BASES ESTANDÁR DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
Nº 036-2021-ATU

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

"SERVICIO PARA REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO ATU "

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor /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 resuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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[1]. 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

[1] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

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

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO
RUC Nº	:	206049932964
Domicilio legal	:	CALLE JOSE GALVEZ N° 550 MIRAFLORES
Teléfono:	:	(01)224-4444
Correo electrónico:	:	Oa07@atu.gob.pe; hinqa@atu.gob.pe; jmontoya@atu.gob.pe;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO PARA REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATROMONIALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 del 01 de Diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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

El plazo para la ejecución será de 50 días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de inventario.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, 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[2], 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[3] 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.

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[3] 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 Nº 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[5].

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

[4] 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.

[5] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 CARTA FIANZA.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[6] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Estructura de costos[7].
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[8].

Importante

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

- *En los contratos 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.*

---

[6] 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/

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

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

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 Mesa de Partes física o virtual de la ATU, sito en Calle José Gálvez N° 550, Miraflores o www.atu.gob.pe respectivamente.

2.5. FORMA DE PAGO

El costo del servicio incluye los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en dos armadas según el siguiente detalle:

Primer entregable: 30% del total del servicio a la presentación del primer entregable. Dentro de los 20 días contados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo por la comisión de inventario, y previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario.

Segundo entregable: 70% del Total del servicio a la presentación del informe final de inventario. Dentro de los 50 días contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de inventario, y previa conformidad del servicio por la Comisión de inventario.

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de inventario para cada entregable .

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao | Oficina de Administración | BICENTENARIO PERÚ 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO-ATU AL 31.12.2021

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Meta Presupuestaria:	003
Actividad del POI:	Gestión de Patrimonio

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para realizar la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao-ATU al 31 de diciembre del 2021.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener actualizado la información de los bienes patrimoniales de propiedad de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao- ATU, en cumplimiento a la normativa vigente sobre bienes de propiedad estatal; con la finalidad de sustentar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir con el control de los bienes para verificar su existencia, física, estado de conservación, seguridad en su custodia y asignación a los usuarios responsables; salvaguardando el patrimonio del Estado.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratación de una empresa para que llevar a cabo la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao-ATU al 31 de diciembre del 2021.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre del 2021, comprende alrededor de 19,500 bienes muebles.

4.1 Ubicación de los bienes a Inventariar

Los bienes que se deberán inventariar se encuentran ubicados en los siguientes locales:

N°	LOCALES	DIRECCIÓN	Cant. de Bienes Aproximado
1	Sede Central - Miraflores	Calle José Gálvez 550, Miraflores	5,430
2	Sede Surquillo	Av. Domingo Orue N°165-Surquillo	614
3	Sede San Isidro	Av. Paseo de la República N° 3361	386
4	Sede de Lima	Jr. Cusco 286, Cercado de Lima	460
5	Sede ATE Vitarte	Av. Separadora Industrial N°1291, Industrial San Francisco, distrito de Ate Vitarte.	2,600
6	Sede Callao	Av. República Argentina N°2060	4,120
7	Depósito de Surco (Almacén y Archivo)	Jr. Morro Solar Mz. D-4, Sub Lt B-1, Urb. Prolongación Benavides III Etapa -Surco	1,230
8	Local de Villa el Salvador (Patio Taller)	Av. Solidaridad 8, Villa El salvador	653

9	Sede Salamanca	Av. Circunvalación N° 2121-2195	120
10	Depósito Campoy	Calle 17, Mz J, Lote 4 - 5, Urb Campoy, San Juan de Lurigancho	430
11	**PATIO NORTE** del Metropolitano (COSAC - Corredor Norte)	Av. Sinchi Roca y Av. Los Incas (Parque Zonal Sinchi Roca), Comas	480
12	**TERMINAL NARANJAL** (COSAC - Corredor Norte).	Av. Tupac Amaru, desde la Calle Yahuar Huaca hasta la Av. Chinchaysuyo	380
13	Estación Caquetá (COSAC - Corredor Norte)	Trébol de Caquetá, Av. Caquetá y Vía de Evitamiento	41
14	Estación Parque del Trabajo (COSAC - Corredor Norte)	Av. Caquetá y AV. Los Próceres	38
15	Estación UNI del (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru, Altura puerta de ingreso a la UNI	40
16	Estación Honorio Delgado (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. Honorio Delgado	38
17	Estación El Milagro del (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. Fray Bartolomé De Las Casas	43
18	Estación Tomás Valle (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. Tomás Valle	35
19	Estación Los Jazmines (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. Los Jazmines	30
20	Estación Independencia (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. Los Pinos	28
21	Estación Pacífico (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. El Pacífico	26
22	Estación Izaguirre (COSAC - Corredor Norte)	Av. Tupac Amaru y Av. Carlos Izaguirre	37
23	Estación España (COSAC - Corredor Centro)	Av. Alfonso Ugarte y Av. España	31
24	Estación Quilca (COSAC - Corredor Centro)	Av. Alfonso Ugarte y Av. Quilca	46
25	Estación Colmena (COSAC - Corredor Centro)	Jr. Lampa y Av. Nicolás de Piérola	33
26	Estación Jirón de La Unión (COSAC - Corredor Centro)	Jr. Cusco y Jr. De la Unión	42
27	Estación Tacna (COSAC - Corredor Centro)	Av. Emancipación y Av. Tacna	41
28	Estación Castilla (COSAC - Corredor Centro)	Av. Emancipación y Plaza Castilla	36
29	Estación 2 de Mayo (COSAC - Corredor Centro)	Av. Alfonso Ugarte y Plaza 2 de Mayo	30
30	**ESTACION CENTRAL** (COSAC - Corredor Centro)	Paseo de lo Héroes Navales. Av. Paseo de la República y Av. Grau	220
31	Estación Estadio Nacional (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) Altura del Estadio Nacional	40
32	Estación México (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Canadá	40
33	Estación Canadá (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Canadá	60

