



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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



3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02**

RUC N° : 20332784111

Domicilio legal : Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1 LT 02. Urbanización San Amadeo de Garagay - San Martín de Porres

Teléfono: : 4813177 Anexos 16017

Correo electrónico: : fernando.bernabe@ugel02.gob.pe, arturo.roque@ugel02.gob.pe
jorge.baquerizo@ugel02.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural U.G.E.L.02 N° 000025-2024 el 14 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – 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 el plazo de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 3.00 (Tres con 00/100 Soles) en Mesa de Partes.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.gob.pe/digital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.

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.*

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 En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES, sito en JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN "SAN AMADEO DE GARAGAY", DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES y/o al buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- **PRIMER PAGO:** 5% del monto contratado, con la entrega del plan de trabajo y sustento de la logística que implementara.
- **SEGUNDO PAGO:** 30% del monto contratado, con el primer informe de inventario de la Sede Administrativa y 200 Instituciones Educativas, Sede Administrativa, el Archivo Central y el depósito de la Entidad.
- **TERCER PAGO:** 65% del monto contratado, con el segundo informe de inventario de 104 Instituciones Educativas y el informe final global, previa acta de conformidad del área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN "SAN AMADEO DE GARAGAY", DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
META PRESUPUESTARIA:	0049
ACTIVIDAD OPERATIVA:	ACCIONES ADMINISTRATIVAS SEDE UGEL02
TAREA:	REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL SISTEMA DE PATRIMONIO DE LA UGEL 02
ACCIÓN:	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Sede Administrativa y las Instituciones Educativas de la UGEL 02.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca Sustentar la razonabilidad de los estados financieros, mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los bienes muebles patrimoniales, así como el control físico de los mismos, mediante la identificación de los usuarios responsables de sus custodia, conservación, eficiencia, eficacia en la administración, registro, control, disposición y de esta manera, salvaguardar el patrimonio del Estado, lo cual permitirá cumplir con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento -DGA.

3. **ANTECEDENTES**

De acuerdo al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuanto corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Asimismo, el numeral 31.1, del artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias, indica que es obligación de la Oficina General de Administración (OGA) gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; además, el numeral 34.2, del artículo 34 de la referida Directiva, indica que la Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Objetivo General:

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 – Lima, requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica (en adelante, el **CONTRATISTA**) especializada en la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, que se encargará de la asesoría, capacitación y elaboración de la toma de inventario físico de bienes muebles en las Sede Administrativas y de cada Institución Educativa de la UGEL 02, así como la

1

<http://www.ugel02.gob.pe>

Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1,
LT.2 Urb. San Amadeo Garagay,
San Martín de Porres, Lima 31, Perú.
(511) 615-5800 Anexo: 16051





PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana**

**Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02**

**Área de Administración
Equipo de Patrimonio**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

conciliación, análisis contable y registro al Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio (SIGA-MP), de todos los Bienes Patrimoniales, inventariados al 31 de Diciembre del 2023, para su presentación a la Dirección General de Abastecimiento - DGA en forma oportuna, así como servir de sustento de los Estados Financieros en el rubro de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, de acuerdo a lo pre

Objetivos Específicos:

El Inventario Patrimonial permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2023, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes ubicados en las Sede Administrativa, Sede Archivo Central, Deposito y 304 instituciones educativas de la UGEL 02.
- Cantidad de bienes que están en calidad de conciliados, faltantes y sobrantes.
- Cantidad de bienes asignados a cada usuario de la UGEL 02.
- Otros que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

5. BASE LEGAL


- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°217-2019-EF.
- Resolución Ministerial N°215-2015 MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales" y sus modificatorias (Resolución Directoral N°011-2018-EF/51.01 y Resolución Directoral N°018-2022-EF/51.01).
- Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimiento para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE", aprobada mediante R.D. 08-2020-EF/54.01 y modificada por la R.D N° 008-2021-EF/54.01.
- Directiva N°002-2020-EF/54.01 "Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante R.D. N° 0010-2020-EF/54.01.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante R.D 015-2021-EF/54.01, y modificada mediante RD N°006-2022-EF/54-01 y RD N° 0016-2023-EF/54.01.


6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las Actividades a desarrollar son:

- Presentación del **Plan de Trabajo y calendario de Actividades** dentro del plazo previsto en los Términos de Referencia.
- Capacitación a la Comisión Central de Inventarios de la UGEL 02 y de las Instituciones Educativas por cada Red, sobre los procedimientos que establece la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
- Inventario físico al barrer, previa verificación de la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes patrimoniales registrados contablemente al 31 de Diciembre del 2023, ubicados en la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL 02.
- Cuento y recuento físico de los bienes muebles, de ser el caso.
- Revisar y recepcionar la documentación sustentatoria (Formato de levantamiento de Inventario, actas, etc.).
- Registrar, procesar y consolidar en el SIGA-MP, la información de los bienes muebles de la Sede Institucional e Instituciones Educativas.



	PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	Área de Administración Equipo de Patrimonio
---	-------------	--------------------------------	--	--	--



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Conciliación con Registros Contables y Patrimoniales.
- Determinación de Sobrantes e identificación de los mismos.
- Determinación de Faltantes e identificación de los mismos.
- Valuación Comercial y Catalogación de Bienes Sobrantes.
- Valuación Comercial y Catalogación de Bienes sujetos a baja.
- Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL 02, conforme señala la DGA.
- En las Instituciones Educativas el etiquetado será supervisado por la Comisión Central de Inventarios y adherido por el contratista, la misma que deberá garantizar que las etiquetas correspondan al bien según detalla del formato de levantamiento de inventario, cuyo costo de la emisión de las etiquetas será por cuenta del contratista.
- El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que la UGEL 02 cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, al 31 de diciembre de 2023, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de los bienes sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente.
- Cumplir con la remisión anual de la información del inventario a la Dirección General de Abastecimiento - DGA, según establece la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y reportes que dicha entidad establece.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar con los seguros de salud, accidentes y en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un carné de identificación visible (fotocheck).

8. ALCANCE DEL INVENTARIO A REALIZAR


El inventario considera al 100% de los bienes Patrimoniales (Maquinaria y Equipo, Transporte, Muebles y enseres, Equipo de Cómputo, etc.), cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de Diciembre de 2023.

9. BIENES A INVENTARIAR

Activo fijo depreciable y no depreciable incluyendo los bienes a dar de baja, ubicados en cada uno de los locales de la Sede institucional e Instituciones Educativas del **numeral 10**; y comprende las fases de verificación física, etiquetado y conciliación.

- 9.1.** El personal de la empresa contratada deberá ubicar físicamente los bienes ubicados en cada ambiente de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL 02 y adherirles una etiqueta con código correlativo para dejar constancia de la toma física realizada.
- 9.2.** La verificación física permitirá determinar el estado de conservación, identificar al usuario responsable de su custodia y/o uso y ubicación; asimismo, permitirá confirmar o corregir las características de los bienes (marca, modelo, serie, color, etc.).
- 9.3.** Etiquetado:
 - a. La confección, diseño e impresión de las etiquetas de inventario se regirá a los procedimientos que establece la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, asumiendo los costos el proveedor adjudicado con la Buena Pro.
 - b. La colocación de las etiquetas a los bienes con el respectivo código de barras de 12 dígitos es parte del servicio del proveedor adjudicatario. Debiendo ser colocadas en la parte superior, lado lateral derecho y uniforme del bien. Así mismo deberá retirar las etiquetas anteriores al año 2019.
- 9.4.** Aspectos técnicos:
 - a. Se respetará la codificación de bienes, de acuerdo al registro en la base de datos del SIGA-MP de la UGEL 02.

3



Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1,
 LT.2, Urb. San Amadeo Garagay,
 San Martín de Porres, Lima 31, Perú.
 (511) 615-5800 Anexo: 16051





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

**Area de Administración
Equipo de Patrimonio**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberán constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su desplazamiento. Se considerarán en el listado su ubicación dentro del ambiente donde se encuentran ubicados.
- c. Descripción detallada del bien, según sus características que le corresponda, con los datos básicos, pudiendo adicionarse de ser el caso:
 - **Vehículos:** Placa, clase, Marca, Año de fabricación, Modelo, N° de motor, N° de serie, N° Tarjeta de Propiedad.
 - **Muebles:** Medidas (largo, ancho y altura), Material, Características (gavetas, moldeo, color, puertas, divisiones, etc.).
 - **Equipo:** Marca, Modelo, Serie, Color.

9.5. Ajustes:

Proponer y recomendar las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en comparación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.

10. UBICACIÓN DE LOS BIENES POR INVENTARIAR

- El Equipo de Patrimonio de la UGEL 02 se encargará de guiar a los equipos de trabajo que el proveedor del servicio designe y brindará la información necesaria para el cumplimiento del objetivo.
- El proveedor coordinará previamente las acciones referentes a la toma de inventario con las Comisiones de Inventarios de la Sede Institucional y de cada Institución Educativa. Para que el personal asignado por el proveedor quien tendrán a cargo el inventario físico se constituya en cada uno de sus respectivos locales; quedando entendido que los costos por movilidad para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes, los asume el proveedor que realice el trabajo.
- Los bienes a inventariarse ubicados en la UGEL 02 (todas sus Sedes) y en cada Institución Educativa de su jurisdicción sujetos al proceso de digitación, codificación, valorización y conciliación por el contratista se encuentran distribuidos en los siguientes distritos:

DISTRITOS	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Independencia (45 II.EE.), Los Olivos (76 II.EE.), Rimac (46 II.EE.) y San Martín de Porres (137 II.EE.), Sede Administrativa, Sede Archivo Central y Deposito de la UGEL 02= 307 locales (Ver apéndice A)	Niveles de; Inicial, Primaria, Secundaria, CEBAs, Especial y CETPROs, y Sede Administrativa de la UGEL 02.

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

11.1. CAPACIDAD LEGAL

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. 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.
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos a la presentación de ofertas.
- 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, expedido por registros públicos a la presentación de ofertas.

