

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

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



U

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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 sombrear.
2. 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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°25-2021-INEI-2

(SEGUNDA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES
MUEBLES E INMUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2021**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.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.

CO

[Firma manuscrita]

PH

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
RUC N° : 20131369981
Domicilio legal : AV. GENERAL GARZÓN N° 658 – JESÚS MARÍA
Teléfono: : 203 2640 ANEXO 9315
Correo electrónico: : Henry.Chang@inei.gob.pe / Olinda.Vasquez@inei.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES E INMUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FSAEC N° 059-2021-INEI el 09 de Diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según siguiente detalle:

El contratista iniciará la ejecución del servicio el 06 de ENERO del año 2022 aproximadamente (fecha sujeta a modificación por parte del área usuaria, que se comunicará mediante correo).

El contratista presentara el plan de Trabajo hasta los 03 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de forma virtual a través del correo mesadepartes@inei.gob.pe con copia a Antonio.mirez@inei.gob.pe y maria.huihua@inei.gob.pe.

La comisión de inventario en el plazo de dos (02) días hábiles aprobará el Plan del Trabajo y el Cronograma de ejecución del inventario firmando un acta de aprobación del mismo.

El periodo de ejecución se contabilizará desde la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario.

El Plazo máximo de ejecución será ochenta (80) días calendarios, plazo que incluye la entrega de todos los productos entregables del servicio.

El Inventario deberá efectuarse de acuerdo al Plan de Trabajo y al "Cronograma de Ejecución de Inventario" y será realizado en estrecha coordinación con la Comisión Técnica de Inventario, los Coordinadores administrativos de cada Dirección, Oficina o Área y el Responsable del Área de Control Patrimonial.

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/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sitio Av. General Garzón 658 – Jesús María, luego del cual la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios procederá a realizar la entrega de la referida constancia.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 82-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- 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° 11)**

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

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

Advertencia

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

Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante mesadepartes@inei.gob.pe; a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Estadística e Informática, en el horario de 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281700
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 0180000000028170005

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE⁷ 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) **Documentos de acreditación para digitadores e inventariadores (perfil y experiencia) de acuerdo al inciso E: ASPECTO TECNICOS / servicios de toma inventario**
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

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

j) Estructura de costos⁹.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida de forma virtual al correo electrónico institucional mesadepartes@inei.gov.pe, a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Estadística e Informática, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Cuando se constituya garantía mediante carta fianza: Se presentará en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, ubicado en sitio en la Av. General Garzón N° 658 – Jesús María, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según siguiente detalle:

FORMA DE PAGO 03				
N°	ARMADAS	PRODUCTO	CONTENIDO	%
1	1	Primer Informe	Informe de Avance del 25% Inventario Físico	25 %
2	2	Segundo Informe	Informe de Avance del 60 % del Inventario	35 %
3	3	Informe Final	Informe de Conclusión de Inventario Físico que incluye ODEIS y Hojas de Captura y Fichas de Responsabilidad emitidas por el SIGA-Patrimonio Entrega de los productos entregables del Servicio incluyendo Actas.	40%

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

- La conformidad de la prestación del servicio es emitida por la Unidad de Control Patrimonial del INEI y la comisión de inventario, con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, para lo cual habrá verificado que el contratista haya cumplido con todos los entregables del servicio
- Comprobante de pago.
- Acta de Conciliación, esta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario, un representante de la Oficina Ejecutiva de la Administración Financiera y un representante de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios del INEI y es requisito indispensable para la emisión de conformidad del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios

**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

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES E INMUEBLES DEL
EJERCICIO FISCAL 2021**

A. OBJETIVO GENERAL

Realizar la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles al 31 de diciembre de 2021, del Instituto Nacional de Estadística e Informática, de acuerdo a la Ley 29151 y su Reglamento D.S. 007-2008, con Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.

B. FINALIDAD PUBLICA

El Instituto Nacional de Estadística e Informática requiere contratar los servicios de Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles al 31 de diciembre de 2021, cuyo resultado será contrastado en los respectivos registros contables y los saldos de reflejados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2021, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales y realizar la conciliación patrimonial y contable que incluye;
2. Presentación del "Plan de Trabajo" y "Cronograma de Ejecución del Inventario".
3. Efectuar el inventario físico de los bienes patrimonial e inmuebles, mediante verificación física.
4. Conciliación de los resultados obtenidos del inventario físico versus el registro contable y patrimonial. Previamente se deberá conciliar los registros de bienes patrimoniales de las áreas de contabilidad y patrimonio.
5. Elaborar los expedientes para el saneamiento de los bienes propuestos para baja por obsolescencia técnica de acuerdo a las Normas legales vigentes.
6. Obtener las "Ficha de Responsabilidad" según normativa vigente de Bienes Patrimoniales del INEI 2021.

D. ALCANCE DEL SERVICIO

Los locales y la cantidad de bienes que deben inventariarse se indican a continuación:

1. Locales a inventariar:
 - a. En Lima:
Cuenta con 08 locales.

RELACION DE 08 SEDES LIMA METROPOLITANA

N° DE ORD.	SEDES LIMA	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Av. Gral. Garzón No. 658 - Distrito de Jesús María.
2	Sede Ribeyro	Jr. Antonio Ribeyro No. 142 - Distrito de Jesús María.
3	Sede Marquez	Jr. Arnaldo Márquez No. 1505 - Distrito de Jesús María.

