el presente documento.

### 5.2.2 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

El Contratista formará equipos de inventariadores, para asegurar que el trabajo de campo se desarrolle dentro de los plazos señalados en el cronograma de ejecución del servicio.

Dichos equipos estarán a cargo del Supervisor del inventario quien a su vez estará en constante coordinación con los integrantes de la Comisión de inventario designado por el PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF.

El Supervisor del inventario es el encargado de asegurar que se cumplan las indicaciones, pautas y lineamientos dados en la primera reunión de coordinación, así como en otras que se tuviesen en lo que dure el proceso del inventario.





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

### **5.2.3 DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO**

#### **5.2.3.1 DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS Y NO DEPRECIABLES)**

- a. Identificar los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para su Registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- b. Realizar la verificación física y el registro de los bienes muebles de propiedad del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, que se encuentren en cada ambiente que se le asigne, verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada una de las oficinas visitadas, sin omitir absolutamente ningún bien, para lo cual debe utilizar los formatos establecidos en las directivas internas del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF.
- c. La verificación física incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
  - Comprobación de la presencia física del bien y ubicación, lo que incluye la movilización del bien, de ser el caso, para la correcta visualización de sus etiquetas.
  - Estado de conservación.
  - Servidor responsable
- d. Verificar los detalles técnicos de cada uno de los bienes como:
  - Código patrimonial del bien que se está inventariando.
  - Descripción del bien patrimonial.
  - Registro y nombre del usuario.
  - Código y nombre de la unidad organizacional usuaria.
  - Código y nombre del local.
  - Piso de ubicación.
  - Estado de conservación del bien: N= Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M= Malo, X=RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), Y=Chatarra, según corresponda
  - Marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
  - Condiciones de seguridad
  - Número de la etiqueta de Inventario.
  - Fecha en la que se está inventariando el bien.
  - Foto del bien inventariado (mínimo 02 imágenes).
- e. Clasificación de los Bienes
  - Conciliados
  - Sobrantes
  - Faltantes
- f. La Comisión de Inventario podrá observar aleatoriamente cualquier planilla de levantamiento de información durante cualquier fase del desarrollo del inventario de manera inopinada.
- g. Al término de la Toma de Inventario por cada ambiente se deberá suscribir el respectivo REPORTE o Ficha de Inventario por ambas partes: Inventariador y Usuario.
- k. La información que proporcione el contratista, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF. Se deberá presentar en



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/12/2021 11:23:01 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD's o Memoria USB), según lo indicado en los entregables acorde con el Cronograma de Trabajo y globalmente al finalizar el servicio.

#### 5.2.3.2 ASPECTOS TÉCNICOS

- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitará la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro del (los) ambiente(s) donde se encuentre ubicado.
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

##### **Vehículos** – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad

- Marca
- Modelo
- Serie
- Color
- Número de placa
- Número de chasis
- Número de motor
- Año de fabricación



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507620722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:23:08 -0500

##### **Bienes Mobiliarios**

- Nombre del bien según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado -SBN, por grupo y clase
- Color
- Medidas (largo, ancho, alto) de corresponder
- Componentes (gavetas de escritorio, puertas de vitrina, credenzas, y otros detalles, etc)
- Marca
- Modelo
- N° de serie

##### **Equipos de cómputo** - Deberán inventariarse por separado, considerando las características señaladas en el párrafo anterior:

- CPU
- Monitor
- Teclado
- Disco Duro externo
- Casetera externa
- Grabadora de disco compacto (CD ROM externo)
- Modem externo
- Impresora

#### 5.2.3.3 ETIQUETADO

- Las etiquetas del correlativo del inventario serán suministradas por el contratista, así como también su colocación, las cuales previamente deberán ser aprobadas por la Comisión de Inventario.
- Las etiquetas por utilizarse serán de color rojo, previa coordinación entre la comisión de inventario y el contratista.
- Para la codificación de identificación (levantamiento de los bienes al barrer) del 2021 será de numeración de 0001 al término de la identificación de los bienes y

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

sus dimensiones será de 4.00 x 2.50 cm. aproximadamente.

Las etiquetas correlativas deben contener la siguiente información:

- ✓ El logotipo de INABIF
- ✓ Código interno del INABIF
- Impresión del número correlativo 000001 al 100000 en color negro, tipo de fuente Arial tamaño 14, formato negrita.
- Impresión en resina.
- Muestra del diseño:



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:23:15 -05:00



- Obs. Se deberá imprimir 100 mil etiquetas de forma correlativas con las descripciones señaladas anteriormente, el servicio es a todo costo, el proveedor asumirá los gastos producidos por el servicio (incluido etiquetas en material autoadhesivo de polipropileno).

Para la codificación PATRIMONIAL solo se etiquetará a los bienes carentes de dicha etiqueta y las que se reemplacen por deterioro de la misma. Las dimensiones de las etiquetas serán de 5.0 cm \* 5.0 cm. Las etiquetas PATRIMONIALES deben contener la siguiente información:

- ✓ El logotipo del INABIF
- ✓ Código patrimonial en barras
- ✓ Código Patrimonial en números
- ✓ Descripción corta del bien

Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible, y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas, del siguiente modo:

**Para el Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

**Para las sillas giratorias,** en el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas.

**Para las sillas fijas,** en una de las patas del lado derecho.

Para los sillones de madera tapizados: en el respaldo.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

**Para los Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.

**Para los Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo. Se utilizará placas de aluminio colocadas en la parte interior (guantera o cabina parte superior interna)

**Para las Maquinaria:** Cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente la salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

#### 5.2.3.4 CODIFICACIÓN

- ✓ Codificación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigente y en congruencia con el SINABIP elaborado por la SBN, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN
- ✓ El Código Patrimonial debe ser acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-SBN
- ✓ El código interno es complementario al Código Patrimonial requerido por la SINABIP.

##### 5.2.3.4.1 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 s-afi  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 22.12.2021 11:23:22 -05:00

La información por procesarse será aquella que cuente con la respectiva firma del usuario de los bienes, de no poder contar con esta firma por el usuario responsable, el inventariador comunicara a la empresa inventariadora quien tendrá un plazo máximo de 02 días calendarios para comunicar formalmente a la Comisión de Inventario sobre el hecho, para que ésta realice las coordinaciones del caso, y solicite al usuario de los bienes y a su jefe inmediato, firmen las fichas de inventario, bajo responsabilidad de no tomarse como inventariados los bienes de las fichas no firmadas. De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2015-SBN, las fichas del inventario necesariamente deberán estar firmadas por el Usuario responsable y por el Inventariador.