2

34	Estación Javier Prado (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Javier Prado	120
35	Estación Canabal y Moreyra (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Canaval y Moreyra	40
36	Estación Aramburú (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Aramburú	38
37	Estación Domingo Orue (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Domingo Orue	36
38	Estación Angamos (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Angamos	35
39	Estación Ricardo Palma (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Ricardo Palma	40
40	Estación Benavides (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. Benavides	38
41	Estación 28 de Julio (COSAC - Corredor Sur)	Av. Paseo de La República (Vía Expresa) y Av. 28 de Julio	40
42	Estación Plaza de Flores (COSAC - Corredor Sur)	Av. República de Panamá y Av. Paseo de La República	40
43	Estación Balta (COSAC - Corredor Sur)	Ovalo Balta, Av. Bolognesi y Av. República de Panamá	28
44	Estación Boulevard (COSAC - Corredor Sur)	Av. Bolognesi y Pasaje Peatonal Sanchez Carrión	38
45	Estación Unión (COSAC - Corredor Sur)	Av. Bolognesi y Calle Batta Isola	29
46	Estación Escuela Militar (COSAC - Corredor Sur)	Av. Escuela Militar altura de ingreso a la Escuela Militar	38
47	Estación Terán (COSAC - Corredor Sur)	Prolongación Av. Paseo de la República y Calle Fernando Terán	32
48	Estación Rosario de Villa (COSAC - Corredor Sur)	Prolongación Av. Paseo de la República y Calle Madalengoitia	39
49	**PATIO SUR** del Metropolitano (COSAC - Corredor Sur)	Av. Confraternidad S/N Ex Fundo Villa	512
50	**TERMINAL MATELLINI (COSAC -** Corredor Sur)	Prolongación Av. Paseo de la República y Av. Matellini	482
51	Servicio de Administración Tributaria – SAT	Jr. Camaná N.° 370 – Cercado de Lima (Azotea).	23
52	Gerencia de Movilidad Urbana de la MML	Pasaje Acuña N.° 127, Cercado de Lima, Pisos 4 y 5	25
TOTAL			**19,551**

4.2. Plan de Trabajo

El contratista deberá presentar un **PLAN DE TRABAJO** el cual deberá incluir obligatoriamente el cronograma de Actividades dentro de los tres (3) días hábiles posteriores de la suscripción del contrato para que la Comisión de Inventario lo evalué y sea aprobado máximo en un plazo de dos (2) días hábiles.

4.3 Actividades a Desarrollar

Las Actividades a realizar deben efectuarse de acuerdo a lo establecido en la **Directiva N° 001-2015/SBN** "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, la **Directiva D-001-2020-ATU/GG-OA-UA V01** "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la ATU", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2020-ATU/PE, las Normas Internacionales de Contabilidad, y Normas Técnicas sobre la materia, de tal manera que permitan sustentar la razonabilidad de

los estados financieros y contribuir a mejorar el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación. En tanto la Dirección General de Abastecimiento del MEF, no apruebe normas específicas sobre la materia se aplicará la normativa vigente, de lo contrario se aplicará en tanto así sea establecido, las disposiciones aprobadas.
Las actividades a desarrollar son:

a) Inventario ambiental que considere todos los locales, pisos, y ambientes, de la ATU, el cual deberá ser ordenado según el organigrama de la ATU.

b) El Inventario físico se realizará al barrer a mano en la modalidad de identificación específica en función de un Plan de Trabajo y Cronograma, presentado por el contratista y aprobado por la Comisión de Inventario.

c) El etiquetado de los bienes se realiza de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

d) La actualización de la información respecto del estado de conservación de los bienes inventariados, deberá considerar las siguientes categorías:

- **(N) Nuevo**: Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y funcionamiento y fue adquirido durante el ejercicio 2021.
- **(B) Bueno**: Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y funcionamiento.
- **(R) Regular**: Cuando el bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.
- **(M) Malo**: Cuando el bien presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que requiere una reparación mayor.

e) Una vez realizada la toma de inventario físico, se deberá registrar y actualizar la información de los bienes muebles inventariados, en la base de datos (SIGA – Módulo Patrimonio).

f) Después de registrada y actualizada la información en el SIGA, se procederá con la Conciliación de los Registros Contables - Patrimoniales.

g) De los bienes que no se encuentren registrados en el SIGA y cuya actualización no se haya podido realizar por no estar registrados, se procederá a determinar los bienes sobrantes, debiendo el contratista identificarlos, catalogarlos y valorizarlos (tasación a valor comercial).

