

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:


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

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


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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
004-2021-UGEL01- SJM**

PRIMERA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR, CEBA, CETPRO,
OFICINAS PERIFERICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UGEL
01**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 RNP¹. 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 realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, 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 : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01
RUC N° : 20344832138
Domicilio legal : JR. LOS ANGELES S/N PAMPLONA URB. JESUS PODEROSO
PAMPLONA BAJA – SAN JUAN DE MIRAFLORES
Teléfono: : (01) 743-4555
Correo electrónico: : informaciones@ugel01.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EBR, CEBA, CETPRO, OFICINAS PERIFERICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UGEL 01.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante INFORME N° 227-2021/DIR.UGEL01/ADM-EL y FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION de fecha 14 de octubre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SESENTA (60) DIAS CALENDARIOS contados a partir del día siguiente de la fecha consignada en el Acta de Inicio de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Los Ángeles S/N – Urb. Jesus Poderoso Sector Pamplona Baja – San Juan de Miraflores – Lima.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N°31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N°31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N°344-2018-EF en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- Decreto Supremo N° 080-2020-EF
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y normas que aprueban los fascículos del catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 0084-2017-SBN, que Modifica la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- COMUNICADO OFICIAL N° 002-2020-SBN, Rectoría de la SBN sobre los predios estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 217 2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" - Punto 300-03.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio de control preventivo- Punto 300-03.
- Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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/>

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 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 N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

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

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.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- k) Pólizas (Responsabilidad Civil Extracontractual, Responsabilidad Civil Patronal, Responsabilidad Civil Contractual, SCTR)

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

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 en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITO EN JR. LOS ANGELES S/N – URBANIZACION JESUS PODEROSO – PAMPLONA BAJA – DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS PAGOS.

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Patrimonio del Área de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visado de los directores de las instituciones educativas y de la comisión de inventario 2021.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITO EN JR. LOS ANGELES S/N – URBANIZACION JESUS PODEROSO – PAMPLONA BAJA – DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm.

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO) SELECCIONADOS, OFICINAS PERIFERICAS Y SEDE CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2021

I. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo de Patrimonio - Área de Administración.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Conocer la situación actual de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Central y de las instituciones educativas seleccionadas de la jurisdicción de la UGEL N° 01, lo cual redundará en el logro de los objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El presente proceso permitirá contar con los inventarios actualizados de los bienes patrimoniales de la Sede Central, oficinas periféricas y de las Instituciones Educativas que pertenecen a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 al 31 de diciembre del 2021.

Determinar la cantidad de bienes en desuso/mal estado para gestionar su baja y posterior retiro de la Sede Central y de las Instituciones Educativas, asegurando el correcto funcionamiento de estas.

III. ANTECEDENTES

Informe Final de Comisión de Inventario 2020, el cual da a conocer las apreciaciones a la toma de inventario 2020.

Inventario de bienes patrimoniales del periodo 2020 a través del cual se pudo identificar aquellas II.EE que cuentan con bienes para baja y con bienes pendientes de etiquetado y reetiquetado de código patrimonial o código SBN.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Constatar la existencia física y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Central y de las Instituciones Educativas que se encuentran dentro de la jurisdicción de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 01, a fin de contrastar los resultados con sus EE.FF. y a partir de las diferencias encontradas, realizar las regularizaciones necesarias con la finalidad de sincerar los registros contables con el bagaje patrimonial.

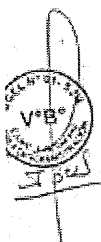
Objetivo Especifico

Determinar la cantidad de bienes muebles patrimoniales, que se encuentren en calidad de ubicados, faltantes y sobrantes de inventario, luego de la contrastación de los resultados obtenidos con la información brindada por UGEL N° 01-SJM.



V. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas que realicen las entidades públicas a nivel nacional en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, a fin de contribuir favorablemente a la reactivación económica del país afectada por la emergencia producida por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- Decreto Supremo N° 080-2020-EF
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y normas que aprueban los fascículos del catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 0084-2017-SBN, que Modifica la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- COMUNICADO OFICIAL N° 002-2020-SBN, Rectoría de la SBN sobre los predios estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 217 2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" - Punto 300-03.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio de control preventivo- Punto 300-03.
- Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.



VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 ILEE INVENTARIO FISICO.

N°	CODIGO LOCAL	RED	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR
1	329846	01	IE 7087 EL NAZARENO	JIRON BELEN S/N	SJM	1,721
2	329832	02	IE 7082 JUAN DE ESPINOZA MEDRANO	AVENIDA SOLIDARIDAD S/N MZ A6 LOTE 27	SJM	1,600
3	329629	02	IE 6038 OLLANTAY	AVENIDA EDILBERTO RAMOS OLLANTAY S/N	SJM	4,016
4			CEBA 6038 OLLANTAY	AVENIDA EDILBERTO RAMOS OLLANTAY S/N	SJM	29
5	329709	02	IE 7035 LEONCIO PRADO	JIRON PUNO S/N MZ P LOTE 20 ZONA A	SJM	4,346
6			CEBA LEONCIO PRADO	JIRON PUNO S/N MZ P LOTE 20 ZONA A	SJM	166
7	329733	03	IE 7060 ANDRES AVELINO CACERES	AVENIDA LOS LIBERTADORES MZ 8-9	SJM	2,051
8	329728	03	IE 7059 JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO	AVENIDA CENTENARIO	SJM	3,423
9	329672	03	IE 6089 JORGE BASADRE GROHMANN	AVENIDA CONFRATERNIDAD 43-44	SJM	2,791
10	329634	03	IE 6041 ALFONSO UGARTE	JIRON PROL GABRIEL TORRES C 2	SJM	2,010
11	329648	04	IE 6045 DOLORES CAVERO DE GRAU	JIRON MARIANO PASTOR SEVILLA ZONA K	SJM	3,103
12	329592	04	IE 6037 INCA PACHACUTEC (INICIAL)	PASAJE 8 DE OCTUBRE 115	SJM	373
13	329610		IE 6037 INCA PACHACUTEC (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	AVENIDA LOS HEROES 921	SJM	4,237
14	329785	04	IE 7069 CESAR VALLEJO	JIRON GABRIEL TORRES 200	SJM	3,853
15	329993	04	IE CESAR VALLEJO	AVENIDA NEPOMUCENO VARGAS CUADRA 3 S/N	SJM	2,561
16	329342	04	IE 629 / 6034 CESAR CARBONELL RODRIGUEZ	JIRON ISMAEL ESCOBAR	SJM	2,266
17	329771	04	IE 7067 TORIBIO SEMINARIO	JIRON BUENAVENTURA REY S/N	SJM	2,814
18	329827	05	IE 7079 RAMIRO PRIALE PRIALE	AVENIDA MIGUEL IGLESIAS S/N	SJM	3,496
19	329865	05	IE 7100 REPUBLICA ALEMANA	AVENIDA ANDRES AVELINO CACERES	SJM	2,802
20	329950	06	IE SAN JUAN	AVENIDA BILLINGHURSTH S/N ZONA D	SJM	7,479
21	329667	06	IE 6078 SANTA ROSA DE LIMA	JIRON ANTONIO OLIVEIRA S/N ZONA D	SJM	2,550
22	329686	06	IE 6096 ANTONIO RAIMONDI	AVENIDA PEDRO SILVA 1095 ZONA C	SJM	1,600
23	329974	06	IE JAVIER HERAUD	AVENIDA SAN JUAN 690 ZONA E	SJM	4,597