##### 5.2.3.4.2 FICHAS DE INVENTARIO

El usuario y/o responsable para la firma de las fichas de inventario tendrá un tiempo máximo de 2 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido su ficha por parte del contratista, sea virtual o física, en caso que el usuario no realice la devolución de la ficha al contratista con la respectiva firma, el contratista realizará la entrega a la comisión de inventario indicando las fichas que no fueron firmadas para que la comisión de inventario realice dicha solicitud por intermedio de la oficina de administración.

##### 5.2.3.4.3 CONCILIACION PATRIMONIAL

La conciliación patrimonial se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente esquema:

**Conciliación Mecanizada:** la realizará automáticamente el software de Inventario, dando como resultado bienes faltantes y sobrantes preliminares.





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

**Conciliación Manual:** de los resultados de la conciliación mecanizada, se sacarán listados ordenados para el cruce manual, analizando caso por caso y cruzando la información de acuerdo al orden: a) serie, b) modelos, c) ubicaciones, d) medidas, d) placas, e) otras características.

Luego de la conciliación manual se determinarán los bienes no ubicados para realizar la búsqueda física siendo necesario su ubicación.

El contratista deberá presentar a la Comisión de Inventario el reporte del levantamiento de la información (inventario) para el proceso de conciliación, identificando los bienes faltantes y/ sobrantes.

Cabe precisar, que Control Patrimonial proporcionará la Base de Datos Patrimonial y Contable para que se realice la conciliación.

#### **5.2.3.4.4 DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL**



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507020722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:23:29 -05:00

El contratista deberá contrastar los resultados del inventario, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según el Plan Contable Gubernamental vigente, las características y valor de los mismos, así como la depreciación del ejercicio 2021, debiendo realizar las debidas recomendaciones, y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste de Bienes de Activos Fijos en uso del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF.

La Comisión de Inventario deberá velar por la oportuna entrega de las cuentas contables y específicas de gasto reclasificados por la Unidad de Contabilidad, el cual será presentado junto con la conformidad del cronograma de inventario.

En esta etapa el contratista deberá procesar la información en la Unidad de Patrimonio del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, para así garantizar la oportuna conciliación con la Unidad de Contabilidad.

#### **5.2.3.5 DEL MATERIAL Y EQUIPOS QUE EL CONTRATISTA DEBE UTILIZAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

##### **Materiales de Trabajo y Materiales de Seguridad**

El Contratista deberá proveer a cada personal propuesto, materiales de trabajo y/o útiles de oficina, así como materiales de seguridad y bioseguridad (máscaras anti polvo, guantes y otros) necesarios para el cumplimiento de la labor señalada; y deberá garantizar el correcto uso en las instalaciones donde se realice la labor.

##### **Equipos de Trabajo**

Para el levantamiento de la información, el Contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de código de barra y/o celular.

##### **Consultas y coordinaciones**

Todas las consultas y/o coordinaciones con respecto al servicio de toma de inventario las podrán realizar con el supervisor del inventario designado por la Comisión de Inventario de PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF y deberán ser hechas en forma oportuna a efectos



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

de no exceder los plazos establecidos para el cumplimiento del servicio.

## 5.2.4 Perfil del proveedor

### 5.2.2.1 Del postor/contratista



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
201907201720 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:23:37 -05:00

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (inventario de bienes muebles, inventario de existencias de almacén), durante los ocho años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

El postor deberá contar con un software de inventario. El software a ser utilizado debe soportar la carga de los 85,000 ítems que se procesará en el presente servicio de tomade inventario.

- Asimismo, para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de códigos de barra.
- Tener conocimiento de la Ley N° 29151, su Reglamento aprobado con D.S. 007-2008-EF y sus modificatorias; la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 0012015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado", así como las demás normas emitidas por la SBN; además de las Normas Técnicas de Control.
- Tener conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de depreciaciones según la normatividad vigente.
- Tener conocimiento y experiencia en la migración de la información patrimonial al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.

### 5.2.2.2 Personal mínimo requerido

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Especialista de Sistemas, Conciliador Contable, Inventariador y Digitador, tasador:

Cantidad	Cargo	Perfil
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario	Profesional titulado en contabilidad, administración, economía, ingeniería sistemas.  Capacitación: ✓ Gestión pública. ✓ Gestión patrimonial o similar mínimo 80 horas Tener como mínimo de experiencia, 2 participaciones como supervisor o coordinador general de inventarios realizados en instituciones públicas o privadas.
1	Especialista de Sistemas	Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas. Con experiencia mínima de 2 participaciones en conciliación de inventarios de activos fijos y/o bienes patrimoniales.
1	Conciliador Contable	Profesional titulado en Contabilidad con colegiatura hábil vigente.  Con experiencia mínima de (02) procesos como conciliador de inventarios de activos fijos y no depreciables.
1	Perito Tasador	Profesional titulado

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**

**Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables**

**Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF**

		Con experiencia mínima de (02) procesos como tasador de inventarios de activos fijos y no depreciables.
6	Digitadores	Con experiencia mínima de 2 participaciones en actividades de digitación en toma de inventarios de bienes muebles.  Con estudios técnicos o universitarios (en curso, trancos o concluidos), en cualquier carrera profesional  Para lo cual se solicitará documentos que de manera fehaciente acredite la formación académica requerida
40	Inventariadores	Con experiencia mínima de (2) participaciones en actividades de toma de inventarios de bienes muebles. Con estudios técnicos o universitarios (en curso, trancos o concluidos), en cualquier carrera profesional. Para lo cual se solicitará documentos que de manera fehaciente acredite la formación académica requerida

Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.

Los documentos que sustenten tanto la experiencia, así como la formación académica y capacitación de los Inventariadores así como de los Digitadores, deberán ser presentados como parte de la documentación para la firma de contrato.

El personal que ejecutará el servicio, no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro para efectos de la firma del contrato.

El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:00 a 18:00, de lunes a viernes con horario de refrigerio de 45 minutos y/o sábados previa coordinación. Este horario es exigible para el Personal Operativo.

De igual forma el contratista para la suscripción del Acta de inicio de inventario deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión), del personal operativo que ejecutará el servicio, el mismo que deberá ser actualizado, cuando corresponda. No se autorizará el ingreso del personal operativo que no cuente con dicho seguro.

#### **5.2.5 Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios**



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507620722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:23:52 -05:00

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. El contratista se compromete a brindar a su personal toda la indumentaria, equipos de protección personal y demás, según lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 1275 -2021-MINSA, que aprueba la Directiva que establece disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición al SARS-Cov-2 (COVID)
- c. El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con Polo, Camisa o Chaleco con el distintivo de EL



**PERÚ**

**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**

**Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables**

**Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF**



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 s oft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 11:24:01 -05:00

CONTRATISTA (para todo el personal), los mismos que deberán utilizar durante la prestación del servicio.

Asimismo, dotará a su personal de guantes, lentes, mascarillas y otros implementos de seguridad necesarios y adecuados para el desarrollo de su labor, en cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad.