4	Local Hernán Velarde	Jr. Hernán Velarde No. 205 - Cercado de Lima (1ra. cuadra de la Av. Arequipa).
5	Local Cochera	Cochera de vehículos, sito en Jr. Arica No. 375 - Breña.
6	Local Salesiano	Local Salesiano pasaje María Auxiliadora N° 190 Breña.
7	Deposito La Brasil	Av. Brasil 531 Jesús María.
8	Local Breña-Iquique	Jr. Iquique 456-472-Urb. Chacra Colorada - Breña.
RELACION DE 26 SEDES DE PROVINCIA		
N° DE ORD.	ODEI/OZEI	DIRECCIÓN
1	AMAZONAS	Jr. Amazonas 417-Chachapoyas
2	ANCASH - HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz,
3	ANCASH - CHIMBOTE*	Urb. Los Pinos, Manzana A2 Lote 1 - Chimbote (Altura del Vivero Forestal de Chimbote -Zona La Antena)
4	APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay
5	AREQUIPA	Santo Domingo 103, Ofic.412 Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A
6	AYACUCHO	Jr. Callao N° 226
7	CAJAMARCA	Jr. Comercio N° 629
8	CUSCO	El Sol N° 272
9	HUANCAVELICA	Jr. Huayna Cápac N° 157, Barrio de San Cristóbal (Frente a la Escuela Técnica de la Policía Nacional)
10	HUÁNUCO	28 de Julio N° 835
11	ICA	Av. Municipalidad N° 209-213
12	JUNÍN	Calle Real N° 601- 615 - Huancayo
13	LA LIBERTAD	Avda. Manuel Vera Enríquez N° 504 - Urb. Las Quintanas - Trujillo
14	LAMBAYEQUE	Av. José Balta N° 658, 1er.Piso- Chiclayo
15	LORETO	Putumayo N° 173-Iquitos
16	MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado
17	MOQUEGUA	Av. Santa Fortunata Mza. Q3A Lote. 6 del CC.PP. San Antonio
18	PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Ofic. N° 3 San Juan 2do. Piso
19	PIURA	Calle El Parque N° 212 - Urbanización Santa Isabel Piura Centro de Documentación: Av. Sullana 1142 Lote Comercial 103 - Piura / Calle El Parque N° 212- Urb. Santa Isabel
20	PUNO	Calle Lima N° 531-541
21	SAN MARTÍN-MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510
22	SAN MARTÍN-TARAPOTO *	Jr. San Martín N° 533-Tarapoto
23	TACNA	Jr. San Martín N° 520
24	TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 534 - 546
25	UCAYALI	Jr. Tacna N° 865 - Pucallpa
26	REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 Huacho - Huaura



*Nota: con respecto a los bienes muebles e inmuebles de las Sedes de Lima, corresponden al proveedor realizar el servicio de inventario físico el cual representa el 71.29 % del total, y referente a los locales de Provincias la consolidación de la información y conciliación del 100 %.

b. En provincias

El INEI, cuenta con 26 Oficinas Departamentales de Estadística e Informática - ODEIS - a nivel nacional, para las cuales el propio personal administrativo de cada ODEI será el encargado de la ejecución del inventario físico remitiendo los resultados vía correo electrónico o a través de Courier a la Sede Central. A partir de los resultados se deberá:

- Efectuar el control de calidad de la información recibida.
- Consolidar la información en un registro unificado compatible con el actual sistema de control patrimonial.
- Emisión de las Fichas de Responsabilidad por cada ODEI según Directiva N° 046-2015-SBN

2. Cantidad de bienes a inventariar

Existen aproximadamente 57,359 bienes a inventariar, distribuidos en:

PORCENTAJE DE BIENES POR SEDE		
Nº DE ORD.	SEDES LIMA	%
1	SEDE CENTRAL	19.93%
2	SEDE JR. RIBEYRO	13.25%
3	SEDE ARNALDO MARQUEZ	14.45%
4	SEDE IQUIQUE	4.24%
5	SEDE COCHERA	0.25%
6	LOCAL SALESIANO	11.67%
7	SEDE BRASIL	5.43%
8	SEDE HERNAN VELARDE	2.07%
Nº DE ORD.	ODEI/OZEI	%
9	ODEI AMAZONAS	0.87%
10	ODEI ANCASH-HUARAZ	0.86%
11	ODEI APURIMAC	1.02%
12	ODEI AREQUIPA	2.60%
13	ODEI AYACUCHO	0.90%
14	ODEI CAJAMARCA	1.15%



0

[Handwritten signature]

97

15	ODEI CUSCO	1.77%
16	ODEI HUACHO	0.30%
17	ODEI HUANCABELICA	0.74%
18	ODEI HUANUCO	1.06%
19	ODEI ICA	1.66%
20	ODEI JUNIN	1.10%
21	ODEI LA LIBERTAD	1.48%
22	ODEI LAMBAYEQUE	1.31%
23	ODEI LORETO	1.21%
24	ODEI MADRE DE DIOS	0.66%
25	ODEI MOQUEGUA	0.70%
26	ODEI PASCO	0.71%
27	ODEI PIURA	0.92%
28	ODEI PUNO	1.18%
29	ODEI SAN MARTIN-MOYOBAMBA	0.89%
30	ODEI TACNA	1.52%
31	ODEI TUMBES	1.12%
32	ODEI UCAYALI	0.84%
33	ZONAL ANCASH-CHIMBOTE	1.09%
34	ZONAL SAN MARTIN-TARAPOTO	1.05%
TOTAL	34 SEDES	100%