N°	CODIGO LOCAL	RED	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR
24			CEBA JAVIER HERAUD	AVENIDA SAN JUAN 690 ZONA E	SJM	201
25	329752	06	IE 7062 NACIONES UNIDAS	JIRON JOAQUIN BERNAL 3 ZONA A	SJM	4,112
26	329969	06	IE JULIO CESAR ESCOBAR	JIRON GENARO NUMALLONA S/N ZONA A	SJM	2,274
27			CEBA JULIO CESAR ESCOBAR	JIRON GENARO NUMALLONA S/N ZONA A	SJM	214
28	329889	07	IE 7207 MARISCAL RAMON CASTILLA	AVENIDA PROLONGACION CESAR CANEVARO 2	SJM	2,895
29	329766	07	IE 7063 ANDRES AVELINO CACERES	JIRON JESUS MORALES CD 4	SJM	2,039
30	346860	08	IE JUAN GUERRERO QUIMPER	AVENIDA MARIAM QUIMPER 850	VMT	6,092
31			CEBA JUAN GUERRERO QUIMPER	AVENIDA MARIAM QUIMPER 850	VMT	454
32	346681	08	IE 6093 CORONEL JUAN VALER SANDOVAL	AVENIDA MIGUEL GRAU S/N	VMT	3,407
33	346643	09	IE 6060 JULIO CESAR TELLO	AVENIDA PROL PACHACUTEC 4355	VMT	2,869
34	346841	09	IE MARISCAL ELOY GASPAR URETA	AVENIDA 26 DE NOVIEMBRE S/N MZ P LOTE 01	VMT	2,419
35	346879	09	IE REPUBLICA DEL ECUADOR	AVENIDA 26 DE NOVIEMBRE	VMT	3,484
36			CEBA REPUBLICA DEL ECUADOR	AVENIDA 26 DE NOVIEMBRE	VMT	143
37	346596	09	IE 6032 ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO	AVENIDA 26 DE NOVIEMBRE	VMT	1,976
38	346515	09	IE 6011 SANTISIMA VIRGEN DE FATIMA	AVENIDA 28 DE JULIO 790	VMT	2,288
39	346695	10	IE 6152 STELLA MARIS	AVENIDA ATAHUALPA Y SIMON BOLIVAR	VMT	4,937
40	686576	10	IE 6073 JORGE BASADRE (SECUNDARIA)	AVENIDA RICARDO PALMA MZ X	VMT	1,229
41	346662		IE 6073 JORGE BASADRE (PRIMARIA)	JIRON GUILLERMO BILLINGURST 640 MZ 94U SECTOR 2	VMT	1,993
42	346313	10	IE 7226-562 JOSE OLAYA BALANDRA	AVENIDA LOS INCAS S/N MZ 15Y LOTE 06 SECTOR 3	VMT	2,842
43	346761	10	IE 7088 VICE-ALMIRANTE GERONIMO CAFFERATA MARAZZI	AVENIDA FLORA TRISTAN 1050 ZONA II	VMT	2,081
44	346742	11	IE 7073 SANTA ROSA DE LIMA	AVENIDA MARIA PARADO DE BELLIDO	VMT	5,195
45	346558	11	IE 6020 MICAELA BASTIDAS	JIRON HUAYNA CAPAC S/N	VMT	3,082
46	346718	11	IE 7054	AVENIDA VILLA MARIA 800	VMT	4,969
47	346723	11	IE 7055 TUPAC AMARU II	JIRON MARIANO MELGAR S/N	VMT	3,799
48	346884	11	IE TUPAC AMARU	AVENIDA PACHACUTEC 2080	VMT	3,808

V°B°
FEB 2021

N°	CODIGO LOCAL	RED	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR
40			CEBA TUPAC AMARU	AVENIDA PACHACUTEC 2080	VM T	297
50	346469	11	IE 652 20 / 6025 HOGAR POLICIAL	AVENIDA 8 DE OCTUBRE 365 ZONA III	VM T	1,600
51	346544	11	IE 6019 MARIANO MELGAR	AVENIDA LA UNION 1115	VM T	3,777
52	346676	12	IE 6081 MANUEL SCORZA TORRES	AVENIDA RAMON CASTILLA 351	VM T	3,528
53			CEBA 6081 MANUEL SCORZA TORRES	AVENIDA RAMON CASTILLA 351	VM T	117
54	346775	12	IE 7106 VILLA LIMATAMBO	AVENIDA PROLONGACION JOSE CARLOS MARIATEGUI 3467	VM T	2,851
55	346855	12	IE JOSE CARLOS MARIATEGUI	AVENIDA PRIMAVERA 1245	VM T	3,088
56	346737	12	IE 7057 SOBERANA ORDEN MILITAR DE MALTA	JIRON CAHUIDE 101	VM T	3,554
57			CEBA 7057 SOBERANA ORDEN MILITAR DE MALTA	JIRON CAHUIDE 101	VM T	97
58	346619	12	IE 6056 SANTA ROSA ALTA	JIRON SANTA ROSA 900	VM T	2,011
59	346638	13	IE 6059 SAGRADO CORAZON DE JESUS	JIRON COTAHUASI 120	VM T	3,869
60	344026	14	IE REPUBLICA DE BOLIVIA	AVENIDA LOS ALAMOS S/N SECTOR 1	VES	4,216
61			CEBA REPUBLICA DE BOLIVIA	AVENIDA LOS ALAMOS S/N SECTOR 1	VES	62
62	343833	14	IE 6070 HEROES DEL ALTO CENEP	AVENIDA MODELO S/N SECTOR 1	VES	3,696
63	343866	14	IE 6080 ROSA DE AMERICA	AVENIDA REVOLUCION MZ Q1 LOTE 1 SECTOR 1	VES	1,728
64	343753	14	IE 6062 PERU EEUU	AVENIDA MICAELA BASTIDAS GRUPO SECTOR 1	VES	3,605
65	343965	14	IE 7095 PERU ITALIA	PARQUE CENTRAL	VES	1,500
66	343734	14	IE 6004 SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	MZ Ñ LOTE 03 SECTOR 5	VES	2,298
67	343951	15	IE 7094 SASAKAWA	AVENIDA EL SOL / PASTOR SEVILLA	VES	2,808
68	343970	15	IE 7096 PRINCIPE DE ASTURIAS	AVENIDA CESAR VALLEJO S/N SECTOR 6	VES	2,796
69			CEBA 7096 PRINCIPE DE ASTURIAS	AVENIDA CESAR VALLEJO S/N SECTOR 6	VES	37
70	343871	15	IE 6099 PERU ESPAÑA / MI MUNDO DE COLORES	GRUPO 2A S/N SECTOR 6	VES	2,793
71	343927	15	IE 7091 REPUBLICA DEL PERU	MZ E SECTOR 7	VES	4,580
72	343847	15	IE 6071 REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	SECTOR 6 SECTOR 6	VES	4,944
73	343791	16	IE 6066 VILLA EL SALVADOR	AVENIDA LOS ALAMOS S/N SECTOR 2	VES	4,695



N°	CODIGO LOCAL	RED	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR
74	343786	16	IE 6065 PERU INGLATERRA	CALLE SANTA ROSA S/N SECTOR 2	VES	3,954
75			CEBA 6065 PERU INGLATERRA	CALLE SANTA ROSA S/N SECTOR 2	VES	69
76	343772	16	IE 6064 FRANCISCO BOLOGNESI	AVENIDA JORGE CHAVEZ S/N SECTOR 2	VES	3,700
77	343748	16	IE 6048 JORGE BASADRE	AVENIDA MICAELA BASTIDAS S/N SECTOR 2	VES	3,842
78	343767	16	IE 6063 JOSE CARLOS MARIATEGUI	AVENIDA EL SOL S/N SECTOR 2	VES	3,762
79	344045	17	IE 7228 PERUANO CANADIENSE	PACHACAMAC ETAPA IV SECTOR 3	VES	3,683
80	344125	17	IE 7236 MAX UHLE	BRISAS DE PACHACAMAC SECTOR 2	VES	2,372
81	343946	17	IE 7093 REPUBLICA DE FRANCIA	AVENIDA MICAELA BASTIDAS / TALARA S/N SECTOR 3	VES	3,588
82	344111	17	IE 7237 PERU VALLADOLID	GRUPO 2 MZ F-1 SECTOR 10	VES	1,608
83	343852	18	IE 6076 REPUBLICA DE NICARAGUA	AVENIDA MICAELA BASTIDAS GRUPO 26 SECTOR 3	VES	3,495
84			CEBA PAEBA VILLA EL SALVADOR	AVENIDA MICAELA BASTIDAS GRUPO 26 SECTOR 3	VES	299
85	343828	18	IE 6069 PACHACUTEC	AVENIDA LAS AMERICAS S/N SECTOR 3	VES	4,154
86			CEBA 6069 PACHACUTEC	AVENIDA LAS AMERICAS S/N SECTOR 3	VES	42
87	343809	18	IE 6067 JUAN VELASCO ALVARADO	AVENIDA CENTRAL / TALARA S/N SECTOR 3	VES	2,848
88	344130	18	IE MANUEL GONZALES PRADA - CENTRO DE APLICACIÓN	AVENIDA 3 DE OCTUBRE S/N SECTOR 2	VES	2,000
89	343908	19	IE 7084 PERUANO SUIZO	MZ S LOTE 01 ETAPA I	VES	3,633
90			CEBA 7084 PERUANO SUIZO	MZ S LOTE 01 ETAPA I	VES	56
91	343994	19	IE 7213 PERUANO JAPONES	AVENIDA 200 MILLAS S/N SECTOR 1	VES	4,036
92	344031	19	IE 7224 ELIAS REMIGIO AGUIRRE ROMERO	BARRIO 2 ETAPA IV	VES	2,388
93	344007	19	IE 7215 NACIONES UNIDAS (PRIMARIA)	MZ K LOTE 1 ETAPA IV SECTOR 2	VES	909
94	686699		IE 7215 NACIONES UNIDAS (SECUNDARIA)	BARRIO 1 MZ LL SECTOR 2	VES	714
95	314958	20	IE 7098 RODRIGO LARA BONILLA	MZ O LOTE 1 ETAPA I	LURIN	2,752
96	315043	21	IE JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	JIRON CASTILLA S/N	LURIN	2,384
97			CETPRO JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	JIRON CASTILLA S/N	LURIN	154
98			CEBA JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	JIRON CASTILLA S/N	LURIN	73