- d. Credencial de identificación (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre en las instalaciones de PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF



**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:24:08 -05:00

### 5.2.6 Cantidad de ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de **85,000** aproximadamente, los cuales están ubicados a nivel local y nacional en las diversas Sedes del INABIF. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas en el período restante del año 2021. El detalle de las cantidades aproximadas por local es el siguiente:

ITEM	DEPENDENCIA	DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	CANTIDA DE BIENES
1	CEDIFBAGUA-ADULTO MAYOR	AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	Calle Sargento Lores C/19 S/N, Sector Grano de	268
2	CEDIF HUARAZ - ADULTO MAYOR	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Jr. Agustín Mejía 866 Soledad Alta	1219
3	VIDA DIGNA - HUARAZ	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Pasaje Diburcio Arce S/N	1
4	YACHAY CHIMBOTE	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	Av. José Galvez Nº 666 2do. Piso Of. 7	48
5	CARSAN PEDRITO	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	Av. Los Alcatrazes s/n zona de equipamiento Mz. "C" - 9 - Nuevo Chimbote	836
6	YACHAY APURIMAC (Av. Arenas)	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	Av. Arenas Nº 121	56
7	CAR SAN LUIS GONZAGA AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	Av. Alfonso Ugarte S/N Cercado	1264
8	CAR SAN JOSE - AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA	Av. Salaverry S/N Lara (al costado del colegio Santísimo Salvador)	118
9	CEDIF AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Av. Independencia s/n 6ta Cuadra Urb. Los Libertadores	324
10	CAR URPI	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Av. Independencia N° 600 Cdra. 6 (Casa del Campesino)	414
11	YACHAY AYACUCHO (28 de Julio)	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Jr. 28 de Julio Nº 209	48
12	YACHAY AYACUCHO (Libertad)	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Jr. Libertad Nº 1200	52
13	YACHAY AYACUCHO (Asociación García)	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Mz. V, Lote 3	44
14	YACHAY AYACUCHO (Psje. Sucre)	AYACUCHO	HUAMANGA	SAN BAUTISTA JUAN	Psje. Sucre Mz. A, Pueblo Joven Ciudad Libertad de las Américas	32
15	YACHAY CAJAMARCA (Jr. Jorge Chávez)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Jorge Chávez S/N	20
16	CEDIF CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Junín Nº 121. Barrio San Pedro. Cajamarca	115
17	YACHAY CAJAMARCA (Tarapaca)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Taapaca Nº 714 Of. 403	89



**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por: PARDAVE  
CARMACHO Carmen Rosa FAU  
1507920722 s oft  
16.09.2021 11:24:16 -05:00

18	YACHAY CAJAMARCA (Baños del Inca)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	LOS BAÑOS DEL INCA	Av. Yahuar Huaca S/N	
19	YACHAY CAJAMARCA (Av. Mesones Muro- Comisaría)	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	A . Mesones Muro Cuadra 1	15
20	YACHAY CAJAMARCA (Juan Félix Correa- JAEN)	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Calle Juan Félix Correa S/N Cuadra 2	40
21	YACHAY CAJAMARCA (Calle San Francisco- JAEN)	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Calle San Francisco Cuadra 1, Sector San Camilo	29
22	CAR 8UEN PASTOR	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Av. Manzanares s/n Urb. Manuel Prado	314
23	YACHAY — CUSCO (Calle Ayacucho)	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Calle Ayacucho № 323	60
24	YACHAY — CUSCO (Calle Lima)	CUSCO	CUSCO	SAN JERONIMO	Calle Lima S/N Puerta 7	27
25	CAR JESUS MI LUZ	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	Av. Bolognesi s/n Ex bosque Ccoripata	876
26	CAR ESPERANZA DE PICHARI - CUSCO	CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI	Calle Señor de los Milagros, Mz A lote 01 Urbanización Valle Dorado - Dist Pichari	67
27	CEDIF CASTROVIRREYNA - HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	Av. San Martín № 183 - Local comunal de la Provincia de Castrovirreyna. Frente a la comisaría	17
28	YACHAY HUANCAVELICA (Jr. García de los Godos)	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Jr. García de los Godos S/N	44
29	YACHAY HUANCAVELICA (Jr. Manchego Muñoz)	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Jr. Manchego Muñoz S/N - Plaza de Armas	20
30	YACHAY HUANCAVELICA (Jr. Torre Tagle)	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Jr. Torre Tagle № 336	31
31	YACHAY HUANCAVELICA (Parque Cristobal)	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	Parque San Cristobal S/N	24
32	YACHAY HUANUCO (Jr. Wiracocha)	HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS	Jr. Wiracocha № 200	25
33	YACHAY HUANUCO (Jr. Dos de Mayo)	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. Dos de Mayo № 1920	30
34	CAR PILLCO MOZO — HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. Dos de Mayo № 1920 (esq. Jr. 14 de Agosto y Dos de Mayo)	826
35	YACHAY HUANUCO (Jr. Huanuco con San Martín)	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. Huanuco con San Martín S/N (Mercado Modelo)	24
36	YACHAY HUANUCO (Prol. A . Alameda de la República)	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Prol. Av. Alam eda de la República № 499 - Sector Puelles	18
37	YACHAY HUANUCO (Av. Universitaria)	HUANUCO	HUANUCO	PILLCO MARCA	Av. Universitaria S/N	21

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



38	CAR SANTATERESITA DEL NIÑO	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPARUPA	Jr. Manco Capac s/ (Paralelo a Av. E. Pimentel)	7
39	CAR PAUL HARRIS	ICA	CHINCHA	ALTO LARAN	Av. Camino Real N° 900, Sector Hijaya (costado de la FacuEad de Veterinaria de la Univ. Nacional S. L.G. de Ica)	575
40	YACHAY CHINCHA (Av.Progreso)	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	Av.Progreso S/N — Carretera Eto Laran	40
41	YACHAY (Av.Arenales)	ICA	ICA	ICA	Av. Arenales N° 726	83
42	VIDA DIGNA - ICA	ICA	ICA	ICA	Calle Tacna N° 399	7
43	CAR SEÑOR DE LUREN	ICA	ICA	ICA	Caserío de Cachiche s/n, frente al restaurant "El Encanto de CACHICHE"	1379
44	CEDIF MAGDALENA ROBLES	ICA	NAZCA	NAZCA	Calles José Mari Mejía S/N	656
45	CEDIF SAN RAMON	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	Esq. Ucayali Cda. 2 y Jr. Pachitea	524
46	CAR ANDRES AVELINO CAERES	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Prolongación Trujillo N° 271 - El Tambo	825
47	CARVIDAS JUNIN	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Prolongación Trujillo N° 271 - El Tambo	232
48	YACHAY HUANCAYO (Calle Real)	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	Calle Real S/N	22
49	YACHAY HUANCAYO (Mercado Patiño)	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	Calle San Francisco de Asis Jr. Ica (Mercado Patiño)	35
50	YACHAY HUANCAYO (Jr. Amazonas)	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	Jr. Amazonas N° 975	43
51	YACHAY HUANCAYO (Jr. Manuel Gonzales Prada)	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	Jr. Manuel Gonzales Prada S/N AA.HH. Justicia, Paz y Vida	4
52	YACHAY TRUJILLO (Av. América del Norte)	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. América del Norte 1348 (Mercado La Hermelinda)	53
53	YACHAY - TRUJILLO (Av. Ejercito)	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. El Ejercito N° 644 (Colegio Ricardo Palma)	36
54	CAR SAN JOSE — TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Av. Gonzáles Prada N° 705 Urb. Santa María I etapa	671
55	YACHAY - TRUJILLO (Jr. Orbegoso)	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Jr. Orbegoso N° 655	53
56	CAR LA NIÑA	LA LIBERTAD	TRUJILLO	VICTOR LARCO	Calle R.V. Pelletier N° 256 (Alt. Cdra. 21 de Larco)	1638
57	CAR ROSA MARIA CHECA	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Av. Salaverry s/n km. 1 carretera a Pimentel	223
58	YACHAY CHICLAYO (Av.Arica)	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Av.Arica N° 371 - Pueblo Joven El Porvenir	148
59	CAR SAN VICENTE DE PAUL	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Calle Francisco Cabrera N°1283	422