E. ASPECTOS TECNICOS

1. PROCEDIMIENTOS



SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO:

El inventario físico consiste en la verificación y el levantamiento de información de los bienes patrimoniales e inmuebles (activos y no depreciable) del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática - INEI el mismo que deberá contemplar lo siguiente:

(*) Para el presente servicio el contratista deberá contar con el siguiente personal: Cuatro (04) Digitadores y (10) digitadores, lo cuales deberán tener la siguiente perfil y experiencia y cuya acreditación se presentará a la suscripción de contrato.

Cuatro (04) Digitadores

- Perfil: Mínimo Técnicos egresados y estudiantes universitarios
- Acreditación: Se acreditará con constancia simple de su título, grado, constancias de estudios y/u otro documento que acredite el requisito.
- Experiencia: Con experiencia de 04 servicios como mínimo, en digitación de inventario de bienes patrimoniales. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado
- Acreditación: La experiencia 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.

Diez (10) Inventariadores

- Perfil: Contar como mínimo con estudios universitarios y/o técnicos (en curso o concluidos)
- Acreditación: Se acreditará con constancia simple de su título, grado, constancias de estudios y/u otro documento que acredite el requisito.
- Experiencia: Con experiencia mínima de tres (03) servicios en los últimos 5 años como técnico inventariador en proyectos de Inventario de bienes muebles y/o inmuebles. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Acreditación: La experiencia 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

Etapa 1: Planeamiento

Al inicio del servicio, el contratista sostendrá una reunión de coordinación previa con la Comisión de Inventario, suscribiendo el Acta correspondiente en el que conste lo siguiente:

- a. Plan de trabajo que incluye procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio y metodología (al barrer).
- b. Cronograma de actividades
- c. Modelo de Hoja de Captura
- d. Ficha de Responsabilidad
- e. Modelo de etiquetas
- f. Otros aspectos que se consideren necesarios.



(*) Observaciones 1 y 2 (EMPRESA PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO): Se retirará de los Requisitos de Calificación a los inventariadores y digitadores, sin embargo, el requisito será considerado en el Inciso E. ASPECTO ECONÓMICO/ SERVICIOS DE TOMA DE INVENTARIO, Pag 24 de las bases Integradas.

Etapa 2: Trabajo de Campo

El trabajo de campo está compuesto por las siguientes actividades principales:

a. Identificar los ambientes físicos en donde existan bienes y relacionarlos con el organigrama institucional a nivel de local, dependencia, área y oficina.

b. Verificación Física de los bienes patrimoniales de propiedad del INEI que incluye:

- Comprobación de la existencia física del bien
- Código Patrimonial (Plaqueta) y Código SBN
- Número de Inventario anterior
- Denominación
- Características: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros.
- Código UNFPA: PER7P-101-FURN-000000 para mobiliario, y el PER7P-101-HRDW-000000 para equipos de informático"
- Estado de conservación (muy bueno N, bueno B, regular R, malo M, chatarra Y, RAEE X)
- Ubicación: local, dependencia, área, oficina, piso, ambiente.
- Usuario responsable (documento, modalidad contractual)

c. Hoja de Captura

Los usuarios deben suscribir las Hojas de Captura o Levantamiento de Información previa revisión de contenidos proceso que deberá efectuarse como máximo dentro de las siguientes 24 horas de realizado el inventario. Estas Hojas de Captura deben archivarse en todo momento ordenadas por Dirección Nacional, Oficina Técnica y Dependencia para cada Local.

En caso que el usuario se encuentre de vacaciones, descanso médico, etc., o en casos en que los usuarios se opongan a la suscripción de las Hojas de Captura deberá ser comunicado a la Unidad de Control Patrimonial para adoptar las acciones administrativas necesarias.

Al finalizar el inventario en una Dirección Nacional o Dirección Técnica por Local y efectuado su procesamiento en la actualización de la base de datos en un plazo de 48 horas máximo; deberá emitirse las Fichas de Responsabilidad, las que serán remitidas junto con copia de la Hoja de Captura para la respectiva suscripción. Todas las Hojas de Captura deben ser visadas por el personal que realizó el inventario.

d. Etiquetado.

- Las etiquetas que se colocaran del inventario, permitirá el conteo de los bienes muebles inventariados, deberá ser de material autoadhesivo, rectangular, de 20mm x 38mm aproximadamente, con numeración correlativo, de color blanco, logo y letras de color negro.
- El diseño de la etiqueta deberá ser incluido en el plan de trabajo y contar con el visto bueno de la Unidad de Control Patrimonial.
- Se deberán retirar todas las etiquetas de los inventarios anteriores al 2019.



- Las etiquetas de inventario se colocarán en lugares visibles del bien sin afectar la lectura y estado de las plaquetas ni número de serie.