N°	CODIGO LOCAL	RED	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	DISTRITO	CANTIDAD DE BIENES A INVENTARIAR
99	318145	22	IE 668 / 7263 ROXANITA CASTRO WITTING (INICIAL Y PRIMARIA)	AVENIDA VICTOR MALASQUEZ S/N	PACHACAM AC	1,818
100	717629		IE 668 / 7263 ROXANITA CASTRO WITTING (SECUNDARIA)	MZ S1 LOTE 3 SECTOR NUEVO PROGRESO	PACHACAM AC	1,244
101	318254	22	IE 7102 SAN FRANCISCO DE ASIS	AVENIDA MANCHAY S/N MZ K	PACHACAM AC	3,343
102	318305	24	IE ISAIAS ARDILES	JIRON PARAISO Y AV EL DESCANSO S/N	PACHACAM AC	1,587
103			CEBA ISAIAS ARDILES	JIRON PARAISO Y AV EL DESCANSO S/N	PACHACAM AC	60
104	321789	25	IE VICTOR MORON MUÑOZ	AVENIDA SAN JOSE S/N	SAN BARTOLO	3,497
105	329813	27	IE 7081 JOSE MARIA ARGUEDAS	AVENIDA JOSE MARIA ARGUEDAS 814	SJM	3,737
106	346822	28	IE 7231 NUEVO PROGRESO	AVENIDA PROLONGACION PACHACUTEC	VMT	2,113
107	318273	29	IE 656 MI PEQUEÑO MUNDO / 7259 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	AVENIDA VICTOR MALASQUEZ S/N ETAPA III	PACHACAM AC	4,184
108	318292	29	IE 7261 SANTA ROSA DE COLLANAC	SANTA ROSA DE COLLANAC	PACHACAM AC	2,478
109	687533	29	IE 7265 JOSE CARLOS MARIATEGUI	MZ C LOTE 1 ETAPA III	PACHACAM AC	2,459

6.2 II.EE INVENTARIO VIRTUAL

Este inventario consiste en la remisión de información histórica o del último inventario de la Institución Educativa (vía correo), para que la misma sea actualizada por los directivos de instituciones educativas, quienes deberán actualizar dicha información, considerando los criterios establecidos por lo indicado en la Directiva 001-2015/SBN. La base de datos, números telefónicos y correos electrónicos de los directivos será brindada por el Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM.

N°	INSTITUCION EDUCATIVA
1	IE 6021 PAPA LEON XIII
2	IE MANUEL CALVO Y PEREZ
3	IE 6031 SANTA MARIA DE LURIN
4	IE 7056 SAN MARTIN DE PORRES
5	IE 6023 JULIO CESAR TELLO ROJAS
6	IE MIGUEL GRAU SEMINARIO
7	IE 6008 JOSE ANTONIO DAPELO
8	IE 7104 RAMIRO PRIALE PRIALE
9	IE 534 EX 6154 MAYOR EP MARKO JARA SCHENONE / 6154 MAYOR EP MARCO JARA SCHENONE
10	IE 6026 VIRGEN DE FATIMA
11	IE 7267 SEÑOR DE LOS MILAGROS
12	IE 660 NIÑOS DE BELEN / 7264 DR MANUEL MIGUEL VALLE Y VALLE
13	IE 7078 VIRGEN DE CHAPI
14	IE 7085 SANTA ROSA

N°	INSTITUCION EDUCATIVA
15	CEBE LURIN
16	IE 83 MI JESUS
17	IE 655
18	IE 657 EMILIA BARCIA BONIFATTI
19	IE 82 SAGRADO CORAZON DE JESUS
20	IE 6012
21	IE 665 SANTO DOMINGO DE HUARANGAL
22	PRITE LURIN
23	IE EMMANUEL
24	IE VICTORIA BARCIA BONIFATTI
25	IE SEMILLITAS II
26	IE POLLITOS I
27	IE SEMILLITAS DE JESUS
28	IE NIÑO JESUS DE PRAGA I
29	IE MI PEQUEÑO PARAISO I
30	IE 6016 JESUS SALVADOR
31	IE 6006 SANTISIMA VIRGEN DE LOURDES
32	IE 6007
33	IE 6028 JUAN VELASCO ALVARADO
34	IE 7239 SANTISIMO SALVADOR
35	IE 7262 MI NUEVO PERU
36	IE 7266 LAS MERCEDES
37	IE LOS JARDINES DE MANCHAY
38	IE 7260 SEÑOR DE LOS MILAGROS
39	IE 653
40	IE 6100 SANTA MARIA REYNA
41	IE 672 PORTADA DE MANCHAY
42	IE 667
43	IE 7040 SAN MARTIN DE PORRES
44	IE 527 NIÑO JESUS DE PRAGA
45	IE 670
46	IE 662 REINA DE LOS ANGELES
47	IE 669 SANTA ROSA DE MANCHAY
48	IE 659
49	IE 663 DIVINO NIÑO DEL MILAGRO
50	IE 675 LAS MERCEDES
51	IE 6055 VIRGEN DE FATIMA
52	IE 666 LOS JARDINES
53	IE 7258 LAS PALMAS
54	IE 676 SANTA ANITA
55	IE 6061 CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI
56	IE 664 SANTA ROSA
57	IE SANTA ROSA DE LA MESETA



N°	INSTITUCION EDUCATIVA
58	IE BEATO JUAN XXIII
59	IE CORAZONCITO DE JESUS
60	IE MI PEQUEÑO PARAISO
61	IE VIRGEN MARIA (PACHACAMAC)
62	IE 658
63	IE BELLA ESMERALDA
64	IE LOS ANGELITOS DE BUENAVISTA
65	IE VILLA HERMOSA (PACHACAMAC)
66	IE 7257 MENOTTI BIFFI GARIBOTTO
67	IE 6010 HILDA BENEDICTA CARRILLO AGAPITO
68	IE 6009 MIGUEL GRAU SEMINARIO
69	IE MANUEL SCORZA
70	IE 548 PAPA LEON XIII
71	IE 545 MANUEL POLO JIMENEZ
72	IE 550 REPUBLICA DEL JAPON
73	CEBE 10 SAGRADO CORAZON DE JESUS
74	IE RAYITO DE LUZ
75	IE HUELLITAS DEL SABER
76	IE SANTA ROSA
77	IE LOS DELFINES
78	IE 6030 VICTOR A. BELAUNDE DIEZ CANSECO
79	IE 546
80	IE 654 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
81	IE VIRGEN DEL CARMEN
82	IE 6027 CAP FAP RUDY ECHEGARAY FAJARDO
83	IE SAN JOSE
84	IE 544 JOSE ABELARDO QUIÑONES
85	IE RAYITOS DE SOL (PUNTA NEGRA)
86	IE 6013 VIRGEN INMACULADA DEL ROSARIO
87	IE 539 VIRGEN DE FATIMA
88	CEBE 08
89	IE MANITAS PEQUEÑAS
90	IE LA RESURRECCION DEL SEÑOR EN SAN BARTOLO Y SANTA MARIA DEL MAR
91	IE FE Y ALEGRIA 3
92	IE 6151 SAN LUIS GONZAGA
93	IE 7070 DRA. MARIA REICHE GROSSE NEUMAN
94	IE 7061 HEROES DE SAN JUAN
95	IE 7221 LA RINCONADA (INICIAL)
96	IE 7221 LA RINCONADA (PRIMARIA Y SECUNDARIA)
97	IE 7074 LA INMACULADA
98	IE 6046 VIRGEN DE FATIMA
99	IE 7230 LAS FLORES DE VILLA
100	IE 623 / 7101