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



60	CAR SAN JUAN BOSCO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	Pimentel Km. 10 Carretera a Pimentel (Espalda Colegio Militar Elías Aguirre)	1906
61	CAR SAN ANTONIO	LIMA	CALLAO	BELLAVISTA	Los Robles s/n, 4ta. Cdra. Urb. Jardines de Viru.	2500
62	CAR CASA DE LA MUJER SANTA ROSA	LIMA	CALLAO	CALLAO	Jr. Iquitos S/N 2da. Urb. Santa Rosa (Alt. Cdra. 34 Av. Argentina)	1926
63	YACHAY — HUARAL	LIMA	HUARAL	HUARAL	Av. Jorge Chavez N° 499	83
64	CAR NINO JESUS DE PRAGA - ANCON	LIMA	LIMA	ANCON	Av. Miramar s/n Playa Las Conchitas Urb. Miramar ANCON.	971
65	CEDIF TURQUEZAS	LIMA	LIMA	ANCON	Pasaje Esteras1, Cooperativa Virgen del Rosario - Ancón s/n.	1500
66	CAR DOMI	LIMA	LIMA	ATE	Av. Evitamiento N° 931, Salamanca	400
67	YACHAY - LIMA ATE	LIMA	LIMA	ATE	Av. José Carlos Mariátegui S/N - Cuadra 2	26
68	CAR SAN RICARDO	LIMA	LIMA	ATE	Av. Pedro Ruiz Gallo N° 1485 (Ref. Km. 9 Carretera Central)	1357
69	CAR DE ADULTO MAYOR "CIENEGUILLA "	LIMA	LIMA	CALLAO	Jr. Iquitos s/n 2da. Cuadra Urb. Santa Rosa, (aLura 34 de la Av. Argentina)	409
70	CEDIF LAS DALIAS	LIMA	LIMA	CHACLACAYO	P.J. Miguel Grau Parque N° 1 S/N Naña Km. 19.5 Carretera Central	958
71	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - CHORRILLOS	LIMA	LIMA	CHORRILLOS	Av. Guardia Peruana Mz15 lote 16 (Frente al Mercado Sta. Rosa)	255
72	CEDIF COLLIQUE	LIMA	LIMA	COMAS	Av. Felipe Pinglo s/n, IV Zona Collique	1577
73	CEDIF AÑO NUEVO - NNA	LIMA	LIMA	COMAS	Psje Neptuno s/n P.J. Año Nuevo Km. 14.5 Av. Túpac Amaru	2162
74	CEDIF TAHUANTINSUYO	LIMA	LIMA	INDEPENDENCIA	Esq. Pacaritambo y Sacsahuamán Urb. Tahuantinsuyo Km 6 Av. Túpac Amaru.	2557
75	YACHAY — LIMA - LA VICTORIA	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	Calle Sergio Callier N° 134 AA.HH San Cosme	54
76	SEDE CENTRAL	LIMA	LIMA	LIMA	Av. San Martín N° 685	10861
77	CAR FRANCISCO DE ASIS	LIMA	LIMA	LIMA	Calle Santa Bernardita cuadra 3 urbanización Pando (Altura de la cuadra 32 de la Av. Venezuela)	1429
78	CEDIF PESTALOZZI	LIMA	LIMA	LIMA	Jr. Carcamo No 190 Psj. Castilla Alt. Cuadra 6 Av. Argentina	1500
79	CAR SAGRADO CORAZON DE JESUS - LIMA	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	Jirón Llumpa N° 14 - Urb. Parque Naranjal 2da. Etapa	632

Firmado digitalmente por PARDAVE JAMACHO Carmen Rosa FAU  
 1607020722 soft  
 1607020722 soft  
 Fecha: 22.12.2021 11:24:34 -05:00

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



80	CAR ARCO IRIS	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	Belisario Barrón 115 -Ex Huarí (A. H. Bolívar) Cdra. 15	76
81	YACHAY — LIMA - PUENTE PIEDRA	LIMA	LIMA	PUENTE PIEDRA	Calle Los Claveles Mz. D Late 1 Asociación de Vivienda Los Gramadales	76
82	YACHAY — LIMA (A.H. Bayovar)	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	A.H. Bayovar S/N	40
83	YACHAY — LIMA - SAN JUAN DE LURIGANCHO (Calle Bolognesi)	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Calle Bolognesi S/N - Huáscar (Interior IIEE francisco Bolognesi)	67
84	CAR ERMELINDA CARRERA	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Av. La Paz N° 535- 539	5175
85	CAR DIVINO JESUS	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	AV. Lima Cdra. 9 s/n Alt. Cdra. 4 de la Av. Universitaria	1508
86	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Calle Santa Ana Cdra. 9 s/n. alt. Cdra. S Av. Universitaria	1272
87	CAR VIRGEN DEL CARMEN	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 509	738
88	CAN SAN MIGUEL	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 501	800
89	CAR RENACER	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla N° 501	1600
90	CAR VIDAS LIMA	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla N° 50 1	447
91	CAR ESPERANZA	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla N° 509	574
92	CAR CASA HOGAR SAN MIGUEL ARCANGEL	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	Av. Libertad N° 2091(1), 2093(2), 2099(3), 2097(4), 2095(5)	856
93	CEDIF ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA - NNA	LIMA	LIMA	SJL	Jr. Trujillo 222 Caja de Agua	571
94	CEDIF PAMPLONA	LIMA	LIMA	SJM	Av. Central S/N Sector Alfonso Ugarte Pamplona Alta	2233
95	CAR GRACIA	LIMA	LIMA	SMP	Pasaje Los Leones N° 145	370
96	CEDIF VILLA HERMOSA	LIMA	LIMA	VES	3er Sector Ruta B, Grupo 31, Mz s/n, late s/n. Ref. a espaldas del colegio 7093, (entre Av. Pastor Sevilla y Av. Talara)	1692
97	CEDIF SANTA BERNARDITA	LIMA	LIMA	VES	A. H. Edilberto Ramos Sector 10	903
98	CEDIF SAN JUDAS TADEO	LIMA	LIMA	VES	Av. Modelo S/N Grupo 6 Sector 1.	1026
99	YACHAY — LIMA — VILLA EL SALVADOR	LIMA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	Av. Alamos Mz. E Lote 1 Sector 3 Grupo 16	34
100	YACHAY — LIMA — VILLA MARIA DEL TRIUNFO	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. Pachacutec Cuadra 30 Km. 17	72
101	CEDIF ROSA DE LIMA	LIMA	LIMA	VMT	Av. Pachacutec Km. 17 — Costado Terminal Pesquero	3025
102	CEDIF YURIMAGUAS	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	Calle Condomine y las Margaritas Mz. 11 Lt. 1, Barrio Las Flores	410