10.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL




4

<http://www.ugel02.gob.pe>

Cd. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1,
LT.2, Urb. San Amadeo Garagay,
San Martín de Porres, Lima 31, Perú.
(511) 615-5800 Anexo. 16051



	PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	Área de Administración Equipo de Patrimonio
---	-------------	-------------------------	---	---	--

UGEL 02 - ADM PATRIMONIO
 FOLIO N°... 26

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para el cumplimiento del servicio el contratista coordinará con la Comisión de toma de Inventario 2023, Equipo de Patrimonio del Área de Administración y/o Directores de las Instituciones Educativas las acciones referidas al inventario para las facilidades del caso.


A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Consignar el listado del equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado con documentos (copia simple) que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
 Los equipos mínimos requeridos para la prestación del servicio son los siguientes:
 - 25 Equipos de cómputo con procesador Intel Core i7 séptima generación de 2GHZ o superior.
 - 02 impresoras multifuncional con tecnología de impresión láser que satisfaga las necesidades del servicio (escaneo a calor, copiado e impresión).
 - 02 impresoras de etiquetas adhesivas, para que satisfaga el cumplimiento del etiquetado de bienes muebles patrimoniales.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL

- **COORDINADOR GENERAL (01):**
Perfil
 - Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en la carrera de Administración. Contabilidad, Ingeniería Económica, Economía, Computación e informática y/o afines.Capitación
 - Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP) o Normas Internacionales Financiera (NIIF), mínimo 120 horas.
 - Curso y/o Diplomado en Gestión de bienes muebles patrimoniales, saneamiento y proceso de inventario de acuerdo al sistema nacional de abastecimiento mínimo 80 horas.
 - Curso de SIGA-MP, mínimo de 80 horas.Experiencia
 - Con experiencia mínima de (02) años como coordinador y/o supervisor en trabajos de Inventario de bienes muebles patrimoniales y/o activos fijos para entidades del sector público y/o privado.
- **SUPERVISOR CONTABLE (02):**
Perfil
 - Título Profesional Universitario colegiado en la carrera de Contabilidad.Capitación
 - Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP) o Normas Internacionales Financiera (NIIF), mínimo 120 horas.Experiencia
 - Con experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de Inventario de Activos fijos y/o conciliación contable en el sector público y/o privado.
- **SUPERVISOR DE INVENTARIO (04):**
Perfil
 - Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en la carrera de Administración. Contabilidad, Ingeniería Económica, Economía, Computación e informática y/o afines.Capitación
 - Curso en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales y/o Inventario de Bienes Patrimoniales de Propiedad Estatal, con un mínimo de 80 horas.
 - Curso de SIGA-MP, con un mínimo de 40 horas.

5



<http://www.ugel02.gob.pe>
 Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1,
 LT.2, Urb. San Amadeo Garagay,
 San Martín de Porres, Lima 31, Perú.
 (511) 615-5800 Anexo: 16051





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia

- Con experiencia mínima de un (02) años en toma de inventario en labores como supervisor, coordinador o director en labores de inventario físico de activos en el sector público y/o privado.

• **ESPECIALISTA EN SIGA-MP (01):**

Perfil

- Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad y/o afines.

Capacitación

- Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MP con 240 horas como mínimo, en los últimos años.
- Cursos, Tallares, Seminarios u otras capacitaciones en Gestión Pública con un total de 50 horas lectivas como mínimo, en los últimos (05) años.

Experiencia

- Con experiencia mínima de dos (02) años en el sector público como especialista administrativo SIGA-MEF.

• **VERIFICADOR / INVENTARIADOR (50):**

Perfil

- Bachiller de las carreras de contabilidad, administración, ingeniería, economía y/o afines a estas especialidades o egresados de institutos técnicos superiores en las mismas carreras y afines (se acreditará con la presentación de constancia de estudios).

Capacitación

- Curso de toma de inventarios de activo fijo y/o similares mínimo 20 horas.

Experiencia

- Con experiencia mínima de seis (06) meses en servicios o labores de toma de Inventario físico de bienes muebles y/o activo fijo en el sector público y/o privado.

• **ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01):**

Perfil

- Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o afines.

Capacitación

- Curso a fines a la formación, de preferencia en manejo de SIGA, con un mínimo 40 horas.

Experiencia

- Con experiencia mínima de un (01) año en trabajos de conciliación de bienes en toma de inventario de bienes muebles patrimoniales en el sector público y/o privado.

• **DIGITADORES (10):**

Perfil

- Estudios superiores, técnicos y/o secundarios completa.

Experiencia

- Con experiencia mínima de seis (06) meses en digitación y conocimiento y manejo del sistema SIGA-MP.

10.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR

El Contratista (Persona Natural o Jurídica), deberá acreditar una experiencia en el servicio de toma de inventarios físico de bienes patrimoniales y conciliación; o por servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



UGEL 02 - ADM
PATRIMONIO
FOLIO N° 22



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Contratista deberá contar con una oficina y centro de operaciones en Lima Metropolitana, preferentemente dentro de los distritos de la jurisdicción de la UGEL 02: San Martín de Porres, Los Olivos, Independencia y Rimac, de la ciudad de Lima.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista deberá contar con un software para el proceso de inventario, que le permita emitir los reportes que la UGEL 02 le solicite, así como una Base de Datos completa.
- El Contratista deberá elaborar e imprimir las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión Central para la toma de inventario de la UGEL 02, asimismo, es responsable de la colocación de los mismos (Pre-etiquetado y etiquetado final).

Según las medidas y modelo siguiente:

5 cm. x 2.5 cm.