h) Respecto de los bienes no ubicados en la conciliación de los registros Contables – Patrimoniales, se procederá a determinar los faltantes, debiéndose reportar e identificar el último usuario que tuvo asignado los bienes.

i) El servicio incluye adicionalmente la identificación de todos aquellos bienes que al 31.12.2021 se encuentren con un valor neto calculado de S/. 1.00.

j) El servicio también incluye el reporte e identificación (debiendo indicar las áreas usuarias y ubicación) de todos aquellos bienes que se encuentren en mal estado de conservación y que sean propuestos para darse de baja.

k) El contratista deberá considerar como parte de las actividades a realizar, la generación de un archivo detallado y ordenado, el cual deberá ser entregado como parte del servicio realizado, en el que se incluya todos los formatos de levantamiento de la información del inventario; así como también, todos los formatos de asignación de bienes en uso, que en su conjunto deben sumar la totalidad de los bienes de propiedad de la ATU. Todos los formatos de asignación de bienes en uso deberán estar debidamente firmado por el usuario o trabajador encargado del uso de los bienes y visado por el coordinador del inventario.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, cuente con el inventario físico de bienes patrimoniales, vehículos, maquinarias, equipos, mobiliario y otros al 31.12.2021; conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente; que permita sustentar el valor del rubro Propiedad Planta y Equipo, de los Estados Financieros de la ATU al cierre del año 2021.

4.4 Detalle del Servicio

El inventario considera al 100% de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU; así como los que se encuentren bajo su custodia, administración y/o ubicados físicamente dentro de las sedes o locales de la ATU.

4.5 Tipo de Bienes Patrimoniales

Los bienes muebles patrimoniales a ser inventariados son los detallados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y/o en el catálogo SIGA, de modificarse o derogarse éste.

4.6 Obligación del Contratista

a) El contratista realizará la actualización de cada uno de los bienes patrimoniales en el SIGA – Módulo de Patrimonio, anotando la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso y ubicación de los bienes.

b) El contratista coordinará con la Comisión de Inventario para la entrega de los saldos de los registros contables de las cuentas relacionadas a los activos fijos y bienes no depreciables.

c) El contratista para la toma de inventario deberá realizarlo conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, Directiva D-001-2020-ATU/GG-OA-UA V01 (Directiva Interna de la ATU) y/o aquella que la DGA apruebe para tal fin y que sea de obligatorio cumplimiento.

d) Las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar serán presentadas conjuntamente con el Plan de Trabajo y serán aprobadas por la Comisión de Inventario, debiendo estar diferenciadas según colores y diseño, para bienes ubicados, como para bienes sobrantes y/o de terceros. El contratista a cargo del inventario es el responsable de la colocación de las mismas debiendo estar registrado la

numeración de cada una de las etiquetas en los reportes de inventario que el contratista deberá entregar como parte del servicio.

e) El contratista en la toma de inventario físico deberá adherir la etiqueta de verificación física a todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará una etiqueta que consigne un número correlativo (Código interno) de seis (6) dígitos y figure el año de realización del inventario (ejercicio 2021).

f) El contratista en la toma de Inventario, deberá retirar todas las etiquetas de inventarios anteriores al 2019.

g) El contratista deberá acredita el personal necesario para la realización del inventario, según lo requerido en el presente documento, siendo obligatorio que el coordinador de inventario participe a tiempo completo y a dedicación exclusiva en la toma de inventario, debiendo presentar de manera diaria ante la Comisión de Inventario, para la coordinación de las actividades a realizar.

h) El contratista deberá dotar a su personal de:
- Credenciales con fotografía (Fotocheck) las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentren dentro de los ambientes y otros locales donde se ubiquen los bienes de propiedad de la ATU.
- Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprende mascarillas, guantes, botellas personales de alcohol, chalecos, cascos, zapatos de seguridad y polos. Cabe señalar que los chalecos, los polos y las mascarillas (doble mascarilla) deben ser portados de manera permanente durante la permanencia del personal en las instalaciones y locales de la ATU.
- Los recursos materiales, útiles (útiles de oficina, tableros, espejos, lupas, guantes, etc.), equipos (PC´s, computadoras personales portátiles, lectoras de códigos de barras, etc.). Dichos recursos materiales deberán utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio, dentro del plazo establecido.
- Viáticos y movilidad correspondiente, para el traslado a los diferentes locales donde deberá realizarse el servicio.
- Contar para todo su personal, con SCTR "Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud" con vigencia hasta la culminación del servicio.

i) El contratista podrá contar con un Software de Inventario propio, desde el cual migrará la información levantada en la toma del inventario al SIGA. El contratista es totalmente responsable de la correcta funcionalidad del software, no pudiendo ser imputable a la ATU fallas de funcionamiento o mala operatividad del mismo.

j) El contratista realizará el inventario al barrer, debiendo levantar la información bien por bien, pudiendo hacerlo de manera manual o con el uso de lectoras de barras, lo que permitirá el levantamiento y actualización de la información registrada por cada bien, facilitando la emisión del formato denominado "**Ficha de levantamiento de información de Inventario Patrimonial**" según en el **ANEXO N° 01**.

k) El contratista indemnizará a la ATU por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera que sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación

legal, en los cuales pueda incurrir la ATU, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado, según corresponda, el contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca la ATU.