**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



103	YACHAY — LORETO (Calle Cinco)	LoRETO	MAYNAS	BELEN	Calle Cinco N° 18 Zona Alta	18
104	YACHAY - LORETO (Av. Mariscal Cáceres)	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Av. Mariscal Cáceres N° 17	45
105	CAR PADRE ANGEL RODRIGUEZ	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	Av. 28 de Julio N° 500 - Punchana	1072
106	CARVIDAS IQUITOS	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	Av. 28 de Julio N° 500 - Punchana	266
107	CAR SANTA LORENA	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	Av. 28 de Julio N° 500 - Punchana	637
108	YACHAY - LORETO (Calle de diciembre)	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	Calle 5 de diciembre S/N, Lote 36	30
109	CAR FLORECER	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	INAMBARI— MAZUKO	Jr. Francisco Bolognesi II-Etapa Mazuko	212
110	CEDIF TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	Av. Dos de Mayo N° 710	158
111	YACHAY — MOQUEGUA (C.P. Chen Chen)	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUE GUA	Asoc. 29 de Enero S/N Centro Poblado Chen Chen	24
112	CAR SANTA FORTUNATA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUE GUA	Av. Santa Fortunata s/n Centro Poblado San Antonio Ref. Al costado de la Oficina de la Casa de la Mujer.	2
113	YACHAY - MOQUEGUA Asoc. Villa Moquegua)	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUE GUA	Av. Villa Moquegua Mz. T5 Lote 1 - Centro Poblado San Antonio	48
	YACHAY — MOQUEGUA (Calle Jorge Chávez)	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUE GUA	Calle Jorge Chávez N° 29	25
114	YACHAY - PASCO (Jr. El Cobre)	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	Jr. El Cobre S/N	26
	YACHAY - PASCO (Jr. Libertad)	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	Jr. Libertad S/N (Mercado Baratillo)	25
116	YACHAY - PASCO (Jr. Carrión)	PASCO	PASCO	SIMON BOLIVAR	Jr. Carrión S/N	23
117	YACHAY - PASCO (Av. Proceres)	PASCO	PASCO	YANACANCHA	Av. Los Proceres 1ra. Cuadra	64
118	YACHAY - PASCO (Calle Cerro de Paco)	Pasco	PASCO	YANACANCHA	Calle Cerro de Pasco S/N - Polidportivo Yanacancha	24
119	YACHAY - SULLANA	PIURA	SULLANA	BELLAVISTA	Jr. Loreto N° 507	127
120	CEDIF JULI - ADULTO MAYOR	PUNO	CHUCUITO	JULI	Esq. Jiron San Juan 265 y Av. Bertonio 290	509
121	YACHAY - PUNO (Av. sai)	PUNO	PUNO	PUNO	Av. El Sol S/N (Mer- cado Laykakota)	35
122	CAR VIRGEN DE FATIMA	PUNO	PUNO	PUNO	Av. Sider al N° 241 Barrio Chejoña ( - Panamericana Sur)	774
123	YACHAY - PUNO (Au. Simón Bolívar)	PUNO	PUNO	PUNO	Av. Simón Bolívar S/N (Mercado Unión y Dignidad)	48
124	YACHAY — PUNO (Jr. Libertad)	PUNO	PUNO	PUNO	Jr. Libertad N° 776 Int. 3	32
125	YACHAY - PUNO (Psje. Ramis)	PuNO	PUNO	PUNO	Psje. Ramis N° 359 Stand A58	31
126	CAR SAN MARTIN DE PORRES - PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	Yanamayo s/n Puno	886

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



127	YACHAY — PUNO (Psje. La Cukura)	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	Jr. Ica 413	581
128	CAR SAGRADO CORAZON DE JESUS - PUNO	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	Jr. Manuel Prado S/N, Ref. frente de la Beneficencia Pública de Román San	581
129	YACHAY — TACNA (Avd Hipólito Unanue)	TACNA	TACNA	CIUDAD NUEVA	Av. Hipólito Unanue Mz. F Lote 5	18
130	YACHAY - TACNA (Calle Leonardo Da Vinci)	TACNA	TACNA	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN	Calle Leonardo Da Vinci S/N	31
131	YACHAY - TACNA (Au. Panamericana Sur)	TACNA	TACNA	TACNA	Au. Panamericana Sur S/N (Mercado Miguel Grau)	27
132	CAR SANTO DOMINGO SAVIO	TACNA	TACNA	TACNA	Au. Pinto N° 2482 - La Natividad	1326
133	YACHAY - TACNA (Calle Patricio Melendez)	TACNA	TACNA	TACNA	Calle Patricio Melendez S/N	31
134	CEDIF LOS CABITOS	TACNA	TACNA	TACNA	Esq. Av. Basadre Forero y Av. Leguia S/N	1497
135	CEDIF ROSA CODA MARTORREL — TACNA — ADULTO MAYOR	TACNA	TACNA	TACNA	P.J. Leoncio Prado s/n y Au. Industrial S/N	689
136	CAR MEDALLA MILAGROSA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	Calle Tumbes N° 939, esquina con Abad Peulles	430
137	YACHAY — UCAYALI (Malecón Hoyada)	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	Jr. Malecón Hoyada S/N	22
138	YACHAY - UCAYALI (Zavala)	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	Jr. Zavala N° 600	41
139	CAR ESPECIALIZADO GRACIA II	LIMA	CALLAO	PUNTA NEGRA	PACÍFICO NORTE MZ L1 LOTE 214, AGR MUNICIPAL DE VIVIENDA CERCADO DE PUNTA NEGRA ZONA NORTE	56
140	CAR SAGRADA FAMILIA AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	AA.HH Victor Andres Belaunde Mz. "C" Lt. 2 Zona "A".	17
141	CAR URGENOA INMACULADA CONCEPCION	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Ca. Los Rubies Mz. V Lote 10, Urbanización Jose Lishner Tudela - Puyango I Etapa	9
142	CCF — JUAN BAUTISTA DE QUILICI "CEDIF TURQUEZAS"	LIMA	LIMA	ANCON	Mz.43 lote 06 Asociación Popular Las Lomas- Ancón	27
143	CCF — MI CASITA "CEDIF TURQUEZAS"	LIMA	LIMA	ANCON	Mz. J11 lote 10 Proyecto integral Municipal panamericana norte km. 39 Ancón (Villa Estela)	69
144	CCF — SAN PABLO "CEDIF TURQUEZAS"	LIMA	CALLAO	VENTANILLA	Mz j lote 17 calle 2 Km 37800 panamericana norte AA.HH. San Pablo	131
145	CCF - SEMBRANO ESPERANZA "CEDIF TURQUEZAS"	LIMA	CALLAO	VENTANILLA	Mz.N Lote 1 Sector B Grupo Residencial B2 Proyecto piloto	84