- El Contratista deberá entregar por escrito a la UGEL 02, la relación del personal que intervendrá en el inventario, precisando los Equipos de Trabajo (con sus respectivos nombres y apellidos, DNI), previo al inicio de la prestación del servicio.
Cualquier cambio del personal propuesto, deberá ser coordinado previamente con la UGEL 02. Se debe entender que el personal propuesto por el Contratista será suficiente para el cumplimiento del objeto del contrato en el plazo establecido.
- El contratista deberá dotar a su personal de:
 - Credenciales con fotografía (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes de la Sede Institucionales e Instituciones Educativas de la UGEL 02.
 - Indumentaria apropiada de trabajo (para los ambientes en que se encuentran almacenados los bienes en desuso), la cual comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos.
 - Los recursos materiales (útiles de oficina, tableros, winchas, etc.), equipos (computadoras personales, computadoras personales portátiles, lectora de barras, etc.) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido, la UGEL 02 no proporcionará material ni equipo alguno.
- Para la ejecución del servicio, el Contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por la UGEL 02, para la seguridad y control de los Bienes Patrimoniales. La información y/o el producto del servicio será de propiedad intelectual exclusiva de la UGEL 02; en ese sentido, la Contratista se obliga a mantener en reserva y prohibida su difusión.
- El Contratista indemnizará a la UGEL 02 por cualquier pérdida o daño que ocasionen su personal en los bienes o instalaciones de la Institución durante la ejecución del servicio y no exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la UGEL 02, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de los señalado. Según corresponda, el Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que la UGEL 02 establezca.

7

<http://www.ugel02.gob.pe>

Ca. Alfonso Bernal Montoya, MZ B-1,
LT.2, Urb. San Amadeo Garagay,
San Martín de Porres, Lima 31, Perú.
(511) 615-5800 Anexo: 16051





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- G. Efectuar el registro y/o actualización del inventario 2023 al Sistema SIGA-MP.
- H. El periodo de garantía por errores de parte del contratista será de 12 meses.
- I. Los bienes que consideren ser tasados, los efectuará el proveedor del servicio, según la normatividad vigente.

12. OBLIGACIONES DE LA UGEL 02

- A. Durante el periodo del servicio de toma de inventario, la UGEL 02 brindará las facilidades al personal que designe el Contratista para el acceso a los locales de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas y asignará, al Contratista, el ambiente físico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.
- B. La Comisión Central para la toma de inventario de la UGEL 02 entregará al Contratista a la firma del contrato, la relación de las Sedes de la UGEL 02 y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción para la toma del inventario.
- C. La Administración y Supervisión del Servicio de toma de inventario estará a cargo de la Comisión de toma de inventario 2023.
- D. La Administración y Supervisión del registro y procesamiento de datos SIGA-MP estará a cargo de la Comisión de Inventario y/o Equipo de Patrimonio

13. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

13.1 TOMA DE INVENTARIO

13.1.1 Para Bienes Patrimoniales, Maquinarias, Equipos, unidades de transporte y otros.


- a. Inventario al barrer de los Bienes Patrimoniales, Maquinarias, Equipos, unidades de transporte y otros ubicados en la Sede Institucional y cada Institución Educativa de la UGEL 02. Para tal efecto se suscribirá un acta de inicio de inventario físico en la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL 02. **Acta de Inicio según Anexo 1**
- b. Determinar de acuerdo al Directiva N°006-2021-EF/54.01, las Normas Internacionales de Contabilidad, cuando los bienes deben ser considerados como un activo fijo o bien no depreciable solo para los casos de bienes sobrantes.
- c. El tipo de Bienes a inventariar se detalla en el **numeral 5**.
- d. El Contratista deberá determinar el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas y bajas de ser el caso.
- e. El Contratista deberá presentar un Informe Técnico de acuerdo al modelo aprobado por la Directiva N°006-2021-EF/54.01, con los listados definidos, con el valor histórico, depreciación y valor neto, con el resultado de la conciliación efectuada con el equipo de contabilidad.
- f. El Contratista deberá entregar a la UGEL 02 las **hojas de captura** de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de cada uno de los usuarios **debidamente suscrita por cada responsable, así como deberá de remitir las hojas de captura de las Instituciones Educativas firmada por la Comisión para la toma de inventarios conformada en cada una de ellas**.
- g. Los reportes que contengan el inventario final realizado, deberán ser presentados por cada ambiente en la Sede Institucional e Institución Educativa (**precisadas en el numeral 6 del presente documento**), por usuarios y por cuenta contable, debidamente avalada por el usuario y contratista.

13.1.2 Bienes de terceros

En el proceso de la Toma de Inventario físico, identificar los bienes que pertenecen a terceros, elaborando un reporte que contenga: Nombre de usuario, descripción del bien, documento que la sustente, etc., según formato que la UGEL 02 proporcione.



UGEL 02 - ADM
PATRIMONIO
FOLIO N° 30



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13.2 CONCILIACIÓN

13.2.1 Terminología Utilizada

El Contratista deberá tener en cuenta la siguiente terminología:

- **Conciliación Contable:** es la confrontación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes.
- **Conciliación preliminar:** es la conciliación contable que se efectuará en cada una de las Instituciones Educativas cuyo resultado de bienes conciliados, sobrantes y registros faltantes deberá estar reflejado en el **ANEXO 3**.
- **Conciliación Final:** es la conciliación contable que se realizará en la Sede Central entre los bienes sobrantes y los bienes faltantes de inventario provenientes de todas las Instituciones Educativas.