Etapa 3: Trabajo de Gabinete

El trabajo de gabinete está compuesto por las siguientes actividades principales:

- a. Procesamiento de la información obtenida en el trabajo de campo.
- b. Control de Calidad
- c. Conciliación entre el registro patrimonial, registro contable e inventario físico, obteniendo bienes conciliados, bienes no ubicados y bienes sobrantes
- d. Obtención de listados y reportes entregables

CONCILIACION PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO:

El Servicio de Conciliación comprende la contrastación del resultado del inventario físico obtenido previamente con el registro Contable y Patrimonial al 31 de diciembre de 2021 considerando lo siguiente:

Etapa 1: Planeamiento

Al inicio de la etapa, el Contratista sostendrá una reunión (presencial y/o virtual) de Coordinación con la Comisión de Inventario, los encargados del área contable y patrimonial para determinar lo siguiente:

- a. Plan de trabajo describiendo las actividades a efectuar.
- b. Cronograma de actividades

Etapa 2: Actividades

- a. Confrontar los resultados de la verificación física (inventario) con la base de datos patrimonial y posteriormente con los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre de 2021.
- b. Determinación de bienes conciliados
- c. Determinación de bienes faltantes, por cuenta contable y usuarios.
- d. Determinación de bienes sobrantes por usuarios.
- e. Cálculos de depreciación bienes muebles e inmuebles.
- f. En el caso de aquellos bienes totalmente depreciados (valor neto S/. 1.00) y han sido ubicados físicamente, se determinará su nueva vida útil recalculándose la depreciación.
- g. La conciliación contable se realizará respecto de los bienes de propiedad del INEI, así como de los bienes que administra.
- h. Formular las propuestas de regularización de diferencias que se presenten como producto de la conciliación.
- i. Proponer las reclasificaciones y/o ajustes contables que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.
- j. Suscripción del Acta de Conciliación Contable



Es importante indicar que previo a la presentación de resultados definitivos respecto a los bienes faltantes, se deberá coordinar con la Unidad de Control Patrimonial para efectuar una búsqueda de dichos bienes contando para ello con información de su última ubicación, traslados o movimientos interno o externos entre otros.

2. CRONOGRAMA DE EJECUCION

El cronograma de ejecución establecerá las siguientes fechas:

- a. Inicio y fin del inventario en cada una de sus etapas.
- b. Fechas tentativas por cada local y Dirección Nacional u Oficina Técnica.
- c. Lista de actividades

3. INFORME FINAL

El Contratista elaborará el Informe Final de bienes muebles e inmuebles del Servicio de Inventario el cual debe contener la siguiente información:

- a. Metodología de cada Etapa.
- b. Descripción de Actividades que incluye la problemática encontrada.
- c. Listados y Reportes entregables del inventario.
- d. Resultado de la conciliación de los registros contable-patrimonial
- e. Conclusiones
- f. Recomendaciones

4. OTRAS CONSIDERACIONES

La verificación física de los bienes a inventariarse, incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b. Estado de conservación.
- c. Condiciones de utilización.
- d. Condiciones de seguridad.
- e. Funcionarios y servidores responsables.

El criterio a tomar sobre las características que deben reunir los bienes a ser inventariados será de acuerdo a lo especificado por las normas de la SBN, entre las que se encuentran las siguientes:

- a. Que sean de propiedad del INEI.
- b. Que su vida útil estimada sea mayor de un año.
- c. Que sea un bien tangible.
- d. Que sea susceptible de ser inventariado.
- e. Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.

Los bienes que a continuación se detallan **no son objeto de inventario**, por constituir material auxiliar y no corresponde a activo fijo ni a bienes depreciables:

- a. Accesorios, herramientas, repuestos, etc.



- b. Material de vidrio y cerámica.
- c. Instrumentos de laboratorio.
- d. Objetos empotrados (parte que integran a otro bien).
- e. Set de instrumentos médico-quirúrgico.

F. METODOLOGIA DE TRABAJO

El inventario se realizará bajo el método "Al Barrer", es decir, considerará el total de bienes de la Institución en el lugar y situación en que se encuentre.

El inventario se realizará al 31 de Diciembre de 2021 en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Estatales.

Se deberán suscribir las respectivas Actas de Inicio y Acta de Conclusión de Inventario, así como el Acta de Conciliación Contable-Patrimonial.

Como se ha indicado previamente, si bien el inventario en las sedes en provincias será efectuado por el propio personal administrativo de cada una de ellas, el seguimiento de su remisión, control de calidad, consolidación, conciliación y demás actividades relacionadas con esta actividad son de responsabilidad del contratista.

G. ETAPAS DE EJECUCION

El Servicio de Inventario se efectuará en dos etapas: Etapa de Campo, que consiste en la verificación de los bienes patrimoniales y toda aquella actividad que sea efectuada en el lugar en donde se encuentran los bienes y Etapa de Gabinete que incluye todas las actividades que serán realizadas en el ambiente habilitado para que el contratista instale sus equipos y realice las actividades de consolidación, control de calidad, conciliación, entre otros.

1. TRABAJO DE CAMPO

a. Verificación física

Consistente en la verificación de la existencia física de todos y cada uno de los bienes patrimoniales del INEI, se realizará en coordinación con la Comisión de Inventario y el Área de Control Patrimonial y con cada uno de los Administradores responsables, designados por las Direcciones Técnicas y/o Nacionales, a Nivel Sede Central y Anexos.

b. Comunicación de Ejecución del inventario

La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, comunicará la fecha de la Ejecución del Inventario a las Direcciones Técnicas y/o Nacionales así como para la designación al responsable de cada Dependencia así como la comunicación a las oficinas Departamentales para la formulación de sus inventarios.