Firmado digitalmente por PARDAVE  
CARMEN ROSA FAU  
2021.12.22 11:25:08 -05:00  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 22.12.2021 11:25:08 -05:00



**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables


Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PÁRDAVE  
CARMEN ROSA FAU  
20507020722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/12/2021 11:25:15 -05:00

					Nuevo Pachacutec— Ventanilla	
146	CCF FAISANES "CEDIF ROSA DE LIMA"	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Francisco de Zela 151 Tablada de Lurin Alt. Comisaria y Parroquia Padre Gregorio	126
147	CCF-YANAMA AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	CARMEN ALTO	Mz. N3 Late 12 Asociación de Vivienda Victor Fajardo - Yanama L.	5
148	CRF EL AGUSTINO "ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA"	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	Etura cuadra 2 av. Riva Agüero VII Zona	153
149	SEC — ANDRES AVELINO CACERES — JUNIN	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Prolongación Trujillo N° 271 - El Tambo— Ref.: A dos cuadras de la Av Ferrocaril hacia arriba	55
150	SEC - AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	ZONA 1- AV. JORGE CHAVEZ Nº808 URB. IV CENTENARIO (FRENTE A LA IGLESIA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR)	101
151	SEC - CENTRO DE REFERENCIA "ADMEAVIDA"	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE RIVERO	ZONA 2.- FERIA ANDRES AVELINO CACERES.- SUB ZONA 5.— AV VIDAURRAZAGA S/N. JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	15
152	SEC — CENTRO DE REFERENCIA" ASOCIACION COMERCIAL VILLA LUZ"	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE RIVERO	ZONA 2.- FERIA ANDRES AVELINO CACERES. SUB ZONA 02- ASOCIACION COMERCIAL "VILLA LUZ" AV. ANDRÉS AVELINO CACERES S/N JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	15
153	SEC - CENTRO DE REFERENCIA "MERCADO NUEVA ESPERANZA"	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE RIVERO	ZONA 02 - FERIA ANDRES AVELINO CACERES SUB ZONA 03 - MERCADO NUEVA ESPERANZA" AV. ANDRES AVELINO CACERES S/N. JOSE LUIS	5
154	SFF ACERCANDONOS "CEDIF TAHUANTINSUYO"	LIMA	LIMA	INDEPENDENCIA	Esq. Pacaritambo y Sacsahuamán Urb. Tahuantinsuyo Km 6 Av. Túpac Amaru.	10
155	SFF ACERCANDONOS "CEDIF TURQUEZAS"	LIMA	LIMA	ANCON	Pasaje Esteras1, Cooperativa Virgen del Rosario - Ancón s/n.	35
156	TRANSPORTE SAN MIGUEL	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	A'í. Lima Cdra. 9 s/n Alt. Cdra. 4 de la Av. Universitaria	309

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**

 <b>PERÚ</b>		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Viceministerio de Poblaciones Vulnerables	Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF		
157	CCF ROSA DE LIMA "CEDIF ROSA DE LIMA"	LIMA	LIMA	VMT	Av. Pachacutec Km. 17 — Costado Terminal Pesquero	137
158	ARCHIVO CENTRAL LOGISTICA — SAN MIGUEL /	LIMA	LIMA	SAN MIGUCL	AV. Lima Cdra. 9 s/n Alt. Cdra. 4 de la Av. Universitaria	63
159	DEPOSITO SAN MIGUEL	LIMA	LIMA	SAN MIGUCL	AV. Lima Cdra. 9 s/n Alt. Cdra. 4 de la Av. Universitaria	2483
160	CAR VIRGEN BÁSICO PEREGRINA	MADRE DIOS	DE TAMBOPATA	LAS PIEDRAS	Jr el Triunfo Mz A Lote 1 Ref.: Al lado de la piscina Cocobún, a tres cuadras de la carretera interoceánica	20
161	CAR VIRGEN BÁSICO DE LOURDES	MADRE DIOS	DE TAMBOPATA	TAMBOPATA	Jr. Puno Mz A-2, Lt. 10 Ref.: Prolongación Puno/ Próceres-AAHH Barrio Nuevo, a media cuadra del Colegio "Virgen de Fátima"	20
162	CAR VIRGEN BÁSICO DE GUADALUPE	MADRE DIOS	DE TAMBOPATA	TAMBOPATA	Av. Ernesto Rivero N° 345 Ref: Al costado de la Universidad Andina del Cusco	20
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>85,000</b>

**NOTA:** La cantidad de bienes muebles es referencia y cualquier cambio de dirección de las oficinas antes citadas, se comunicará oportunamente al contratista el cual no implica costo adicional toda vez que estarán ubicadas en la misma jurisdicción (provincia y departamento)

**Cabe indicar, que, para la toma de inventario en los locales de las provincias, El Contratista deberá asumir los gastos pasajes y viáticos y todo gasto que incurra en la ejecución del servicio.**



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:25:24 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

### 5.3 Obligaciones del contratista

El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20607930723 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:25:31 -05:00

El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.

El postor ganador deberá entregar por escrito al INABIF, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán, para efectos de la suscripción del contrato.

Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación mediante correo electrónico al facilitador del inventario 2021, el cual dará el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con iguales o superiores calificaciones y experiencia que las previstas por la Entidad como parte de requisitos de calificación, en los documentos del procedimiento de selección que dio origen al contrato; independientemente de las características técnico – profesionales del personal reemplazado.