13.2.2. Proceso de Conciliación para Bienes Patrimoniales

- a. El Contratista deberá considerar que el factor común de conciliación automática existente entre el Inventario Físico y los Registros Contables de Bienes Patrimoniales, será la codificación debidamente etiquetada, debiendo verificar que concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, Color, Tipo, N° de Serie, etc.) con el último Inventario realizado.
- b. Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo Código de Inventario, el Contratista deberá considerar los siguientes factores:
 - Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo de la SBN).
 - Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie.
 - Dimensiones, Color.
 - Otros a criterio del Contratista en coordinación con el Personal de Patrimonio. Los mismos que deberán ser determinados y/o verificados in situ previo al análisis de los registros contable e inventario.
- c. Conciliación física - física (listado del inventario al 31-12-2023 entre el proveedor y Control Patrimonial).
- d. Conciliación física - contable (listado del inventario al 31-12-2023 entre el proveedor y Control Patrimonial).
- e. La conciliación en Instituciones Educativas deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión para la toma de inventarios 2023.
- f. El Contratista podrá recomendar con la presentación del Plan de Trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la Comisión de Inventario conjuntamente con el Plan de Trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso se determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.
- g. El Contratista del servicio efectuará una conciliación contable preliminar, la cual se ejecutará in situ en cada una de las Instituciones Educativas de la UGEL 02, determinado bienes conciliados, faltantes y sobrantes.
- h. Los resultados de las conciliaciones se consignarán en Actas de Conciliación (**Anexo 3**). En el caso de las Instituciones Educativas deberán ser suscritas por el Director (a) de la Institución Educativa, la Comisión de Inventario de la UGEL 02 y el Representante del Contratista.

14. ENTREGABLES QUE SERÁN PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá presentar dentro del Informe Final, la siguiente información en listados y en dispositivo electrónicos y/o virtuales (CD,USB), en tablas con extensión de acuerdo a la estructura de los campos, previamente coordinada con las Comisiones para la toma de inventario 2023 y el Equipo de Patrimonio.

- a) El Plan de Trabajo detallando los recursos humanos, materiales, económicos que se usarán y el calendario de Actividades a desarrollarse dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia.




**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02****Área de Administración
Equipo de Patrimonio***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- b) La Tabla matriz con el clasificador concordado de acuerdo a los formatos de la Directiva N°006-2021-EF/54.01 (Archivo en Excel) contendrá la siguiente información.
- Ubicación física
 - Nombre y Código del Usuario Responsable del bien
 - Código del bien
 - Descripción del bien
 - Estado de conservación del Bien (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Muy malo, Chatarra, RAEE)
 - Situación actual (Uso, Desuso)
 - Relación de Bienes Faltantes
 - Relación de Bienes Sobrantes
 - Registrar fecha de compra o de NEA
 - Registrar número de orden de compra o NEA
 - Importe del Bien (indicar: Valor de Adquisición)
 - Valor Actualizado y el valor histórico al 31-12-22 y 31-12-23
 - Importe de la Depreciación (indicar: Depreciación Acumulada al 31-12-22, Depreciación Año 2023 y Depreciación Acumulada al 31-12-2023) y Valor Neto al 31-12-2023.
- c) Descripción Técnica
- Marca
 - Modelo
 - Número de Serie
 - Placa de Rodaje
 - Número de chasis
 - Número de serie de motor
 - Color
 - Material
 - Dimensiones del Bien, otros
- d) El Contratista entregará a la UGEL 02 como parte del Informe Final, los reportes que resulten del Informe del Inventario Físico, con la información enunciada en el numeral a) en dos (02) ejemplares impresos y en dispositivo electrónicos y/o virtuales (CD,USB), de acuerdo a la siguiente presentación:
- Reporte 1: Listado detallado por dependencia de todos los bienes de acuerdo a los rubros indicados (Cuadro de Asignación de Bienes).
 - Reporte 2: Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto visado por un Contador Público Colegiado habilitado designado por la empresa.
 - Reporte 3: Listado valorizado (contable) de los bienes ingresados al patrimonio en el periodo 2023 ya sea con compra, transferencia o donación u otra causal de alta, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto visado por un Contador Público Colegiado hábil designado por la empresa.
 - Reporte 4: Cuadro resumen, que muestra los totales de bienes en cada cuenta y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada Institución Educativa y un cuadro resumen final donde se muestren los totales.
 - Reporte 5: Listado valorizado de los bienes totalmente depreciados, donde se muestre el valor en libros de los bienes (correlativo, código, descripción, valor neto, valor de la tasación).
 - Reporte 6: listado de bienes sobrantes, el cual deberá incluir (La descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, vida útil).
 - Reporte 7: Listado de Bienes Faltantes, indicando el código, descripción, valores contables, ubicación anterior y responsable.
 - Reporte 8: Listado de bienes propuestos para la baja según causal.
 - Reporte 9: Carpeta de Control Patrimonial por usuario donde se detallan los bienes que se le han asignado. Deberá estar firmado por el Usuario y visado por el Jefe de cada Dependencia. Los bienes



UGEL 02 - ADMIN PATRIMONIO

FOLIO N° 29

	<p>PERÚ</p>	<p>Ministerio de Educación</p>	<p>Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana</p>	<p>Unidad de Gestión Educativa Local N° 02</p>	<p>Área de Administración Equipo de Patrimonio</p>
---	--------------------	--------------------------------	--	--	--

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

localizados en áreas comunes y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignado al responsable del Área o Equipo u oficina del ámbito de la UGEL 02.