El Área de Control Patrimonial coordinará oportunamente la inamovilidad de los bienes dos (02) días antes y durante la ejecución en cada sede.



Cualquier movimiento tanto al interior de un local como exteriormente deberá ser comunicado al área de control patrimonial y este a su vez comunicará al contratista.

c. Procedimientos Generales para la ejecución del inventario

1. Se utilizarán equipos informáticos (laptop, Lectoras, Tablet etc....) para el proceso del inventario físico de bienes patrimoniales.
2. La información obtenida de la verificación física de los bienes deberá incluir: Ubicación del bien (Dirección, Oficina o Área de Trabajo, etc.); codificación (No. del Sticker del 2021, Plaqueta, SBN); características (descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, color, etc.), también deberá informarse el estado de operatividad y condiciones de uso, así como, N°. de Hoja de Captura, fecha de inventario, Jefe de Equipo de Inventario, observaciones, nombre de la persona responsable de la custodia de los bienes, etc.
3. Se efectuará el etiquetado con numeración correlativa colocándose sobre el número de inventario anterior o a su lado.
4. Registro de inmuebles de la entidad.

2. TRABAJO DE GABINETE

El trabajo de gabinete involucra un conjunto de actividades, alguna de las cuales se efectúan de forma paralela al trabajo de campo. A continuación, se describen las actividades del Trabajo de Gabinete que se efectúan:

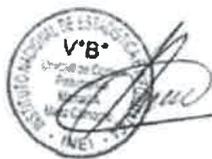
a. Procesamiento de la Información

1. Registrar la actualización del inventario de campo de cada local, en el SIGA-Patrimonio y SIL-70, como máximo a los 10 días de culminado la sede. La información recopilada a través del inventario físico y la captación de información debe ser mediante el uso de equipos informáticos (laptop, Tablet y/o lectoras de código de barras).
2. Registrar (digitación o migración al módulo SIGA-Patrimonio) de la información recibida de las Oficinas Departamentales - ODEIS, las que remitirán vía e-mail y a través de Courier.
3. Consolidar toda la información del levantamiento del inventario físico de bienes patrimoniales, para su conciliación patrimonial y contable.

b. Control de Calidad

Los procesamientos de información contienen los controles de calidad necesarios y suficientes que aseguren un óptimo trabajo de campo.

1. Verificar que todos los bienes inventariados sean procesados (registrados) en la Base de Datos del Sistema SIGA-PATRIMONIO.
2. Revisar que no exista duplicidad en la codificación (Plaqueta ni código SBN). De encontrarse alguna duplicidad el contratista comunicará a la



Unidad de Control patrimonial el hallazgo para su aclaración o para una nueva asignación de código de control patrimonial.

3. Las descripciones de los bienes, deberán enmarcarse a lo dispuesto por el Catálogo de Bienes Nacionales de la SBN.
4. Todos los equipos deberán contar con marca, modelo y serie, salvo casos comprobados que no figuren, el Área de Control Patrimonial, superará la falta de información.
5. Todos los bienes muebles a excepción de las sillas, sillones y afines deberán contar con dimensiones.
6. Identificar casos en que la denominación no es correcta como: marca, modelo, N° de serie, con la información de los Registros Patrimoniales de Activo Fijo y Bienes Contables, que se encuentra en la Base de Datos del Siga -Patrimonio.

c. Emisión de "Fichas de Responsabilidad"

1. Se emitirán las "Hojas de Captura", luego se haya terminado de efectuar el inventario físico en una Dependencia.
2. Las "Fichas de Responsabilidad", emitidas del Sistema Siga-Patrimonio serán remitidas a las Dependencias inventariadas para su suscripción, adjuntando las hojas de captura.

H. CONCILIACION PATRIMONIAL Y CONTABLE

El servicio en su etapa de conciliación contará necesariamente con dos etapas.

1. Conciliación del Registro Patrimonial con los Registros Contables.

- a) Consiste en la conciliación de la información contenida en la Base de Datos del Sistema Siga de Patrimonio con los Registros Contables ambos al 31 de Diciembre de 2021.

Si en el producto de la conciliación se establecen diferencias se emitirán los reportes respectivos a las áreas de patrimonio y contabilidad para su regularización.

- b) Este proceso de conciliación debe realizarse desde el inicio del servicio con la información proporcionada por ambas áreas e ir actualizando sus resultados conforme se tenga disponible la información al 31 de diciembre de 2020. Es indispensable tener el resultado de esta conciliación para tener resultados definitivos de la conciliación del inventario físico.

- c) Se efectuará el saneamiento de los bienes, que no se encuentran registrados con documentación sustentaría y se procederá de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y disposiciones legales vigentes.

2. Conciliación del Registro Patrimonial con el Inventario Físico



U

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a. Este proceso consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico, con los Registros Patrimoniales (Inventario del año 2020) considerando las altas y bajas del ejercicio 2021.

En esta conciliación física de los bienes muebles, se establecerán las diferencias entre el Inventario físico y los Registros de Bienes Muebles del INEI, que deberán proponerse para su regularización.

- b. Se formulará un listado de las diferencias encontradas, para su regularización (corrección) y actualización en el Sistema Siga-Patrimonio con el objeto que el sistema esté actualizado y registre todos los bienes que cuenta la Entidad al 31 de diciembre de 2021, con el fin obtener resultado óptimo previo al cruce con los Registros Contables.

I. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Comisión de Inventario de forma conjunta, con la Unidad de Control Patrimonial son los encargados de efectuar la coordinación y la supervisión del servicio de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del INEI 2021, así como de proporcionar al contratista las facilidades para el desarrollo del trabajo.

J. PERIODO DE EJECUCION

El contratista iniciará la ejecución del servicio el 06 de ENERO del año 2022 aproximadamente (fecha sujeta a modificación por parte del área usuaria, que se comunicará mediante correo).

El contratista presentara el plan de Trabajo hasta los 03 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de forma virtual a través del correo mesadepartes@inei.gob.pe con copia a Antonio.mirez@inei.gob.pe y maria.huihua@inei.gob.pe.

La comisión de inventario en el plazo de dos (02) días hábiles aprobará el Plan del Trabajo y el Cronograma de ejecución del inventario firmando un acta de aprobación del mismo.

El periodo de ejecución se contabilizará desde la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario.



El Plazo máximo de ejecución será ochenta (80) días calendarios, plazo que incluye la entrega de todos los productos entregables del servicio.

El Inventario deberá efectuarse de acuerdo al Plan de Trabajo y al "Cronograma de Ejecución de Inventario" y será realizado en estrecha coordinación con la Comisión Técnica de Inventario, los Coordinadores administrativos de cada Dirección, Oficina o Área y el Responsable del Área de Control Patrimonial.

K. PRODUCTOS A ENTREGAR POR LA EMPRESA:

Todos los productos entregables serán remitidos en forma impresa y en medio magnético (CD o USB) en dos ejemplares. Los reportes que incluyan valores deberán contar con cuadros

resúmenes por cuenta los que deberán ser conciliados y visados por los miembros de la Comisión de Inventario previo a la remisión a las siguientes oficinas:

- a. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios-Control Patrimonial
- b. Oficina Ejecutiva de Administración Financiera

Los listados entregables producto del servicio son los siguientes:

- A. Listado del Inventario Físico de Bienes al 31 de diciembre del año 2021, en orden alfabético, en el que se incluirá el código patrimonial SBN, código interno de la Institución, número de sticker de inventario y características de los bienes.
- B. Listado del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2021 clasificado por cuenta contable, indicando código SBN, plaqueta, número de inventario, descripción, valor de adquisición, valor de depreciación, valor neto, fecha, documento entre otros tanto de bienes depreciables como no depreciables.
- C. Cuadro resumen de Distribución de Bienes en Uso del INEI por Local. Se indicará el total de bienes inventariados por cada Sede y a Nivel Nacional por Oficinas Departamentales.
- D. Listado de Bienes propuestos para baja según la causal (Estado de excedencia, Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, Reposición, Reembolso, Pérdida, Hurto. Robo, Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, Estado de Chatarra, Sinistro, Destrucción accidental, Mandato legal) en orden alfabético y por separado clasificado por cuenta contable.
- E. Listado de bienes incorporados al INEI durante el Ejercicio Fiscal 2021 (adquiridos mediante Orden de Compra, Resoluciones y comprobantes de pago) incluyendo características clasificados por cuentas contable.
- F. Listado de bienes faltantes, (bienes no ubicados) clasificado por cuenta contable y por separado clasificado por Local mostrando adicionalmente la última dependencia y usuarios registrados.
- G. Listado de bienes Sobrantes de inventario, clasificados por Sede de Lima y ODEIS, indicando todas las características, y por sede, Dirección Técnica o Nacional, usuarios.
- H. Listado de bienes dados de baja durante el ejercicio fiscal 2021, clasificados según Resoluciones Directorales de Baja.
- I. Información para actualización masiva en el SINABIP correspondiente al Inventario 2021 en formato Excel de acuerdo a la estructura especificada por dicho aplicativo que deberá contener: actualización de altas, bajas, movimientos, depreciación, entre otros.
- J. Hojas de captura con la información de levantamiento físico del Inventario de bienes patrimoniales debidamente suscrito por los usuarios.
- K. Fichas de Responsabilidad de los bienes clasificados por Dirección Nacional y/o Oficina Técnica y en orden alfabético (apellidos, nombres)



- L. Listado de valorización de los bienes totalmente depreciados que habiéndose verificado físicamente se debe estimar su nueva vida útil, así como recalcular la depreciación. Se presentará clasificado por cuenta contable y deberá ser suscrito por el perito tasador.
- M. Presentación de Reporte de Inventario al 31.12.2021 generado por el SIGA MEF-PATRIMONIO, de bienes muebles e inmuebles.
- N. Listado de Inmuebles en afectación en Uso y de propiedad de la Institución a nivel nacional con sus características, con su respectiva tasación, revaluación y depreciación.
- O. Otros listados y reportes que sean requeridos por la Comisión de Inventario y/o Control Patrimonial

L. CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DE INVENTARIO Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION

a. Primer Informe de Avance

A los 25 días calendarios de iniciado el servicio se presentará un informe de avance con no menos del 25 % de los bienes a verificar. El informe incluirá la descripción de las tareas efectuadas y la problemática presentada así como las acciones empleadas para superar los inconvenientes.