El Contratista deberá dotar a su personal de:

- Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al INABIF y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
- Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvo polo camisa o chalecos.
- Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio deberán ser proporcionados por el contratista para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. El INABIF no proporcionará material ni equipo alguno.
- El contratista, para el registro de la información obtenida en las fichas de levantamiento de información, deberá contar con un **software de gestión de inventarios de activo fijo**.
- Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc., de su personal para realizar viajes para el inventario en las diferentes sedes.

Asimismo, el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud- Pensión), del personal operativo (Supervisor General de Inventario, digitador, inventariador) que realizará la labor de inventario por el tiempo que dure el servicio, para la suscripción del Acta de inicio de inventario.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del INABIF o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 11:25:39 -05:00

El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración del INABIF, dentro de los tres (03) días calendario siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa a cargo del servicio de inventario, el INABIF comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del INABIF. En caso de incumplimiento, el INABIF queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados al CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

#### **5.4 Obligaciones del INABIF**

- ✓ Designar y comunicar al contratista el supervisor responsable del inventario y los representantes de cada unidad organizacional.
- ✓ Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada sede para las facilidades de la toma de inventario.
- ✓ Ejecutar la primera reunión de coordinación al inicio del inventario.
- ✓ Brindar las facilidades de acceso al personal del contratista
- ✓ Brindar un ambiente adecuado con internet.
- ✓ La Comisión de Inventario - 2021, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la firma de contrato entregará al contratista y en medio magnético los siguientes archivos:
  - La relación actualizada del personal del INABIF (Unidad de Recursos Humanos).
  - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control patrimonial).
  - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Unidad de Planeamiento y Presupuesto).
- ✓ Dicha entrega será mediante la suscripción de un acta.
- ✓ La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario - 2021, con el apoyo del Área de Control Patrimonial como facilitador del proceso de Inventario.

#### **6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio de inventario será de Cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2021, designada por la Oficina de Administración.

#### **6.1 Entregables Del Contratista**



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
201070201725.pdf  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 22.12.2021 11:28:47 -05:00

El contratista deberá presentar los resultados parciales y finales de la prestación del servicio, así como, sus apreciaciones y recomendaciones a tener en cuenta para los inventarios posteriores.

El lugar de presentación de los entregables (informes) es en la Mesa de Partes del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, sito en Av. San Martín 685, Pueblo Libre 15084, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

#### **6.1 PRIMER ENTREGABLE**

El primer entregable será presentado en mesa de partes del INABIF con atención a la Oficina de Logística, como máximo hasta los quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. Este informe deberá incluir el avance al 50% del inventario de Bienes muebles:

El Informe contendrá lo siguiente:

1. Informe de avance.
2. Reporte del Inventario Físico de Bienes Inventariados; dicho reporte deberá comprender el cincuenta por ciento (50 %) de los bienes considerados en el servicio materia de contratación, este contemplará la suma de los bienes efectivamente ubicados en general. Como sustento remitirá las fichas del inventario completas y debidamente firmadas.
3. Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio con indicación de los problemas encontrados y recomendaciones para superarlos.

Cabe recalcar que se pretende acreditar el avance del inventario, el levantamiento y la codificación de los bienes.

#### **6.2 SEGUNDO ENTREGABLE E INFORME FINAL**

Mediante la presentación del segundo entregable **al 100% e informe final**.

Plazo: Cuarenta (40) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario por parte de la Comisión de Inventarios.

El Informe Final comprenderá lo siguiente:

1. Informe al 100%.
2. Reporte físico del Inventario Físico de Bienes Inventariados; dicho reporte deberá comprender el cien por ciento (100 %) de los bienes considerados en el servicio materia de contratación, este contemplará la suma de los bienes efectivamente ubicados en general. Como sustento remitirá las fichas del inventario completas y



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

debidamente firmadas.



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
23507920722 x soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:25:54 -05:00

3. Reporte de migración del inventario 2021 al Módulo Muebles del SINABIP del MEF.
4. Otros puntos que considere de interés.
5. Excel, debidamente conciliado con los registros contables, según la normatividad vigente, con verificación de la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la entidad, así como su asignación a los funcionarios y servidores de la entidad.
6. Base de datos de bienes muebles valorizados según la directiva general de Contabilidad Pública al 31.dic.2021, así como de los formatos completos (ficha de levantamiento firmadas por los servidores a su cargo) correctamente llenados con la información levantada de los bienes muebles al 31.dic.2021, identificando lo siguiente:

Listados finales a presentar en formato físico y digital:

- i. Listado de Bienes No Depreciables- Clasificados por cuenta contable
- ii. Listado de Bienes Depreciables- Clasificados por cuenta contable
- iii. Listado de Bienes Sobrantes
- iv. Listado de bienes dados de baja
- v. Listado de bienes faltantes
- vi. Listado de Bienes por usuarios
- vii. Listado de bienes recomendados para baja
- viii. Ficha de levantamiento de inventario originales debidamente firmadas.

Presentarán también un informe detallado de las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.

## **6.2 Procedimiento para la conformidad de los entregables.**

La conformidad del Servicio será otorgada por la Comisión de Inventario dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de la presentación de cada entregable.

De existir observaciones, la entidad comunicará al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario por cada entregable.

## **7 FORMA DE PAGO**

El pago se realizará, después de la conformidad emitida por la Comisión de Inventario.

La forma de pago será mediante depósito interbancario al C.C.I. declarado por el proveedor a la Entidad, previa emisión del acta o informe de conformidad y remisión del comprobante de pago autorizado por la SUNAT por parte del proveedor en su debida oportunidad.

**PRIMER PAGO: 50 % del Monto del Contrato** a la presentación del primer entregable y otorgamiento de la conformidad por parte de la Comisión de Inventario.

**SEGUNDO PAGO: 50 % del Monto del Contrato** a la presentación del segundo entregable e Informe Final y otorgamiento de la conformidad por parte de la Comisión de inventario.





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

## 8 PENALIDADES APLICABLES

### 8.1 Penalidad por mora.

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, 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 con la siguiente fórmula:



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:28:02 -05:00

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

### 8.2 Otras Penalidades.

Conforme al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACION
1.- Incumplimiento de la presentación del Plan De Trabajo.  Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad.
2.- Ausencia del Personal  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.
3.- Personal no autorizado  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 del facilitador del 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.
4.- Levantamiento de Información  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.	0.5% por Ficha observada	Copia de las Fichas de Asignación de Bienes.  Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

5.- Incumplimiento de la migración de la data al módulo Bienes muebles – SINABIP. -Cuando la migración se haya realizado de manera posterior al 31.03.2021	%5 por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad donde se adjunta el reporte emitido por el módulo de bienes muebles - SINABIP
---	----------------------------	---

## 9 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente de PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF o que hubiese generado como parte del servicio.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato

## 10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 11 ANEXOS



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507620722 soft  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 22.12.2021 11:26:19 -0500

Anexo A: Modelo de etiqueta de código patrimonial  
Anexo B: Modelo de Etiqueta Correlativa del Inventario 2021  
Anexo C: Formato de Ficha de Levantamiento de Información de los Bienes Patrimoniales.