l) La empresa obligatoriamente deberá entregar el total de los formatos denominados "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" del **ANEXO N° 01**, y el "Formato de Inventario de Vehículos" del **ANEXO N° 02**; las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y del contratista; así mismo, el Contratista entregará una copia de dichos formatos a cada uno de los usuarios; entregando el original a la Comisión de Inventario los cuales deberán estar ordenados de manera alfabética por dirección, oficina y usuario.

m) La empresa obligatoriamente deberá entregar el total de los formatos denominados "Ficha de Asignación de Bienes en Uso" las mismas que deben estar debidamente suscritos por el trabajador usuario que tiene a cargo el uso del bien, y por el contratista; así mismo, el Contratista entregará una copia de dichos formatos a cada uno de los usuarios; entregando el original a la Comisión de Inventario los cuales deberán estar ordenados de manera alfabética por dirección, oficina y usuario.

n) Para los bienes muebles que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, se considerará el siguiente detalle: para Marca: S/Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie, y para Medidas: S/Dimensiones, así mismo se deberá precisar otros detalles del bien en el campo Observaciones.

4.7 Obligaciones de la ATU

a) Durante el periodo del servicio de toma de inventario, la ATU brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horario de oficina y asignará al Contratista el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.

b) La Comisión de Inventario de la ATU, entregará al Contratista la relación de bienes a inventariar (en un CD) de propiedad de la ATU y los que se encuentren bajo su custodia y administración.

c) La Administración y Supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario.

d) Facilitar al Contratista el inventario Físico al 31.12.2020, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2021, relación de bienes dados de alta, baja, cedidos en uso y afectados en uso, la cual será entregada por el responsable de Control Patrimonial de la ATU.

e) Proporcionar a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la relación de personal CAP y CAS, nombrados y contratados, detallando la dependencia (Centro de Costo), DNI y la fecha de ingreso a la ATU.

f) Para el caso en que por necesidad del servicio los servidores no se encuentren en su lugar en el momento de realizar el inventario, se deberá coordinar el horario con los

responsables de cada ambiente y/o responsables de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado en el Plan de Trabajo.

4.8 Procedimientos

Los procedimientos a emplear para la toma de inventario son los establecidos por la Dirección General de Abastecimientos-DGA del MEF, aplicándose hasta la aprobación de nuevas Directivas, lo establecido en la Directiva N° 01-2015/SBN- Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN; así como lo establecido en la Directiva D-001-2020-ATU/GG-OA-UA V01 "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la ATU", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2020-ATU/PE.

4.9 Etiquetado

El Etiquetado deberá considerar lo siguiente:

- Las etiquetas en general y su colocación son parte del servicio de acuerdo a la Directiva 001-2015/SBN.
- Las dimensiones para la etiqueta de identificación de inventario 2021, será de 3.00cm x 2.00cm, el cual contendrá un correlativo de 6 caracteres, iniciándose desde el 000001, para este caso se recomienda el color BLANCO y la impresión deberá ser a través de impresora térmica o similar que garantice que la tinta no se borrará fácilmente.
- Las dimensiones de las etiquetas con el código SBN para todos aquellos bienes que no tengan la etiqueta; será de 5.00 cm, x 2.5 cm. (3"X1"), el material deberá ser de poliéster, de color PLATEADO para todos los bienes de propiedad de la institución. Estas etiquetas llevaran la descripción del bien, el código de barras, el código SBN o Margesí, y el logo de la ATU.
- Los bienes sobrantes llevaran etiquetas SOBRANTES con un correlativo impreso y logo de la entidad, de preferencia en color distinto a los bienes patrimoniales.
- Los bienes de propiedad de terceros llevaran etiquetas PROPIEDAD DE TERCEROS, con correlativo impreso, en color distinto a los bienes patrimoniales y sobrantes.
- Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien.

Vehículos

El contratista deberá realizar el levantamiento de información por cada vehículo de acuerdo a la FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO, según modelo que se le entregará.

A los vehículos se les pondrá el código en el interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Equipos

Las etiquetas deberán ser adheridas 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 compartimento de la batería.

Mobiliario
Las etiquetas deberán ser adheridas 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.

4.10 Conciliación

Del Proceso de Conciliación Física de Bienes Patrimoniales

a) El Contratista al contrastar la información existente entre el inventario físico y la base de datos de bienes muebles, debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, medidas, Color, Tipo, Serie, etc.).

b) Para conciliar aquellos bienes que no cuentan con su respectivo código de inventario, el contratista deberá considerar la descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo de la SBN), e información como Marca, Modelo, Tipo, Serie, Año de Fabricación, etc.

c) El Contratista podrá recomendar en la presentación del Plan de Trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la Comisión de Inventario conjuntamente con el Plan de Trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso se determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.

d) El contratista de acuerdo a la conciliación realizada, deberá reclasificar los bienes de acuerdo a su naturaleza contable, si es activo fijo o bien no depreciable.

e) La Tasación: Los bienes sobrantes determinados en el inventario, deberán ser tasados de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT) y a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.