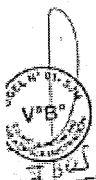
N°	INSTITUCION EDUCATIVA
101	IE 7041 VIRGEN DE LA MERCED
102	IE 7208 EL PACIFICO
103	IE 7211 LA INMACULADA
104	IE 7099 HECTOR PRETELL CARBONELL
105	IE 627 / 7212
106	IE 7209 VIRGEN DE LAS MERCEDES
107	CETPRO MARGARITA GONZALES DE DANKERS
108	IE 530 VIRGEN DE FATIMA
109	IE 652 27 / 7229 LA MERCED DE LIMA
110	CEBE REVERENDA MADRE MARIANA CARRIGAN
111	IE 514 EL CARMEN
112	IE 7219 ARISTOTELES
113	IE 7223 MIGUEL COLINA MARIE
114	IE 66 NIÑO JESUS DE PRAGA
115	IE 637 VALLE SHARON
116	IE 630 JUAN PABLO II
117	CEBE / PRITE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE EX SAN JUAN (CEBE)
118	CEBE / PRITE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE EX SAN JUAN (PRITE)
119	IE 638 PAMPAS DE SAN JUAN
120	IE 652 19 / 7227 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ
121	IE 46 MI JARDIN DE AMOR
122	CETPRO PEDRO PAULET
123	IE 652 12 VIRGEN DEL BUEN PASO
124	IE 652 13 LOS TREBOLITOS
125	IE 640 ANGELITOS DE JESUS
126	IE 56 MI DULCE HOGAR
127	IE 541 DIVINO NIÑO JESUS
128	IE 547 JESUS PODEROSO
129	IE 626 SAN ANDRES
130	IE 551 LEONCIO PRADO
131	CETPRO YACHAYHUASI
132	CETPRO VIRGEN DEL ROSARIO
133	IE 635 EL UNIVERSO
134	IE 652 25 MI SEGUNDO HOGAR
135	IE 625 SANTA URSULA
136	IE 652 14 LAS PALOMITAS
137	IE 513 NIÑOS DE MARIA
138	IE 559 SAGRADO CORAZON DE JESUS
139	IE PADRE ILUMINATO
140	IE 537 LOS LAURELES
141	IE MI MUNDO FELIZ (SIM)
142	IE 633 LOS ANGELITOS
143	IE VIRGEN MARIA (SIM)



N°	INSTITUCION EDUCATIVA
144	IE 652 26
145	CEBE 54 CIUDAD DE DIOS
146	IE 652 07 SOL DE LOS MILAGROS
147	IE 636 VILLA SOLIDARIDAD
148	IE 631 HIPOLITO RAMIREZ GOYCOCHEA
149	IE MI PEQUEÑO UNIVERSO
150	IE 652 08 JARDIN DE LOS NIÑOS
151	IE FE Y ALEGRIA 65
152	IE CARITAS FELICES I
153	IE EL MUNDO DE LOS NIÑOS
154	IE 652 15 SAGRADO CORAZON DE MARIA
155	IE NIÑOS DE SAN JUAN
156	IE SEMILLITAS DE AMOR
157	IE LAS LOMAS
158	IE LOS JILGUERITOS
159	IE 7072 SAN MARTIN DE PORRES
160	IE 6068 MANUEL GONZALES PRADA
161	IE 7090 FORJADORES DEL PERU
162	IE 7242 DIVINO MAESTRO
163	IE 7238 SOLIDARIDAD PERU ALEMANIA
164	IE 7097 VILLA AMSTELVEEN
165	IE 7240 JESUS DE NAZARETH
166	IE 7234 LAS PALMERAS
167	CETPRO PROMAE
168	IE 7092 JUAN PABLO II
169	IE 7216 VILLA JESUS
170	IE 7243 REY JUAN CARLOS DE BORBON
171	CEBE DIVINA MISERICORDIA / PRITE ALEGRIA EN EL CORAZON II (CEBE)
172	CEBE DIVINA MISERICORDIA / PRITE ALEGRIA EN EL CORAZON II (PRITE)
173	IE 7077 VIRGEN DEL CARMEN
174	IE 652 24 / 7232 DANIEL ALCIDES CARRION
175	IE 652 10 SANTA MARIA REYNA
176	IE 652 22 SEÑOR DE LOS MILAGROS
177	IE 652 17 CAPULLITO
178	IE 517 MIS PEQUEÑITOS ANGELITOS
179	IE 652 23 LOS PORTALES
180	IE 557
181	IE 526 SANTISIMA VIRGEN DEL PERPETUO SOCORRO
182	IE 652 04 VILLA EL ROSAL
183	IE 7241 SANTA ROSA DE LLANAVILLA
184	IE 628 LOS PIONERITOS
185	IE 652 02 SANTA ROSA DE LIMA
186	IE 652 11 PEQUEÑOS QUERUBINES



N°	INSTITUCION EDUCATIVA
187	IE 632
188	CETPRO LA INMACULADA CONCEPCION
189	IE 652 03 SAN MARTIN DE PORRES
190	IE 652 DIVINO CORAZON DE JESUS
191	IE 558 CASA MONTESSORI
192	CETPRO MARIA AUXILIADORA
193	CETPRO JAVIER PEREZ DE CUELLAR
194	IE 651 SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS
195	IE PRINCIPE DE ASTURIAS
196	IE MI PEQUEÑO HOGAR
197	IE 652 31 MI SEGUNDO HOGAR
198	IE 650 SANTA ANA
199	CETPRO LA MEDALLA MILAGROSA
200	IE 677 MI SEGUNDO HOGAR
201	CETPRO 7215 NACIONES UNIDAS
202	IE MI MUNDO INFANTIL
203	IE JESUS NIÑO
204	IE MI NIÑO JESUS
205	IE MI NUEVA CASITA
206	IE NIÑOS DE BELEN
207	IE NIÑOS DE JESUS
208	IE MONTE MARIA
209	IE FE Y ALEGRIA 17
210	IE URBANIZACION PACHACAMAC
211	IE VIRGENCITA DE CHAPI
212	IE 6024 JOSE MARIA ARGUEDAS
213	IE 7233 MATSU UTSUMI
214	IE 6029 BARTOLOME MITRE
215	IE 6057 VIRGEN DE LOURDES
216	IE 6015 SANTISIMO SAGRADO CORAZON DE JESUS
217	IE 7080 JORGE BERNALES SALAS
218	IE 7220 EL PARAISO
219	IE 6022 LA INMACULADA
220	IE 652 30 / 6084 SAN MARTIN DE PORRES
221	IE 6014 VIRGEN DEL CARMEN
222	IE 7245 SAN JOSE OBRERO
223	IE 525 REYNA DEL CARMEN
224	IE 7214
225	IE 6072 VILLA JARDIN
226	IE 652 29 / 6017 SANTA ROSA BAJA
227	IE 7217 OLIMPIA GERALDINA MELENDEZ PERALTA
228	CETPRO VILLA JARDIN
229	IE MANUEL CASALINO GRIEVE