- Reporte 10: Listado de Bienes registrados en el SIGA-MP y los que fueran solicitados por la Dirección General de Abastecimiento, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MP) actualizado.
- Reporte 11: Listado de bienes de Propiedad de Terceros.
- Otros Reportes: Listado de bienes no incluidos en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y otros que sugiera el contratista para el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia, como, por ejemplo: Códigos eliminados, duplicados si los hubiera, resumen contable, etc.

e) Conjuntamente con el Informe, el Contratista deberá entregar las Actas de inicio y fin de la Toma de Inventario debidamente firmadas por los integrantes de la Comisión para la toma de Inventario 2023, **según Anexo N° 1 y 2.**

f) Colocación de las etiquetas impresas con código de barras de 12 dígitos para los bienes, previamente aprobado por la Comisión de Inventario, para el proceso de etiquetado a cargo del Contratista en la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la UGEL 02.

g) Asimismo, el Contratista entregará el original de las Carpetas de Asignación de Bienes Patrimoniales en uso de cada uno de los usuarios, debidamente suscrito por cada responsable. El Usuario tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para aprobar o desaprobado la información del Inventario Físico, el cual se dará por aprobados por el usuario ante el silencio de la misma al término del plazo indicado.

h) Otros datos o reportes que la Comisión de Inventario, Control Patrimonial o la Autoridad superior lo requiera.

i) **Informe Final:** El Contratista elaborará el Informe Final del proceso de inventario de acuerdo al formato establecido en la Directiva N°006-2021-EF/54.01, el cual debe contener como mínimo la información siguiente.

- Relación de Bienes inventariados y valorizados en uso de la Institución.
- Relación de Bienes prestados a otras Instituciones
- Relación de Bienes prestados por otras Instituciones
- Relación de Bienes Faltantes
- Relación de Bienes Sobrantes
- Relación de Bienes propuestos para baja
- Relación de Funcionarios responsables del inventario
- Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo
- Reporte de Bienes obsoletos y/o caducos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Informe Técnico Legal

j) Actas de Conciliación con Registros Contables y Patrimoniales

Dicho informe deberá presentarse en tres (03) ejemplares impresos en original, debidamente foliados y los archivos generados en un medio de almacenamiento informático (CD,USB), para ser presentado a la Dirección General de Abastecimiento conforme con lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de cincuenta (50) días calendarios, a TODO COSTO, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, debiendo presentar al término del plazo el Informe Final correspondiente.

16. CALIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO

a. Durante la ejecución del servicio la UGEL 02 a través de las Comisiones de Inventario 2023, efectuaran el control de calidad del servicio, en cualquier etapa del proceso.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. En el caso de encontrarse observaciones en el proceso de control de calidad, el Contratista deberá subsanar las observaciones en la toma de inventario.
- c. El período de garantía por errores que pueda presentar el Informe Final del contratista será de un (01) mes como mínimo, el cual se considerará a partir de la recepción de dicho informe por parte de la UGEL 02. Se debe entender que dentro del período de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar o subsanaciones correspondientes.
- d. Las Comisiones para la toma de inventario 2023 de la UGEL 02 comunicará al contratista cualquier error detectado en el Informe Final para su respectiva subsanación, en un plazo no menor a dos (02) días calendario ni mayor de cinco (05) días calendarios son costo alguno para la UGEL. Si el Contratista después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado, la Comisión para la toma de inventario 2023 podrá dentro de un plazo razonable, tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del Contratista.

17. PROPUESTA ECONÓMICA

El contratista deberá incluir en su propuesta económica el costo total del servicio incluido el IGV, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato, entre ellos, el costo de la elaboración e impresión de las etiquetas y de la movilidad para el desplazamiento de su personal a las Sedes de la UGEL 02 e Instituciones Educativas de su jurisdicción.

18. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de la aprobación y conformidad de los informes presentados, de la siguiente manera: Primer Pago (5% del Monto Contratado) con la entrega del plan de trabajo y sustento de la logística que implementará

Segundo Pago (30% del Monto Contratado) con el primer informe de inventario de la Sede Administrativa y 200 Instituciones Educativas, la Sede Administrativa, el Archivo Central y el depósito de la Entidad.


Tercer Pago (65% del Monto Contratado) con el segundo informe de inventario de 104 Instituciones Educativas, y el informe final global, previa acta de conformidad del ÁREA Usuaria.


19. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la Resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con artículo 163° del Reglamento. También las señaladas en el cuadro que se adjunta en el presente documento.