Del Proceso de Conciliación de Faltantes y Sobrantes
La contratista una vez concluida la verificación física, deberá efectuar un primer proceso de conciliación de los bienes muebles faltantes y sobrantes en general, con la finalidad de identificar los bienes que pudieran encontrase en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Dicho proceso preliminar deberá realizarse antes de determinar definitivamente los listados de bienes faltantes y sobrantes del Inventario al 31.12.2021.

De la Conciliación Contable – Patrimonial
El contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros de la ATU, al 31.12.2021, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2021, y de ejercicios anteriores.

De la Conformidad de la Conciliación
La conformidad de la Conciliación contable y depreciación, se deberá establecer con la intervención del responsable de la Oficina de Contabilidad, la Comisión de Inventario, además del Contador del Contratista.

4.11 Metodología de Trabajo

El Contratista deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en todos los locales donde se ubiquen los bienes de propiedad de la ATU, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

a. Proceso Inicial: Preparación de materiales de trabajo para la toma de inventario y de Planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades.

b. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto.

c. El levantamiento de información física se iniciará previo reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.

d. Proceso de Conciliación y determinación de las diferencias que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes.

e. Obtener la conformidad en cada local, previo levantamiento de observaciones, si las hubiera.

f. Verificación de los bienes patrimoniales con su etiquetado respectivo.

g. El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y conciliación contable. Asimismo, incluirá todas las actas y formatos que se precisan como anexos en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables, según lo que se requiere en cada formato.

h. El contratista deberá tener en cuenta que, en cada uno de los locales se deberá suscribir necesariamente los Formatos "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario patrimonial" del ANEXO N° 01, y el "Formato de Inventario de Vehículos" del ANEXO N° 02, los mismos que serán firmados por los inventariadores y el supervisor de campo del contratista, los cuales no deben retirarse del local, sin la suscripción de dichos documentos.

   En caso de que la no suscripción de los documentos antes señalados, sean por causa imputable al personal de la ATU, el Contratista deberá comunicar éstos hechos por escrito y en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho a la Comisión de Inventario, quien en el día comunicará a la Unidad de Abastecimientos de la ATU, transcurridos el plazo y sin comunicación escrita alguna, las causales serán atribuidas al Contratista del servicio, en cuyo caso, deberá retornar al local para regularizar dicho documento que será necesario para la suscripción del acta de Conformidad de Servicio.

i. El Informe Final del Servicio de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial-Contable deberá ser presentado por el contratista, el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, deberá ser suscrito por la Unida de Abastecimiento, la Comisión de Inventario y la Unidad de Contabilidad.

j. La Comisión de Inventario en forma conjunta con la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad, como medida de verificación y coordinación, efectuarán el

seguimiento, análisis y supervisión respectivo en cualquiera de las etapas de la metodología, comunicando por escrito las observaciones encontradas al Contratista, con la finalidad de que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

4.12 Subcontratación

No está permitida la subcontratación para el presente servicio.

4.13 Pólizas aplicables

El postor ganador de la buena pro, deberá cumplir con presentar lo siguiente:

- Póliza de Deshonestidad: Por un monto equivalente a US$ 10,000 (diez mil y 00/100 dólares americanos). Las sumas aseguradas deben utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la ATU. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la perdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal del contratista asignado al servicio, tanto de bienes de propiedad de la ATU, como de terceros que se encuentren en las instalaciones. Esta póliza debe contener cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la ATU.

- Póliza por Responsabilidad Civil: Por el monto equivalente a US$10,000 (diez mil y 00/100 dólares americanos) que comprende las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la ATU. Dicha póliza cubre los daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, que el contratista pueda causar a terceros o incluso en la propia entidad, de acuerdo a los siguientes casos:

  - De Operaciones: Cubre la responsabilidad Civil derivada de incendios y/o explosiones.
  - Patronal: Cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la Contratación.

4.14 Medidas de Prevención contra el COVID

El Contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19" establecidos en las diferentes disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Todo el personal del contratista, antes de iniciar el servicio, necesariamente deberá presentar lo siguiente:

- ✓ El certificado original de haberse realizado la prueba de antígenos para la detección del SARS COV-2, cuyo resultado debe ser negativo.
- ✓ Copia del certificado de vacunación en el que conste haber recibido las dos dosis de la vacuna contra el COVID 19. El certificado se puede descargar del siguiente link: https://gis.minsa.gob.pe/CarneVacunacion/

Si el personal designado por el contratista para realizar el servicio de toma de inventario, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones de la ATU, presentan temperaturas superiores a los 37° C y/o no cuenten con las medidas sanitarias de prevención, como el correcto uso de mascarillas; no se les permitirá su ingreso a los locales y oficinas de la ATU, y por ende

no será posible la prestación del servicio, incurriendo en las penalidades establecidas, de corresponder.

El Contratista, deberá disponer que todo su personal designado para realizar el servicio, emplee obligatoriamente durante la ejecución del mismo, el siguiente equipo de protección:

- Doble mascarilla quirúrgica, las cuales deberán ser reemplazadas todos los días, durante el tiempo que dure el servicio.
- Botellas de alcohol líquido o alcohol en gel para la desinfección de manos y ropa.

V REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Condiciones Generales:

- Persona Natural o Jurídica dedicada al objeto de la contratación.
- No estar impedido ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Seguro Complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, para todo su personal que formará parte del servicio. En caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.
- Todo su personal deberá contar con certificado de haberse realizado la prueba de antígenos con una antigüedad máxima de 5 días antes de iniciado el servicio, para descarte del SARS-COV-2, como medida de prevención ante el contagio del Covid-19.

Condiciones Particulares:

Experiencia del Postor
El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 nuevos soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Personal Requerido para la realización del Inventario

- **Un (01) Coordinador de Inventario (a tiempo completo y dedicación exclusiva)**

  a) Nivel de formación: Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía, debiendo estar habilitado en el colegio profesional respectivo y certificado por la SBN en la especialidad de muebles.
  b) Experiencia Laboral: El Coordinador debe contar como mínimo con 2 años de experiencia como Coordinador y/o Supervisor de inventarios en entidades públicas o privadas.
  c) El Coordinador, no debe estar impedido para poder contratar con el Estado.
  d) El coordinador deberá estar asignado a tiempo completo y a dedicación exclusiva del servicio de inventario.

- **Un (01) Contador (Conciliador Contable)**

  a) Nivel de formación: Título Profesional en Contabilidad, debiendo estar habilitado en el colegio profesional respectivo.
  b) Experiencia Laboral: El Contador debe contar como mínimo con 1 año de experiencia en participación de Inventarios en entidades públicas o privadas, en calidad de contador y/o conciliador de inventario.

c) El Contador, no debe estar impedido para poder contratar con el Estado.

- **Un (01) Analista de Sistemas**

a) Nivel de formación: Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, con capacitación en el manejo del Sistema SIGA y SINABIP.
b) Experiencia Laboral: El Analista debe contar como mínimo con 1 año de experiencia en participación de Inventarios, debiendo acreditar su participación en la Migración de 1 Inventario al Módulo Patrimonio del SIGA-MEF.
c) El Analista de Sistemas, no debe estar impedido para poder contratar con el Estado.

- **Dos (02) Digitadores**

a) Nivel de Formación: Técnico profesional como mínimo
b) Experiencia mínima de 1 año en servicio de digitación en toma de inventarios de activos fijos en entidades Públicas y/o Privada.
c) No deberán estar impedidos para poder contratar con el Estado.

- **Catorce (14) Inventariadores (a tiempo completo y a dedicación exclusiva)**

a) Nivel de formación: Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, o Economía.
b) Experiencia Laboral: 1 año de experiencia como Inventariador en la toma de inventarios de activos fijos en entidades públicas y/o privadas.
c) No deberán estar impedidos para poder contratar con el Estado.
d) Los inventariadores deberán realizar el servicio a tiempo completo y a dedicación exclusiva, de acuerdo al cronograma propuesto en el Plan de Trabajo.

- **Un (01) Perito Tasador**

a) Nivel de formación: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería o Economía.
Deberá acreditar inscripción vigente en el registro de peritos adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
b) Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos (02) años en labores de tasación de Activos Fijos en entidades públicas y/o privadas.

VI. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se debe ejecutar hasta los cincuenta 50 días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de Inventario.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será realizado de manera presencial en todos los locales de ATU.

VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El servicio se realizará a SUMA ALZADA.

IX. RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO (ENTREGABLES)

El (la) contratista deberá presentar informe de actividades desarrolladas según lo descrito en el numeral IV, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ENTREGABLE

Absolución de la Observación N° 1 de la empresa NETWORKS AND SYSTEMS CONSULTORIA EN INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA PERSONAL INVENTARIADOR (14) , SE ACOGE LA OBSERVACIÓN.

Absolución de la Observación N° 2 de la empresa NETWORKS AND SYSTEMS CONSULTORIA EN INFORMATICA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA PERSONAL INVENTARIADOR (14) . SE ACOGE LA OBSERVACIÓN

El contratista presentará un (01) Informe, el cual deberá ser presentado a los veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de Inventario.

Dicho informe deberá contener:

a) Copia del Plan de Trabajo debidamente aprobado por la Comisión de Inventario, en el que conste el cronograma de actividades, procedimientos y metodología para realizar el inventario, así como los formatos y modelos de etiquetas que se usaron; entre otros puntos importantes. El Plan de Trabajo deberá estar debidamente aprobado por la Comisión de Inventario
b) Resultado del proceso de levantamiento de información física correspondiente al 70% del total de la base proporcionada por la ATU, lo cual deberá estar sustentado con el reporte del inventario realizado.
c) Copia de los formatos de levantamiento de información (ANEXO N°01), correspondiente al 70% del total del inventario registrado por la ATU al 31.12.2021.
d) Un USB que conteniendo la información solicitada en los puntos anteriores.

La ATU a través de la Comisión de inventario, revisara dicha información en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de recibido el entregable. De encontrarlo conforme lo aprobara por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de notificadas las mismas. La Comisión de Inventario de la ATU, tendrá un plazo de dos (02) días calendario de recepcionados para revisar el levantamiento de las observaciones. Cabe precisar que el proveedor no podrá presentar el Informe Final mientras no se apruebe el Primer Entregable.