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

**ANEXO A**

**MODELO DE ETIQUETA DE CODIGO PATRIMONIAL**

*DIMENSIONES 5CM \* 5 CM*



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
23507920722 s-oft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:28:29 -05:00



DENOMINACION:  
COLOR DE FONDO:  
COLOR DE FUENTE:

NUMERO DE CODIGO PATRIMONIAL SBN  
BLANCO  
NEGRO

**ANEXO B**

**MODELO DE ETIQUETA CORRELATIVA DEL INVENTARIO 2021**

*DIMENSIONES SERÁ DE 4.00 X 2.50 CM. APROXIMADAMENTE.*



ID:  
COLOR DE FONDO:  
COLOR DE FUENTE:

CORRELATIVO DE INVENTARIO 2021  
ROJO  
NEGRO

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

**ANEXO C**

**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES.**

COMISION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2021												
HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN												
Local:					USUARIO:			DNI N°		Fecha: / /		
Región:					Dependencia o Unidad Orgánica			N° HOJA DE CAPTURA				
Distrito:					Provincia:			Situación/Modalidad		DL. 276		CAS:
Dirección:					Área Interna			CAP:		N° 000000		
Piso:					Ambiente			Inventariador		N° DNI		
ORD	COD.INV.201	COD.INV.2016	CODIGO PATRIMONIAL		EST	USO	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE o MEDIDAS	COLOR	OBSERVACION
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
INDICACIONES PARA SU LLENADO												
ESTADO: N° Nuevo B (Bueno) R (Regular) M (Malo) <b>RX= RAEE</b> USO: S (SI) N (NO)												
NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES												
MATERIA DEL INVENTARIO												
EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE LOS EQUIPOS DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA ADOPTAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIORIOS, ETC. QUE PODRIAN SER CONSIDERADOS COMO NEGLIGENCIA.												
CUALQUIER DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD DEBERA SER COMUNICADO AL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, YA QUE EL BIEN SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>V°B° SUP. INVENTARIO</span> <span>INVENTARIADOR</span> <span>USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN ASIGNADO</span> <span>COORDINADOR/JEFE DEL AREA</span> </div>												
DISTRIBUCION: ORIGINAL Y 1 COPIA : COMISION DE INVENTARIO. 1 COPIA: USUARIO												

31



Firmado digitalmente por PARDAVE  
 CAMACHO Carmen Rosa FAU  
 20507920722 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.12.2021 11:26:37 -05:00



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722.ssf  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/12/2021 11:28:48 -05:00

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un software de inventario.</li> <li>• Contar con capturadora de datos o lectora de códigos de barra para el levantamiento de la información.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>.1</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO</u></b>  Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Capacitación en Gestión Pública, Gestión patrimonial o similar mínimo 80 horas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado 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> <p>En caso el grado 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>Certificados o constancias que indique la Capacitación en Gestión Pública, Gestión patrimonial o similar mínimo 80 horas.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>UN (01) CONCILIADOR CONTABLE</u></b>  Profesional</p> <p>Contador.</p>





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:27:00 -05:00

**Acreditación:**

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

En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.

**Requisitos:**

**UN (01) PERITO TASADOR**

Profesional Titulado

**Acreditación:**

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

En caso el título 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.

**Requisitos:**

**UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS**

Profesional titulado Ingeniería de sistemas

**Acreditación:**

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

En caso el título 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.





**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 11:27:08 -05:00

#### **B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

##### **UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO**

Tener como mínimo de experiencia, 2 participaciones como supervisor o coordinador general de inventarios realizados en instituciones públicas o privadas.

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

Acreditación:

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

Requisitos:

##### **UN (01) CONCILIADOR CONTABLE**

Tener como mínimo de experiencia, 2 participaciones como conciliador de inventarios realizados en instituciones públicas o privadas.

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

Acreditación:

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

Requisitos:

##### **UN (01) PERITO TASADOR**

Tener como mínimo de experiencia, 2 participaciones como conciliador de inventarios realizados en instituciones públicas o privadas.

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

Acreditación:

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



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

Requisitos:

**UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS**

Tener como mínimo de experiencia, 2 participaciones como especialista de sistemas de inventarios realizados en instituciones públicas o privadas.

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

Acreditación:

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



Firmado digitalmente por PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507820722-9-01  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 11:27:15 -05:00



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por: PARDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa FAU  
20507620722 soft  
Motivo: Doy V°B°  
Fecha: 22.12.2021 11:27:26 -05:00

#### **Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C**

#### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF



Firmado digitalmente por PÁRDAVE  
CAMACHO Carmen Rosa RAU  
20507920722 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 11:28:08 -05:00

sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### 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>85 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>[Hasta 50] puntos</b>
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>9</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De 25 hasta 29 días calendario: <b>15 puntos</b></p> <p>De 30 hasta 34 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 35 hasta 39 días calendario: <b>5 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.*

<sup>9</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE EJERCICIO 2021**, que celebra de una parte **PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL – INABIF**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20507920722**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF - PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE EJERCICIO 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF CORRESPONDIENTE AL CIERRE EJERCICIO 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>10</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 funcionario.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 cuarenta (40) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo, en concordancia con el expediente de contratación.

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario – 2021, designada por la Oficina de Administración.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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 la Comisión de Inventario en el plazo máximo de siete (7) 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 un (01) año 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.*

### **OTRAS PENALIDADES**

Conforme al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

<b>INFRACCION DEL CONTRATISTA</b>	<b>PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE</b>	<b>FORMA DE VERIFICACION</b>
1.- Incumplimiento de la presentación del Plan De Trabajo Incumplimiento en la presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido.	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad.
2.- Ausencia del Personal 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.
3.- Personal no autorizado 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 del facilitador del 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.
4.-Levantamiento de Información 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.	0.5% por Ficha observada	Copia de las Fichas de Asignación de Bienes. Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.
5.- Incumplimiento de la migración de la data al módulo Bienes muebles – SINABIP. -Cuando la migración se haya realizado de manera posterior al 31.03.2021	%5 por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad donde se adjunta el reporte emitido por el módulo de bienes muebles - SINABIP

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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**

<sup>11</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).

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

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

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

CORREO DEL CONTRATISTA:

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”



## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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>12</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>13</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>12</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>13</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

Quando 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° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA

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>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</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>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>17</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° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA

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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>20</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]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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].*

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**PROGRMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL - INABIF**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2021-INABIF- PRIMERA CONVOCATORIA**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</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° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2021- INABIF-PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*