N°	INSTITUCION EDUCATIVA
230	IE 6033 BELEN
231	IE 524 NUESTRA SRA. ESPERANZA
232	IE 552 HERMACIA PAYET
233	IE 516
234	IE 515 JUAN XXIII
235	IE 523 VILLA YRASEMA
236	CEBE MEDALLA MILAGROSA
237	IE 643 DIVINO NIÑO JESUS DE PRAGA
238	IE 647 MARIANO MELGAR
239	IE 649 SANTA ROSA DE LIMA
240	IE 646 CESAR VALLEJO
241	IE 520
242	IE 7218 PAPA JUAN PABLO II
243	IE 532 SAN MARTIN DE PORRES
244	IE 6155 JOSE BERNARDO ALCEDO
245	IE 561 CORAZON DE JESUS
246	IE 671
247	IE 648 RAYITOS DE TERNURA
248	IE 652 21 JUAN ANTONIO PEZET
249	IE 645 VIRGEN DE FATIMA
250	IE 652 01 EL PARAISO
251	CETPRO JOSE GALVEZ BARRENECHEA
252	CETPRO SAN FRANCISCO
253	IE 641 INCA PACHACUTEC
254	IE 644 SAN FCO. DE TABLADA DE LURIN
255	IE FE Y ALEGRIA 24
256	PRITE NIÑO JESUS - NUEVA ESPERANZA
257	CETPRO SAN GABRIEL
258	IE VIRGEN DE LOURDES
259	IE 674
260	IE 624 VIRGEN DEL CARMEN
261	IE ANGELITOS DEL SUR
262	CETPRO VIRGEN DEL CARMEN
263	IE 7235 MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES
264	IE VILLA LIMATAMBO
265	IE MI PEQUEÑO MUNDO (RED 12)
266	IE FE Y ALEGRIA 23
267	IE CORAZON DE JESUS
268	IE SEMILLITAS DE LA TABLADA DE LURIN
269	IE SANTA MARIA
270	IE NIÑO JESUS
271	CEBE DIVINO NIÑO JESUS
272	IE MI MUNDO DE COLORES I



N°	INSTITUCION EDUCATIVA
273	IE 533 LOS JAZMINES
274	IE PARAISO ALTO
275	IE RAYITOS DE ESPERANZA
276	IE VILLA DE LOURDES
277	IE LAS ESTRELLITAS
278	IE MILAGRITOS I
279	IE RAYITOS DE SOL (VMT)
280	IE CARRUSEL I
281	IE PASITO A PASO
282	IE SEMILLITAS DEL EDEN
283	IE SANTA MARIA DE LOS ANDES
284	IE 652 28 MI NUEVO AMANECER
285	CEBA JOSE MARIA ARGUEDAS
286	IE MI MUNDO FELIZ (VMT)
287	CETPRO FE Y ALEGRIA 23
288	IE MI PEQUEÑO MUNDO II
289	IE MI PEQUEÑO MUNDO (RED 28)
290	CETPRO FE Y ALEGRIA 61 - SANTA RAFAELA MARIA
291	CEDIF SAN JUDAS TADEO
292	CEDIF SANTA BERNARDITA
293	IE VILLA HERMOSA (VES)

6.3 INVENTARIO EN SEDE CENTRAL UGEL N° 01 – SJM.

N°	LOCALES / AREAS	CANTIDAD. BIENES A INVENTARIAR*.
A	SEDE CENTRAL	3,225
1	ADMINISTRACION	1,195
2	AGEBATP	56
3	AGEBRE	172
4	ASGESE	222
5	ASESORIA JURIDICA	100
6	DIRECCION	138
7	ORGANO DE CONTROL	96
8	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	576
9	RECURSOS HUMANOS	670
B	CETPRO PROMAE	98
C	IE 7210 SANTA URSULA	110
D	IE 7244 VILLA EL MILAGRO	100
E	LOCAL DE CRAIG	232
TOTAL		3,765

*Se considera una variación del +/- 10% de estos valores, también se considera el inventario de área comunes.

6.4 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales, comprende lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR), CENTROS DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA), CENTRO DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA (CETPRO) SELECCIONADOS Y SEDE CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 01 – EJERCICIO FISCAL 2021	SERVICIO	1

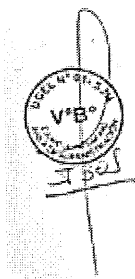
6.4.1 ACTIVIDADES GENERALES

- Las actividades a desarrollar por el servicio a contratar están enmarcadas dentro del numeral 6.7.3 de la Directiva 001-2015/SBN “**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES**” aprobado por la Resolución 046-2015/SBN.
- El Servicio de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales se realizará **AL BARRER** siguiendo un orden de extremo a extremo en cada uno de los ambientes de las instituciones educativas seleccionadas ubicadas dentro de la jurisdicción de la UGEL 01, así como, la Sede Central con fecha de corte al 31 de diciembre del 2021 y comprende la verificación física, actualización del estado de conservación, registro de datos, pegado de etiquetas de inventario, consolidación de la información, emisión y entrega de reportes, emisión y entrega de informes, comunicación al usuario sobre la obligación de dar conformidad por los bienes muebles inventariados bajo su responsabilidad, presentación del Plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Se verificará físicamente los bienes muebles de propiedad y posesión de uso de las Instituciones Educativas seleccionadas para el presente servicio, así como, de la Sede Central de la UGEL 01, con fecha de corte al 31 de diciembre del 2021, incidiendo principalmente en los siguientes aspectos: comprobación de las características físicas del bien mueble patrimonial, determinación de su ubicación física, precisión del estado de conservación, determinación de la condición de utilización, asignación del colaborador responsable, adhesión de la etiqueta de inventario y código patrimonial (de corresponder).
- Se deberá adherir una etiqueta, de distinto color a las etiquetas de inventario, en aquellos bienes de propiedad de terceros con el rotulo BIEN NO INVENTARIABLE, seguido de un número correlativo de 06 dígitos expresado en cifras y en formato de código de barra, así como el año en el que se está identificando el bien; para determinar la identificación de estos bienes se coordinará con el usuario responsable y el equipo de patrimonio quien previa verificación de las características autorizará el registro.
- En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento en un local externo, el equipo de trabajo del contratista deberá solicitar la documentación al equipo de patrimonio que sustente la salida y serán inventariados dentro del ambiente donde



se encuentren asignados (salvo que el inventario no se pueda realizar de forma presencial).

- Están exceptuados de la prestación del servicio a contratar, los bienes patrimoniales dados de baja mediante Resolución Jefatural de la UGEL 01 que se encuentren pendientes de su disposición final, los de propiedad de terceros y los bienes muebles no sujetos a inventario según lo dispuesto en el numeral 6.7.3.3 de la Directiva 001-2015/SBN "**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES**" aprobado por la Resolución 046-2015/SBN; estos bienes no deberán ser registrados como bienes sobrantes.
- Al día siguiente de la suscripción del contrato, el contratista tendrá una reunión de coordinación con los encargados del inventario del equipo de patrimonio, así como con los integrantes de la comisión de inventario 2021 con la siguiente agenda: acta de inicio del inventario, plan de trabajo, cronograma, conformación de equipos de trabajo, información a entregar al contratista, presentación del contratista de la relación del personal participante en el inventario y capacitación del mismo, entre otros temas.
- La toma de inventario de cada institución educativa se dividirá en 02 partes, Trabajo de Campo y Trabajo de validación de la información, las cuales pueden ir ejecutándose en forma simultánea de acuerdo a la organización del contratista
- En la **primera parte**, el supervisor del contratista realizará la verificación física de cada uno de los ambientes de la institución educativa a inventariar quien al culminar dicha labor suscribirá el **ACTA DE VERIFICACION DE AMBIENTES**, la cual será proporcionada por el Equipo de Patrimonio.
- En lo que corresponde al personal responsable de la toma de inventario del contratista, ejecutará las siguientes actividades: asistir puntualmente a las instituciones educativas a inventariar establecidas en el presente TDR, realizar la verificación física de los bienes, operar el **FORMATO DE TRABAJO DE CAMPO DIGITAL**, el cual será **proporcionado por el Equipo de Patrimonio**, para la captura de información, adherir la etiqueta de inventario y/o código patrimonial (de corresponder), actualizar los datos de los bienes patrimoniales que se indican a continuación:
 - Fecha de captura; Datos completos, cargo y DNI del usuario.
 - Nombre de la Institución educativa, zona (pabellón), piso y ambiente.
 - Número de la etiqueta del presente inventario, número de la etiqueta del año anterior y código patrimonial (si lo tuviera).
 - Descripción del bien patrimonial (de acuerdo al catálogo nacional de bienes estatales).
 - En el caso de equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, así como, maquinarias, se debe anotar la Marca, Modelo y Serie; en el caso de mobiliario se debe anotar la Marca y Modelo si lo tuviera y sus dimensiones (largo x ancho x alto).