SEGUNDO ENTREGABLE (Informe Final de Inventario)

El Informe Final se presentará hasta los cincuenta (50) días calendarios contado a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, por la Comisión de Inventario. Se deberá presentar en tres (03) juegos originales, y además en archivo grabado en medio magnético (USB), conteniendo la siguiente información:

El Informe deberá recoger todas las incidencias sucedidas durante la realización del inventario, señalando los resultados finales obtenidos, debiendo formar parte de dicho informe y de manera obligatoria el ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE, la cual deberá estar suscrita por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Presidente de la Comisión de Inventario, y visado por el contador (conciliador contable) del equipo de trabajo del contratista, de conformidad a lo establecido en la Directiva 001-2015/SBN.

A la presentación del segundo entregable, se deberá cumplir con lo siguiente:

a. Se deberá entregar una base de datos en Excel conteniendo todos los registros del Inventario actualizada al 31 de diciembre de 2021. La Base debe contener el total de bienes inventariados de la ATU, los cuales deben estar debidamente conciliados con el total de registros contables de la Unidad de Contabilidad de la ATU, de acuerdo a la normatividad vigente. Los registros deben contener en detalle, las características, códigos margesí, código interno del inventario 2021, confirmado su marca, serie, modelo, dimensiones, confirmada su existencia, ubicación, estado de conservación, condición de

operatividad de todos los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la ATU. Asimismo, deberá estar detallado el nombre de las sedes y/o dependencias a la que pertenece el bien, así como o el nombre y DNI de los funcionarios y servidores de la ATU a los que se les asigno.

b. Toda la información detallada en la base de datos del punto anterior, debe estar registrada en el Sistema SIGA Modulo Patrimonial-MEF, y actualizado el Inventario (inventario final al 31 de diciembre del 2021) debidamente valorizado y conciliado.

c. Se deberá entregar en files debidamente ordenados, la copia original del formato de Asignación de Bienes en Uso, suscrito por cada usuario, en la que estén debidamente consignados los bienes a su cargo, las características de los bienes y estado de conservación, en cumplimiento de las normas internas. Dicho formato deberá estar debidamente presentado, sin borrones ni enmendaduras, con firma original de los usuarios a cargo de los bienes.

d. Se deberá adjuntar el Informe Técnico suscrito por el tasador acreditado (debe contar con suscripción vigente en el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento), de la Valorización (tasación) realizada a los bienes muebles sobrantes y de aquellos que por razones de excepción carecen de valor.

e. Se deberá entregar en files debidamente ordenados, las fichas: **Ficha de levantamiento de información de Inventario Patrimonial" (ANEXO N° 01)**, las cuales deberán estar correctamente llenadas con la información levantada de los bienes al 31.12.2021, y debidamente suscritas por los representantes del Contratista y usuario a cargo de los bienes.

f. Se deberá adjuntar en una base de datos la valorización aplicada a cada uno de los bienes inventariados, de conformidad a las cuentas contables en la que se encuentran, detallando el cálculo de la depreciación acumulada (antes del inventario), depreciación del ejercicio 2021, depreciación acumulada al 31.12.2021 y el valor neto al 31.12.2021, la cual debe estar debidamente conciliada con los registros contables y clasificada por cuentas contables, de acuerdo a la normatividad emitida por la Contaduría Pública de la Nación.

g. El valor de los bienes muebles, al 31.12.2021, debe estar debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables, a esa fecha.

h. Contar con la totalidad de bienes patrimoniales de la ATU, completamente etiquetados con el código SBN o Margesí (Etiqueta con Identificación del Bien según código SBN, código de barras, descripción del bien y logo de la ATU). En los casos que los bienes sean clasificados como sobrantes, también deberán estar etiquetados y clasificados como tal; con el fin de poderlos identificar en la Base de Datos del Inventario General de la ATU, registrado en el SIGA y SINABIP.

i. El Informe Final de Inventario, deberá anexar los siguientes listados en físico y en archivo digital entregado en USB:

<u>Listados Finales a presentar, resultado de bienes inventariados al 31.12.2020.</u>

- Relación de Bienes en Uso de la Entidad (diferenciado por local)

- Relación de Bienes que no se encuentran en uso por la entidad (diferenciado por local).
- Relación de Bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de Bienes prestados por otras entidades.
- Relación de Bienes Faltantes.
- Relación de Bienes Sobrantes.
- Relación de bienes de terceros que vienen siendo controlados por la entidad.
- Relación de Bienes dados de Baja en el ejercicio 2021.
- Relación de Bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- Relación de Bienes calificados como RAEE propuestos para Baja.
- Relación de Bienes con estado de conservación Malo, propuestos para baja por otras causales.
- Reporte del Inventario Físico general de los bienes del activo fijo codificados, clasificados por cuenta contable y valorizados al 31 de diciembre de 2021.
- Reporte del Inventario Físico general de bienes muebles No Depreciables clasificados por cuenta contable y valorizados al 31 de diciembre de 2021.
- Relación de servidores responsables del Inventario.
- Files conteniendo en original, todas las fichas de asignación en uso de bienes, debidamente firmadas por el servidor responsable.
- Files conteniendo la "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario patrimonial" (ANEXO N° 01), y el "Formato de Inventario de Vehículos" (ANEXO N° 02).

  Nota importante: *Cada uno de los reportes, deberá contar al comienzo con un resumen o título y estos deberán presentarse en físico (listados espiralados) y digital (USB).*

X. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario para cada entregable.