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD - % UIT
1. RETRASO POR FALTA LOGÍSTICA	
Cuando se verifique que se ha generado retrasos para el inicio o en el avance diario del inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad del Contratista, se levantará un acta y se aplicará la penalidad por acta emitida.	10%
2. PRESENTACIÓN DE HOJAS DE CAPTURA	
Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado, la multa será por cada infracción.	10%
3. EJECUCION	
Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o Cronograma.	10%
4. ETIQUETADO	





	PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	Área de Administración Equipo de Patrimonio
---	-------------	-------------------------	---	---	--



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y las etiquetas, por cada caso	3%
5. LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	
Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo, por cada caso	5%
6. SIGA-MP	
Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el SIGA-MP y los reportes del Inventario 2023, por cada caso.	5%
7. ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	
Cuando se revise la información proporcionada en los inventarios la cual demuestre que se ha colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenecen al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	10%
7. PERDIDAS Y/O DAÑOS A LOS BIENES O INSTALACIONES	
Por cualquier pérdida o daño que ocasionen su personal en los bienes o instalaciones de la Institución durante la ejecución del servicio y no exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza, por cada caso	Respecto a cada caso.

20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será otorgada por el Equipo de Patrimonio, con el visto bueno del Área de Administración de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado, previa presentación de los siguientes documentos:

- Actas de Conformidad otorgada por la Comisión Central de inventario 2023 por la toma de inventario
- Acta de Conformidad otorgada por el Equipo de Contabilidad respecto de la Conciliación Contable.

Ego. Arturo Norvaldes Roque Ynoque
Coordinador del Equipo de Patrimonio
UGEL N° 02

13

<http://www.ugel02.gob.pe>
 Ca. Alfonso Bernal Montoya, M2 B-1,
 LT.2, Urb. San Amadeo Garagay,
 San Martín de Porres, Lima 31, Perú.
 (511) 615-5800 Anexo: 16051





PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana**

**Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02**

**Área de Administración
Equipo de Patrimonio**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1

ACTA INICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°

NIVEL

RED

DISTRITO

Siendo las horas del día en las Oficinas de la Se reunieron los señores:

En representación de la Institución Educativa – UGEL 02 y de la otra parte la empresa....., ganadora de la Buena Pro, según Contrato N° representada por los señores

Con la finalidad de dar inicio para la toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales 2023, materia de la referida adjudicación.

En señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el representante de la Institución Educativa de la UGEL 02, quien suscribe la presente acta, para las facilidades de acceso a todos los ambientes a su cargo, así como por la omisión de información en perjuicio de la toma de inventario integral que requiere la UGEL 02 para el control de sus Bienes Patrimoniales.



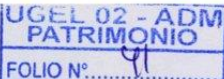
INSTITUCIÓN EDUCATIVA – UGEL 02.


Nombre:
DNI:

P. CONTRATISTA

Nombre:
DNI:





 PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	Área de Administración Equipo de Patrimonio
--	--------------------------------	--	--	--

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 2

ACTA INICIO DE CULMINACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°

NIVEL	RED	DISTRITO
Siendo las horas del día en las Oficinas de la		
Se reunieron los señores:		
En representación de la Institución Educativa – UGEL 02 y de la otra parte la empresa....., ganadora de la Buena Pro, según Contrato N°		
representada por los señores		
Con la finalidad de suscribir el acta de culminación de la toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales 2023, correspondiente al.....		
El proceso de inventario arroja un total de..... Bienes Patrimoniales (vehículos, maquinarias y otros) existentes físicamente, las que se describen en las hojas de captura de toma de inventario 2023, debidamente numeradas del..... al..... las que se adjuntan a la presente acta que se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado.		
Los participantes manifiestan que las actividades fueron ejecutadas en el tiempo y conforme a lo programado y que el usuario cumplió con revelar todos los bienes en uso.		

Institución Educativa – UGEL 02.


Nombre:


DNI:

P. CONTRATISTA

Nombre:

DNI:









PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 3

ACTA INICIO DE CONCILIACIÓN CONTABLE DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°

NIVEL

RED

DISTRITO

Siendo las horas del día en las Oficinas de la Se reunieron los señores:

En representación de la Institución Educativa – UGEL 02 y de la otra parte la empresa....., ganadora de la Buena Pro, según Contrato N° representada por los señores

Con la finalidad de suscribir el acta de conciliación de los registros con el inventario físico de bienes patrimoniales de la Institución Educativa de la UGEL 02.

El proceso de la conciliación preliminar se realiza en la Institución Educativa conforme a la existencia física de bienes según cargo en uso de bienes patrimoniales, se detalla de la manera siguiente:

1. N° detallado de Bienes Patrimoniales
2. N° detallado de Bienes Conciliados
3. N° detallado de Bienes Sobrantes
4. N° detallado de Bienes Faltantes

La presente acta de conciliación se firma en señal de conformidad, dando fe de lo actuado, así como del resultado indicado.

Institución Educativa – UGEL 02.

P. CONTRATISTA

Nombre:
DNI:

Nombre:
DNI:





PERÚ

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Administración
Equipo de Patrimonio

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AMBIENTES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 2023

FECHA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°

NIVEL RED DISTRITO

RELACIÓN DE OFICINAS, ALMACENES, DEPÓSITOS Y AMBIENTES EXISTENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

(Identificación y Clasificación para efectos del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales, Maquinarias y Equipo)

[illegible]

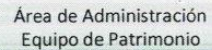
Institución Educativa – UGEL 02.