El informe incluirá un reporte alfabético de los bienes verificados que indique cuando menos los códigos verificados, número de etiqueta 2021, descripción, marca, modelo, número de serie, estado, ubicación y usuario. En la versión digital del mismo reporte se deberán incluir el 100% de datos verificados en formato de hoja de cálculo.

b. Segundo Informe de Avance

A los 50 días calendarios de iniciado el servicio se presentará un informe de avance con no menos del 60 % de los bienes a verificar. El informe incluirá la descripción de las tareas efectuadas y la problemática presentada, así como las acciones empleadas para superar los inconvenientes.

El informe incluirá un reporte alfabético de los bienes verificados que indique cuando menos los códigos verificados, número de etiqueta 2021, descripción, marca, modelo, número de serie, estado, ubicación y usuario. En la versión digital del mismo reporte se deberán incluir el 100% de datos verificados en formato de hoja de cálculo.

c. Tercer Informe

A los 80 días calendarios de iniciado el servicio se presentará el informe de conclusión de trabajo de campo que deberá incluir el 100% de los bienes a verificar incluyendo las ODEIS. El informe incluirá la descripción de las tareas efectuadas y la problemática presentada así como las acciones empleadas para superar los inconvenientes.



0

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Asimismo el informe incluirá el 100% de las Hojas de Captura y fichas de responsabilidad emitidas por el SIGA-Patrimonio, debidamente suscritas por los usuarios y será presentada por local clasificadas por Dirección Nacional y/o Oficina Técnica.

Se entregará el Informe Final que incluye todos los productos entregables señalados en el punto "K" del presente documento.

La presentación incluirá el Acta de "Conciliación Contable y Patrimonial" debidamente firmado por los representantes de la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera y Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, por la comisión del inventario y el contratista.

M. FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO 03 ARMADAS				
Nº	ARMADAS	PRODUCTO	CONTENIDO	% Pago
1	1	Primer Informe	Informe de Avance del 25% Inventario Físico	25 %
2	2	Segundo Informe	Informe de Avance del 60 % del Inventario Físico	35 %
3	3	Informe Final	Informe de Conclusión de Inventario Físico que incluye ODEIS y Hojas de Captura y Fichas de Responsabilidad emitidas por el SIGA-Patrimonio Entrega de los productos entregables del Servicio incluyendo Actas.	40 %

N. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de la prestación del servicio es emitida por la Unidad de Control Patrimonial del INEI y la comisión de inventario, con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, para lo cual habrá verificado que el contratista haya cumplido con todos los entregables del servicio.

En el caso del Acta de Conciliación, esta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario, un representante de la Oficina Ejecutiva de la Administración Financiera y un representante de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios del INEI y es requisito indispensable para la emisión de conformidad del servicio.

De existir observaciones en cualquier producto remitido por el Contratista, la Entidad debe comunicarlas al contratista, las mismas se consignarán en Acta respectiva, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar al contratista de cinco (05) días calendario a partir de la fecha de suscripción del acta en mención. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el INEI podrá disolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. (Art 165° del Reglamento de La Ley de Contrataciones).

O. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por el servicio ofertado 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 por parte de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

P. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INEI, toda información proporcionada por éste, restringiendo la misma solo a sus empleados.

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista de carácter confidencial o privilegiado. Esta información no podrá ser reproducida total o parcial ni vendida.

Q. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Aplica

R. ADELANTOS

No aplica

S. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde

T. SUBCONTRATACIÓN

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la contratación del presente servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

U. PENALIDADES POR MORA

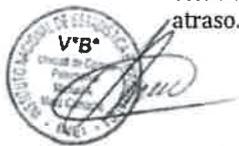
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

A) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

A.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.



OTRAS PENALIDADES

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
De iniciado el servicio se le descontara diariamente a la empresa prestadora del servicio, por personal profesional y técnico que no asista a la institución, para las labores de este servicio.	1% de la UIT	La acreditación será, mediante un acta emitida por la Unidad de Control Patrimonial quien supervisa la ejecución del servicio.

V. PROTOCOLO SANITARIO

Medida de cumplimiento obligatorio que el postor deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 094-2020 PCM a seguir:

Mediad de Prevención:

- El ingreso del contratista a las oficinas del Instituto Nacional de Estadística e Informática se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarillas, protector facial y guantes.
- El contratista respetara todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control de ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad.
- En caso se detecte que el contratista presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.
- Durante la permanencia dentro de la Entidad, el contratista mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de (1) metro con relación a cualquier persona.
- Para el ingreso del contratista con equipos, máquinas o herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto a cargo del propio contratista antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la entidad.

W. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contraprestación.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. 06 equipos de cómputo portátiles (Laptop o Tabletas)b. 01 Impresora Láserc. 01 Impresora de etiquetasd. 06 lectora de código de barras <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA (Cada personal clave debe ser distinto)
	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Un (01) Coordinador General</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Requisitos:</u> Profesional en Contabilidad, Administración o Economía• <u>Acreditación:</u> El Contador, Administrador o Lic. en Economía 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.2. <u>Un (01) Contador</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Requisitos:</u> Profesional Colegiado en Contabilidad• <u>Acreditación:</u> El Contador 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.
Deberá acreditar con copia simple la colegiatura.

3. Un (01) Supervisor de Campo

• Requisitos

Profesional titulado en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniero

• Acreditación:

El Contador, Administrador, Lic. en Economía o Ingeniero, 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.