XI. FORMA DE PAGO

El costo del servicio incluye los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en dos armadas, según el siguiente detalle:

Primer Entregable: 30% del Total del Servicio a la presentación del primer entregable. Dentro de los 20 días contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de Inventario, y previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario.

Segundo Entregable: 70% del Total del Servicio a la presentación del Informe Final de Inventario. Dentro de los 50 días contados desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión de Inventario, y previa conformidad del servicio por la Comisión de Inventario.

XII. PENALIDADES APLICABLES

a) Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ATU aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162° del reglamento de la Ley de Contrataciones.

b) Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones del personal a ser reemplazado.	5% de una UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según informe Emitido por el Especialista de Control Patrimonial de la ATU
2	Incumplimiento parcial o total al levantamiento y actualización en el SIGA de la Información de campo y conciliación física establecida en los Términos de Referencia.	10% de la UIT vigente por ocurrencia	Según informe Emitido por el Especialista de Control Patrimonial de la ATU
3	Omisión de datos, de características de algún bien y/o falta de firmas del usuario en el proceso de inventario.	1% de la UIT vigente por ocurrencia	Según informe Emitido por el Especialista de Control Patrimonial de la ATU
4	Incumplimiento de entrega total de las fichas de asignación en uso de bienes, debidamente firmadas por los usuarios a cargo de los bienes.	10% de la UIT vigente por ocurrencia	Según informe Emitido por el Especialista de Control Patrimonial de la ATU

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ATU. La recepción conforme de la ATU no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor debe guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la ATU para divulgar la información.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, son de propiedad de la ATU. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a la ATU en forma exclusiva.

El proveedor no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la ATU, salvo su autorización expresa, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato.

XV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza de 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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7, citado en el párrafo precedente.

El proveedor 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; u (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XVI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	**CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE**
A.1	**FORMACION ACADEMICA**
	➢ **Un (01) Coordinador de Inventario** Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía, del personal clave requerido como: **Coordinador de Inventario (01).** ➢ **Un (01) Contador (Conciliador Contable)** Título Profesional en Contabilidad del personal clave requerido como: **Contador (01).** ➢ **Un (01) Analista de Sistemas** Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como **Analista de Sistemas.** <u>Acreditación:</u> El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.
A.2	**EXPERIENCIA**
	➢ **Un (01) Coordinador de Inventario** Experiencia Laboral de 2 años como Coordinador y/o Supervisor de inventarios en entidades públicas o privadas. ➢ **Un (01) Contador (Conciliador Contable)** Experiencia Laboral de 1 año como contador y/o conciliador de inventario. ➢ **Un (01) Analista de Sistemas** Experiencia Laboral de 1 año como analista de sistemas en inventarios realizados con SIGA y/o cuya data final se haya migrado al SIGA. <u>Acreditación</u>: La experiencia del personal 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 otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
B	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a acumulado equivalente a 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 nuevos soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Inventario en general en entidades públicas y/o privadas. 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/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Nuevos 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. 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[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N.° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

VI. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	**CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE**
A.1	**FORMACION ACADEMICA**
	➢ **Un (01) Coordinador de Inventario** Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía, del personal clave requerido como: **Coordinador de Inventario (01).** ➢ **Un (01) Contador (Conciliador Contable)** Título Profesional en Contabilidad del personal clave requerido como: **Contador (01)**. ➢ **Un (01) Analista de Sistemas** Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como **Analista de Sistemas.** <u>Acreditación:</u> El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.
A.2	**EXPERIENCIA**
	➢ **Un (01) Coordinador de Inventario** Experiencia Laboral de 2 años como Coordinador y/o Supervisor de inventarios en entidades públicas o privadas. ➢ **Un (01) Contador (Conciliador Contable)** Experiencia Laboral de 1 año como contador y/o conciliador de inventario. ➢ **Un (01) Analista de Sistemas** Experiencia Laboral de 1 año como analista de sistemas en inventarios realizados con SIGA y/o cuya data final se haya migrado al SIGA. <u>Acreditación</u>: La experiencia del personal 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 otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
B	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	<u>Requisitos</u>: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a acumulado equivalente a 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 nuevos soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Inventario en general en entidades públicas y/o privadas.

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/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Nuevos 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.

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[9], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(…)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. **Importante** • ***Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*** • ***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***

Importante

- ***Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.***

- ***El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.***

- ***Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.***

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], inscrita en la Ficha N° [……] Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, [……], con DNI N° [……], según poder inscrito en la Ficha N° [……], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[10]

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad
De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente: *"El plazo para la* [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [.....], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]*."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO], *a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[11]

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036 -2021-ATU
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[12]		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[13]

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.
6.-Actuaciones relacionadas a la ejecución contractual.

[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.

[12] 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.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021-ATU
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[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[14] 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.

[15] Ibídem.

[16] Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[17]
6. Actuaciones relacionadas a la ejecución contractual.

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021-ATU
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036 -2021-ATU
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021-ATU
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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2021-ATU
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 Nº** [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]	[%] [18]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [19]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[20]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021-ATU
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021-ATU
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 [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
1										
2										
3										

[21] 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.

[22] 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.

[23] 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"*.

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

[25] 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.

[26] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021- ATU
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 036-2021-ATU

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.*