- El color, estado de conservación: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Y), RAEE (X) y alguna otra observación que se pudiera encontrar.
 - Para la colocación de las etiquetas de inventario 2021 se procederá de acuerdo al numeral 6.7.3.8 la cual se detalla lo más importante:
 - **Mobiliario:** vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera, en caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
 - **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Al culminar el trabajo de campo el supervisor, los inventariadores y el Director de la institución educativa suscribirán el **ACTA DE CULMINACION DE INVENTARIO** que significa la validación por parte del director del trabajo realizado y además contará con el VB de la Comisión de Inventario.
 - En la **segunda parte**, el supervisor del contratista realizará el trabajo de validación de la información que consiste en verificar los datos obtenidos en el trabajo de campo, homogenizar las características, realizar un control de ambientes, subsanación de códigos duplicados, entre otros.
 - Los formatos físicos y digitales que intervienen en todo el proceso de inventario, serán entregados por el Equipo de Patrimonio, una vez otorgada la buena pro y a solicitud del postor ganador, siendo de absoluta responsabilidad del contratista el cuidado y custodia de los datos obtenidos durante la ejecución del servicio.
 - Al culminar el trabajo de campo y el trabajo de validación de la información de cada institución educativa, el contratista deberá enviar la información recabada tanto digital como física con la suscripción de los formatos y actas ya mencionadas, dejando para el final de cada entregable los reportes solicitados, los cuales serán detallados en los numerales posteriores.
 - El contratista deberá tener en cuenta que durante la toma de inventario los inventariadores pueden encontrar bienes muebles con código patrimonial que pertenezcan a otra entidad, esto debido a que, al recibir, la institución educativa, bienes en calidad de donación de otras entidades no le han retirado dichos códigos, por ello, al encontrar este tipo de casos se deberá coordinar con el equipo de patrimonio.
 - Los equipos de trabajo estarán conformados por 02 inventariadores, uno encargado de digitar y el otro encargado de verificar los bienes a inventariar, pudiendo intercambiar las funciones según lo crean conveniente.



- En caso existiese alguna observación por parte del director(a) respecto al trabajo de campo, el contratista asumirá la responsabilidad de subsanar lo observado en su totalidad, utilizando para ello todos sus recursos sin perjuicio de la Entidad Contratante.
- La ausencia del usuario por vacaciones, comisión, descanso médico u otro motivo no es razón para que el contratista deje de hacer inventario, para estos casos deberá coordinar con el equipo de patrimonio.
- Todos los bienes muebles patrimoniales deben estar asignados a un colaborador quien es el responsable de su uso, administración y/o custodia, los bienes se asignarán según el siguiente criterio:
 - Todos los bienes inventariados dentro de una institución educativa serán asignados al director(a).
 - En el caso de la sede Central, cuando los bienes muebles son utilizados por diferentes usuarios del mismo área o equipo se asignará al jefe del área o coordinador del equipo o quien designen.
 - Así mismo, los bienes que no se encuentren en uso, ubicados dentro de un área o equipo se asignará al jefe del área o coordinador del equipo o quien designen.

1.1. Plan de Trabajo

El Contratista presentará a la Comisión de Inventario 2021 de la UGEL N° 01 el Plan de Trabajo en un (01) ejemplar impreso y en archivo digital debidamente foliado y suscrito por su representante legal, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, desde la otorgación de la buena pro, debiendo contener mínimamente el cronograma de ejecución, relación del personal (documento de identificación, apellidos y nombres) asignado para la ejecución del servicio, así como la organización de los grupos de trabajo, de no encontrarla conforme, la comisión, remitirá sus observaciones como máximo a los tres (03) días hábiles de recibida la información, otorgando un plazo para la subsanación de tres (03) días hábiles.

El Contratista se compromete a mantener coordinación permanente con:

- a. La Comisión del Inventario 2021 de la UGEL N° 01
- b. El Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01.
- c. Directivos de ILEE seleccionadas para la toma de inventario.
- d. Usuarios de los bienes a inventariar

1.2. Impacto Ambiental

El Contratista deberá adoptar procedimientos, productos y servicios de reducido impacto ambiental, que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Artículo 18° de la Ley N.°27314 "Ley General de Residuos Sólidos").

1.3. Seguros







Para la presentación de ofertas se acreditará mediante declaración jurada y para la suscripción del contrato, el contratista, deberá presentar las pólizas siguientes: Seguro de Responsabilidad Civil y Deshonestidad, en la cual debe indicar textualmente el compromiso de la vigencia para el periodo del contrato.

El incumplimiento de lo mencionado por parte del Contratista será causal de resolución unilateral del contrato por parte de la UGEL N° 01-SJM, quien podrá ejercer su derecho de reclamar los daños y perjuicios ocasionados por tal incumplimiento.

Así mismo el contratista deberá garantizar que el personal que participará en el proceso de toma de inventario contará con seguro de Vida Ley y SCTR, los cuales se acreditarán mediante declaración jurada en la etapa de presentación de propuestas y se deberá presentar en la suscripción del contrato.

Disposiciones generales contractuales

- 
- 
- 
- 
- a. El postor deberá cumplir con el decreto supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID19, Y cumplan con los protocolos sanitarios y demás disposiciones y/o medidas sanitarias vigentes, debiendo establecer los procedimientos correspondientes para garantizar su aplicación, que dicten los sectores y autoridades competentes, para su prevención, tanto en el coordinador general, supervisores e inventariadores, y el personal que labore en las II.EE o ambientes de la Sede Central de la UGEL N° 01-SJM.
 - b. Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la UGEL N° 01 liberada de cualquier obligación referente al pago de estas.
 - c. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la UGEL N° 01.
 - d. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya previsto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la UGEL N° 01.
 - e. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista.
 - f. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la UGEL N° 01 en la defensa de sus intereses, en caso la UGEL N° 01 sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
 - g. La UGEL N° 01 no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación del presente servicio.
 - h. El Contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de la UGEL N° 01, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
 - i. En casos de prórrogas del plazo de contrato, de implementaciones en el objetivo de este y/o aumentos en el valor estimado del contrato, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores asegurados de acuerdo con dichas prórrogas y/o ampliaciones contractuales.

- i. El Contratista deberá presentar a la UGEL N° 01, al momento de la suscripción del contrato las pólizas exigidas, que consistirá en la presentación del original o las copias certificadas y vigentes, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio de la ejecución del servicio, el Contratista deberá presentar una constancia de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias certificadas de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.

Las partes acuerdan que el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato las siguientes pólizas de seguro:

I. Seguro de responsabilidad civil

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de: US \$ 50 000,00

Exigencias específicas de cobertura:

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual

II. Seguro de deshonestidad

El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio; por un monto no menor a US \$ 20 000,00

Exigencias específicas de cobertura:

- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los trabajadores del Contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores de la UGEL N° 01-SJM, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

Exigencias generales para los seguros

- Incluir a la UGEL N 01-SJM como Asegurado Adicional.
- Factura cancelada
- Copia de póliza completa
- La UGEL N° 01-SJM tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la UGEL N° 01-SJM y cualquier otro seguro mantenido por la UGEL N° 01-SJM es en exceso y no concurrente.
- El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la UGEL N° 01-SJM.
- El asegurador deberá notificar por escrito a la UGEL N° 01-SJM de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la UGEL N° 01-SJM.



- La UGEL N° 01-SJM queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

El contratista estará obligado a adquirir aquellos seguros establecidos por mandato legal expreso según corresponda (Vida Ley y SCTR), para lo cual deberá acreditarlo mediante declaración jurada a la presentación de ofertas y presentarlos al momento de la suscripción del contrato materia de la convocatoria.

1.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

1.4.1. Lugar

El trabajo de campo y levantamiento de información se realizará directamente en cada uno de Las II.EE indicados en el PUNTO 5.1 y 5.3 del presente términos de referencia, para el caso de las áreas de la Sede Central, se realizaran en los respectivos ambientes de cada una de ellas.