4. Un (01) Especialista en Sistemas

• Requisitos

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o computación y/o informática o Técnico titulado en Computación y/o Informática.

• Acreditación:

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

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

B.3.2 CAPACITACIÓN

1. Un (01) Especialista en Sistemas

• Requisitos:

Conocimiento en el sistema SINABIP y SIGA MEF- modulo Patrimonio, y en el programa de Excel y Base de Datos.

• Acreditación:

Se podrá acreditar la capacitación mediante copia simple de certificados o Declaración jurada

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>1. <u>Un (01) Coordinador General</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Requisitos:</u> Con experiencia de 03 servicios en los último 05 años como Coordinador de inventario de bienes patrimoniales en entidades del sector público. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>• <u>Acreditación:</u> 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>2. <u>Un (01) Contador</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima 03 servicios en los últimos 05 años en Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales en entidades del Sector Público. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>• <u>Acreditación:</u> 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>3. <u>Un (01) Supervisor de Campo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 03 servicios en los últimos 05 años Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en entidades del Sector Público. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>• <u>Acreditación:</u> 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>4. <u>Un (01) Especialista en Sistemas</u></p>



- Requisitos

Con experiencia de 02 servicios en los últimos 5 años como Especialista Informático en Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en entidades del Sector Público

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

- Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 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/ 17,000.00 (Diecisiete Mil y 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: **Todo tipo de Servicios de inventario en general**

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

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

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

Importante

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".

- *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.*
-
- *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>

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

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 SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE MUEBLES E INMUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2021, que celebra de una parte INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131369981, con domicilio legal en AV. GENERAL GARZON N° 658 – JESÚS MARÍA, representada por GASPAR HUMBERTO MORAN FLORES, identificado con DNI N° 08632311, 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° 025-2021-INEI-2 para la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE MUEBLES E INMUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2021, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar el SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE MUEBLES E INMUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2021

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA según detalle:

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

FORMA DE PAGO 03 ARMADAS				
Nº	ARMADAS	PRODUCTO	CONTENIDO	% Pago
1	1	Primer Informe	Informe de Avance del 25% Inventario Físico	25 %
2	2	Segundo Informe	Informe de Avance del 60 % del Inventario Físico	35 %
3	3	Informe Final	Informe de Conclusión de Inventario Físico que incluye ODEIS y Hojas de Captura y Fichas de Responsabilidad emitidas por el SIGA-Patrimonio Entrega de los productos entregables del Servicio incluyendo Actas.	40 %

- La conformidad de la prestación del servicio es emitida por la Unidad de Control Patrimonial del INEI y la comisión de inventario, con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, para lo cual habrá verificado que el contratista haya cumplido con todos los entregables del servicio
- Comprobante de pago.
- Acta de Conciliación, esta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario, un representante de la Oficina Ejecutiva de la Administración Financiera y un representante de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios del INEI y es requisito indispensable para la emisión de conformidad del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios

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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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 según siguiente detalle:

PERIODO DE EJECUCION

El contratista iniciará la ejecución del servicio el 06 de ENERO del año 2022 aproximadamente (fecha sujeta a modificación por parte del área usuaria, que se comunicará mediante correo).

El contratista presentara el plan de Trabajo hasta los 03 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de forma virtual a través del correo

mesadepartes@inei.gob.pe con copia a Antonio.mirez@inei.gob.pe y
maria.huihua@inei.gob.pe.

La comisión de inventario en el plazo de dos (02) días hábiles aprobará el Plan del Trabajo y el Cronograma de ejecución del inventario firmando un acta de aprobación del mismo.

El periodo de ejecución se contabilizará desde la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario.

El Plazo máximo de ejecución será ochenta (80) días calendarios, plazo que incluye la entrega de todos los productos entregables del servicio.

El Inventario deberá efectuarse de acuerdo al Plan de Trabajo y al "Cronograma de Ejecución de Inventario" y será realizado en estrecha coordinación con la Comisión Técnica de Inventario, los Coordinadores administrativos de cada Dirección, Oficina o Área y el Responsable del Área de Control Patrimonial.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Unidad de Control Patrimonial y la Comisión de Inventario con el visto bueno de la Oficina ejecutiva de Abastecimiento y Servicios en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DODÉCIMA : 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.

Otras penalidades

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
De iniciado el servicio se le descontara diariamente a la empresa prestadora del servicio por el personal profesional y técnico que no asista a la institución, para las labores de este servicio.	1% de la UIT	Mediante un acta emitida por la Unidad de Control Patrimonial quien visa la ejecución del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: 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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. GENERAL GARZON N° 658 – JESÚS MARÍA

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

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).

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].

0

74

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

CD

9

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2021-INEI-2
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° 25-2021-INEI-2

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:

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

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.

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° 25-2021-INEI-2**
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° 25-2021-INEI-2
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 **"INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES E INMUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2021"**, 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° 25-2021-INEI-2
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 ochenta (80) calendarios, plazo que incluye la entrega de todos los productos entregables del servicio, contados desde la aprobación del plan de trabajo y cronograma de ejecución de inventario.

 [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° 25-2021-INEI-2
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° 15-2021-INEI-2**

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]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2021-INEI-2
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2021-INEI-2
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2021-INEI-2
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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 sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°25-2021-INEI-2-BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
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° 25-2021-INEI-2**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2021-INEI-2
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.