1.4.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha consignada en el Acta de Inicio de Inventario.

El Acta de inicio de inventario se firmará, como máximo, el primer día hábil de noviembre 2021.

Las actividades se realizarán en el horario laboral de lunes a viernes de 09:30 a 18:30 horas, salvo los casos en que, previa coordinación con el director de la II.EE, se determine un horario distinto al antes indicado.

1.5. Resultados esperados

I. Primer Entregable

Será presentado ante la Comisión de Inventario 2021 en un CD, como máximo, a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Acta de inicio del inventario. En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento del Contratista en un plazo de cinco (05) días hábiles, mediante una Carta, a fin de que un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, cumpla con subsanarlas, bajo responsabilidad de aplicación de las penalidades señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y otras que la UGEL N° 01-SJM pueda aplicar.

Este entregable consta del Inventario al 50% de las II.EE indicadas en el punto 5.1 y al 100% del Inventario virtual de las II.EE indicadas en el punto 5.2 del presente documento con los siguientes entregables:

- a. Listado detallado en archivo Excel de los bienes muebles patrimoniales inventariados, bajo la estructura de lo indicado en la Directiva 001-2015/SBN.
- b. Relación de II.EE a las que se les remitió correo con base de datos para la realización del inventario por parte de los directivos

Segundo Entregable

Será presentado ante la Comisión de Inventario 2021 en un CD, como máximo, a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Acta de inicio del

inventario. En caso de haber observaciones, estas serán puestas en conocimiento del Contratista en un plazo de cinco (05) días hábiles, mediante una Carta, a fin de que un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, cumpla con subsanarlas, bajo responsabilidad de aplicación de las penalidades señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y otras que la UGEL N° 01-SJM pueda aplicar.

Este entregable consta del inventario al 100% de las ILEE indicadas en el punto 5.1 y del inventario al 100% de las áreas y ambientes indicados en el punto 5.3 del presente documento con los siguientes entregables:

- a. Listado detallado en archivo Excel de los bienes muebles patrimoniales inventariados, bajo la estructura de lo indicado en la Directiva 001-2015/SBN.
- b. Relación de bienes no ubicados de la Sede Central.

2. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

2.1. Recursos que debe brindar el proveedor

2.1.1. Equipamiento

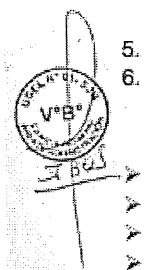
- a. Los recursos materiales (cámara fotográfica digital, equipo de comunicación celular lupa con mango y lectora de código de barras) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio, serán por cuenta del *Contratista* y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución de éste dentro del plazo establecido, la Entidad no proporcionará material, ni equipo alguno.
- b. Todos los trabajadores del contratista deberán portar en forma visible la identificación del contratista conteniendo sus apellidos, nombres y documento de identidad.
- c. La indumentaria para la toma de inventario en oficinas deberá constar de pantalón denim o jean azul oscuro, camisa o polo celeste, chaleco de color naranja con logo del contratista impreso en color blanco en la espalda.
- d. Los requisitos mínimos de los equipos informáticos que deberá proveer el contratista son los siguientes:

Computadora personal portátil

1. Mínimo 8 GB de Memoria RAM.
2. Mínimo Disco Duro de 500 GB.
3. Pantalla 15" o 17".
4. Microsoft Office Profesional 2016 o superior, debidamente licenciado, cuya versión incluya por lo menos el MS Word y MS Excel (equivalente al usado por la UGEL N° 01-SJM).
5. Sistema operativo Windows 7 o superior.
6. Año de fabricación 2017 o superior.

Lectoras de código de barras

- Lectura hasta de 600 mm.
- Rango de distancia 100 metros
- Comunicación de la base a lector vía puerto USB sin necesidad de fuente de energía
- Fuente de alimentación por cable USB para base de comunicación.



Es responsabilidad del *Contratista* el aseguramiento de la compatibilidad entre sí, de los equipos que utilice, así como con las computadoras portátiles y el aplicativo de inventario suministrado por la UGEL N° 01-SJM.

2.1.2. Personal

1. Coordinador General del Servicio - Personal clave
Cantidad uno (01)

- i. Actividades

- Supervisará el cumplimiento del plan de trabajo para la ejecución del servicio.
- Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio, así como las normas establecidas por la UGEL N° 01-SJM.
- Coordinará con el Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM, así como con la Comisión del Inventario del 2021, todas las actividades a realizar.
- Informará a la Comisión del Inventario de la UGEL N° 01-SJM 2021 y Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM, de todas las acciones y actividades realizadas en el desarrollo del inventario, así como de todos los inconvenientes que se presente en el desarrollo de éste.
- Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.

- ii. Perfil

- Contador, o Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial o Economista (se acreditará con la presentación del diploma, dicho grado será contrastado con la información del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU).
- Experiencia mínima de dos (02) años en la toma de inventarios en labores como coordinador o supervisor o director en labores de inventario físico de activos fijos en empresas públicas y/o privadas (se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia).
- No contar con antecedentes penales ni policiales (se acreditará con la presentación de los respectivos certificados).
- No haber sido retirado a solicitud de la UGEL N° 01-SJM por conducta inadecuada o incompetencia para la prestación de algún servicio contratado (la verificación de esta información será competencia del Equipo de Patrimonio y de la Comisión de Inventario).

2. Supervisor de Inventario

Cantidad mínima:

Supervisor de Inventario (04)

- i. Actividades

- Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio, así como las normas establecidas por la UGEL N° 01-SJM.
- Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- Supervisará el cumplimiento del plan de trabajo para la ejecución del servicio en la ILEE que le corresponde.
- Coordinará con los inventariadores en la Institución educativa que corresponda.
- Liderar los equipos de trabajo.

ii. Perfil

- Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de: Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economista, y/o Afines a estas especialidades (se acreditará con la presentación de constancia de egresado o constancia de estudios, según sea corresponda).
- Experiencia mínima de un (01) año en toma de inventarios en labores como coordinador o supervisor o director en labores de inventario físico de activos fijos en empresas públicas y/o privadas (se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia).
- No contar con antecedentes penales ni policiales (se acreditará con la presentación de los respectivos certificados).
- No haber sido retirado a solicitud de la UGEL N° 01-SJM por conducta inadecuada o incompetencia para la prestación de algún servicio contratado (la verificación de esta información será competencia del Equipo de Patrimonio y de la Comisión de Inventario).

3. Inventariadores.

Cantidad mínima:

Inventariadores toma de inventario físico en Instituciones Educativas: dieciséis (16).

Inventariadores toma de inventario físico en Sede Central y Oficinas Periféricas: dos (02).

Inventariadores toma de inventario virtual: dos (02).

I. Actividades (toma de inventario físico)

- Toma de inventario al barrer en Las II.EE señalados en el punto 5.1 del presente términos de referencia.
- Identificación de situaciones adversas a la toma de inventarios de bienes patrimoniales.

II. Actividades (toma de inventario virtual)

- Remisión de correos electrónicos a directivos de II.EE señaladas en el punto 5.2 del presente término de referencia, el mencionado correo contendrá la información del último inventario realizado para que sea actualizado por el directivo de la I.E y posteriormente remitido mediante OFICIO por parte del directivo de la institución educativa.
- La base de datos con la información de correos electrónicos y números telefónicos de directivos será brindada por el Equipo de Patrimonio.
- Identificación de situaciones adversas a la toma de inventarios de bienes patrimoniales.

iii. Perfil

- Estudiante universitario como mínimo del 5° ciclo de las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economista y/o Afines a estas especialidades o egresados de institutos superiores, en las mismas carreras y afines (se acreditará con la presentación de constancia de estudios).
- Experiencia mínima de seis (06) meses, en servicios o labores de toma de inventarios físicos de activos fijos en el sector público o privado (se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia).

- No contar con antecedentes penales ni policiales (se acreditará con la presentación de los respectivos certificados).
- No haber sido retirado a solicitud de la UGEL N° 01-SJM por conducta inadecuada o incompetencia para la prestación de algún servicio contratado (la verificación de esta información será competencia del Equipo de Patrimonio y de la Comisión de Inventario).

3. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

3.1. Obligaciones

3.1.1. Otras obligaciones del Contratista

- a. Con el fin de evitar la propagación del virus COVID19 y como medida sanitaria, el contratista deberá presentar, a la Comisión de inventario, al inicio de la toma de inventario y treinta (30) días después, los resultados de tomas de pruebas para detección del virus en cada uno de los involucrados en la toma de inventario de bienes patrimoniales (coordinador general, supervisores e inventariadores), pudiendo ser pruebas ARN o pruebas de antígeno.
- b. Acudir a reuniones de trabajo y/o coordinación con la Comisión de Inventario de la UGEL N° 01-SJM 2021, así como con los integrantes de la oficina de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM.
- c. Cumplir estrictamente con el Plan de Trabajo propuesto.
- d. Tendrá responsabilidad económica, administrativa y laboral sobre el personal que realizará el servicio de inventario.
- e. Dotar a su personal de fotochecks, los cuales deberán ser portados en todo momento y en forma visible mientras se encuentren en las instalaciones de la Sede Central, de las IIEE y donde se ubiquen los bienes.
- f. Suministra, vehículos o medios de transporte, equipos y herramientas, locales, equipos de comunicación, y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio dentro de los plazos establecidos.
- g. Todo cambio de personal después de iniciado el servicio, deberá ser comunicado mediante carta suscrita por el Coordinador General del Servicio con anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, el cual procede si el personal de reemplazo cuenta con el perfil requerido.
- h. Cumplir las normas internas establecidas por la UGEL N° 01-SJM, no pudiendo desplazarse por otras IIEE no asignadas.
- i. El contratista obligatoriamente deberá entregar el total de las hojas de trabajo de bienes por usuario, las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y del contratista, así mismo, el contratista entregará una copia de las hojas de trabajo a cada uno de los usuarios, entregando a la comisión de inventario los cargos de recepción, así como adjuntara las hojas de trabajo de manera ordenada por área y coordinación para el caso de la Sede Central y oficinas periféricas y al directivo en caso de IIEE.
- j. Deberá informar a la UGEL N° 01-SJM dentro de las 24 horas, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Inventario 2021.
- k. Deberá responder en caso de daño o pérdida de los equipos, mobiliario e instalaciones institucionales, según las normas aprobadas por UGEL N° 01-SJM sobre la materia.
- l. El Contratista es responsable de adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de su personal, dotar de la indumentaria adecuada y supervisar su aseo personal, la UGEL N° 01-SJM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir estos por omisión de lo indicado.



- m. Cumplir con cada una de las disposiciones medio ambientales para uso y reciclado de los bienes muebles reemplazados por el Contratista según a lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N.º 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - Decreto Supremo N.º 001-2012-MINAM.
- n. Cumplir con el cronograma y los entregables objetos de la contratación del presente servicio.
- o. Asegurarse de la compatibilidad de los equipos informáticos que usará y el aplicativo de inventario.
- p. El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre la UGEL N° 01-SJM y el Contratista, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de ejecución del servicio entre la ENTIDAD y los trabajadores del Contratista. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta, riesgo y responsabilidad de su representada. El servicio se realizará a todo costo.

3.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

- a. Proporcionar relación de directivos de ILEE, jefes de oficina administrativa, coordinadores, especialistas técnicos, otros.
- b. Brindar las facilidades de acceso al personal y equipos del contratista que realizará el servicio en día y horario, salvo casos excepcionales que serán debidamente coordinados con la Comisión de Inventario de la UGEL N° 01-SJM 2021, así como con los representantes de la oficina de Patrimonio.
- c. La UGEL N° 01-SJM deberá paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliación de plazo; razón por la cual, el postor deberá considerar en su propuesta, el dispositivo legal precitado durante el desarrollo de la prestación que efectúe con nuestra Entidad.

3.2. Subcontratación

El Contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

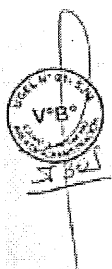
3.3. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA UGEL N° 01-SJM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.



Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA UGEL N° 01-SJM.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Propuesta Técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la UGEL N° 01-SJM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

3.4. Medidas de supervisión durante la ejecución contractual

- a. La Comisión de Inventario de la UGEL N° 01-SJM 2021, así como los representantes de la oficina de Patrimonio, se reservan el derecho de realizar verificaciones inopinadas durante el desarrollo de la toma de inventario con el propósito de salvaguardar la calidad del servicio. En caso de encontrar algún defecto u omisión el contratista estará obligado a levantar la observación en un plazo de un (1) día hábil.

3.5. Conformidad de la Prestación

La emisión de la conformidad será realizada por la Coordinación de Patrimonio de la UGEL N° 01, previo visado de la Comisión de Inventario de la UGEL N° 01-SJM 2021 y de cada uno de los directores de las ILEE seleccionadas para la toma de inventario, expresado mediante las actas de culminación de inventario, para cuyo efecto El Contratista debe presentar la documentación en original firmadas y visadas por los directivos de ILEE y la Comisión de inventario, así mismo la conformidad emitida por el coordinador del Equipo de Patrimonio contará con el VB del jefe de administración. Los formatos para las respectivas actas de culminación de inventario serán brindados por el Equipo de Patrimonio.

3.6. Forma de Pago

La Coordinación de Patrimonio de la UGEL N° 01-SJM otorgará la Conformidad del Servicio del Inventario 2021, previo visado de los directivos de ILEE y de la Comisión de Inventario 2021, expresado mediante actas de culminación de inventario en la ILEE.

Dicha conformidad será emitida como máximo a los siete (07) días calendario de presentado los entregables por el Contratista.

La cancelación del servicio se realizará en dos (02) armadas, previa emisión del Informe de conformidad elaborado por la Coordinación de Patrimonio. Los documentos para el pago deberán presentarse por mesa de partes de la UGEL N° 01-SJM.

3.7. Penalidades

3.7.1. Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (entregables), la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada

día de atraso de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7.2. Otras Penalidades

Infracciones del Contratista	Penalidad	Forma de Verificación
Falta de Comunicación No informar a UGEL N° 01-SJM dentro de las 24 horas, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Inventario 2020.	10% de la UIT vigente para el año 2021. La penalidad será por cada ocurrencia	Se contrastará la información con los datos obtenidos de la Comisión de inventario y directivos de ILEE
Actos Dolosos Cuando se compruebe que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de la UGEL N° 01-SJM, la penalidad será por cada acto u hecho, además que se descontará al Contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador (es) involucrado (s).	10% de la UIT vigente para el año 2021. La penalidad será por cada hecho	Cuando se verifiquen los daños o pérdidas a las instalaciones o bienes de la UGEL N° 01-SJM, de acuerdo con el informe de la Comisión de inventario y/o directivos de ILEE

3.8. Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Entidad.

FORMATO 1
AMBIENTES PENDIENTES DE INVENTARIAR

Sede: Piso: Unidad Orgánica / Código:
Facilitador: Anexo:
Inventariador:
Fecha de incidencia: Gestor:

N°	Denominación de Ambiente Pendiente de Inventariar	Cantidad de bienes Pendiente de Inventariar	Motivo por el cual no se pudo inventariar
1			
2			
3			

- M1 Ambiente cerrado con llave
M2 Reunión de directivos
M3 Ambiente inaccesible
M4 Mueble cerrado con llave
M5 Otros



FORMATO 2
INCIDENCIAS DIARIAS

Sede: Piso: Unidad Orgánica / Código:
Facilitador: Anexo:
Inventariador:
Fecha de Incidencia: Gestor:

N°	Código Patrimonial	Descripción	Motivo por el cual no se pudo inventariar
1			
2			
3			



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en contabilidad o administración o ingeniería industrial o económica del personal clave requerido como coordinador general del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador u otra denominación que implique liderar equipos en labores de inventario físico de activos fijos en empresas publicas y/o privadas del personal requerido como coordinador general del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 520,000.00 (QUINIENTOS</p>

VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 65,000.00 (SESENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES O TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre

¹¹ 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".

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.*

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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]."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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"

¹³ 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

505

1

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ 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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.




¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

1705
[Firma manuscrita]

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ 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.

²⁴ 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 período.

²⁵ 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 constituye 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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 N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UGEL01-SJM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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