Nombre:
DNI:

P. CONTRATISTA

Nombre:
DNI:





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS EN LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 2023

DISTrito

[illegible]

Nombre:
DNI:



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1 "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02"

APÉNDICE A
RELACIÓN DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02

N°	CODIGO LOCAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVELES	DISTRITO	DIRECCION	LOCALIDAD
1	320662	MARIA PARADO DE BELLIDO	RED 01	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria / CEB	RIMAC	CALLE ANTON SANCHEZ CUADRA 3	CERRO PALOMARES
2	320662-C	CEBA - MARIA PARADO DE BELLIDO	RED 01	Ceba	RIMAC	CALLE ANTON SANCHEZ CUADRA 3	CERRO PALOMARES
3	320620	0340	RED 01	Inicial - Jardín	RIMAC	PALOMARES	CERRO PALOMARES
4	320817	3019 PATRICIA TERESA RODRIGUEZ	RED 01	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	AVENIDA LAS MERCEDES 148	LOS ANGELES
5	320780	3015 LOS ANGELES DE JESUS	RED 01	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	RIMAC	AVENIDA EL SOL 598	CIUDAD Y CAMPO
6	320761	3012 EL ATILLO	RED 01	Primaria	RIMAC	PASAJE SATURNO 197	EL ATILLO
7	320558	0391-2 SAN JUAN DE AMANCAES	RED 01	Inicial - Jardín	RIMAC	PASAJE LIMITE	SAN JUAN DE AMANCAES
8	320657	2063 CORONEL JOSE FELIX BOGADO	RED 01	Primaria / Secundaria	RIMAC	MZA. 22	SAN JUAN DE AMANCAES
9	320544	0391-1 FLOR DE AMANCAES	RED 01	Inicial - Jardín	RIMAC	AVENIDA PROLONGACION AMANCAES SIN	FLOR DE AMANCAES
10	320636	3076 PATRICIA FRANCISCA SILVA DE PAGADOR	RED 01	Primaria	RIMAC	AVENIDA PROLONGACION AMANCAES SECTOR LAURA CALLER	FLOR DE AMANCAES
11	320501	0320	RED 01	Inicial - Jardín	RIMAC	SANCHO DAVILA	MARISCAL RAMON CASTILLA
12	320624	NACIONAL DE MUJERES DEL RIMAC	RED 01	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	RIMAC	AVENIDA SANCHO DAVILA	EL BOSQUE
13	320799	3017 INMACULADA CONCEPCION	RED 01	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	AVENIDA PROLONGACION CORONEL ELESPIRU	MARISCAL RAMON CASTILLA
14	320638	2002 MARISCAL RAMON CASTILLA	RED 01	Primaria / Secundaria	RIMAC	JIRON CORONEL ELESPIRU	MARISCAL RAMON CASTILLA
15	320643	2004	RED 02	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	PLAZUELA SANCHEZ CERRO	LETICIA
16	320841	LUCIE RYNNING DE ANTUNEZ DE MAYOLO	RED 02	Secundaria	RIMAC	JIRON ATAHUALPA 177	CENTRO RIMAC
17	320704	3004 ESPAÑA	RED 02	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	RIMAC	JIRON ATAHUALPA 127	CENTRO RIMAC
18	321416	INSTITUTO SEVILLA	RED 02	Primaria / Secundaria	RIMAC	JIRON MANCO CAPAC 162	ALAMEDA LOS DESCALZOS
19	320860	CARLOS PAREJA PAZ SOLDAN	RED 02	Secundaria	RIMAC	CALLE LOS DESCALZOS SIN	CENTRO RIMAC
20	320582	3003 SAN CRISTOBAL - 302-3	RED 02	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	CALLE 10	HUERTA GUINEA
21	320881	3001 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	RED 02	Primaria	RIMAC	JIRON CHICLAYO 461	RIMAC
22	320539	369 VIRGEN DE LOURDES	RED 02	Inicial - Jardín	RIMAC	JIRON CHICLAYO 436	RIMAC
23	320822	3021 SAN JUAN MACIAS	RED 02	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	JIRON TRUJILLO CUADRA 5	RIMAC
24	320695	3002-A MANUEL PARDO	RED 02	Primaria	RIMAC	AVENIDA FRANCISCO PIZARRO 331	RIMAC
25	320493	0072 SANTA ROSITA DE LIMA	RED 02	Inicial - Jardín	RIMAC	AVENIDA FRANCISCO PIZARRO 326	RIMAC
26	320718	CEBA - 3016 RICARDO QUIMPER EX-3035	RED 02	CEBA	RIMAC	JIRON TUMBES 184	LIMONCILLO
27	529398	COMUNIDAD SHIPIBA	RED 02	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	JR. VIRU 318	VIRU
28	320723	3006 JOSE ERNESTO ECHENIQUE RODRIGUEZ	RED 02	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	AVENIDA ALFONSO UGARTE 601	PIEDRA LISA
29	320596	2001 TITE. CRNL ALFREDO BONIFAZ	RED 03	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria / CEB	RIMAC	AVENIDA MORRO DE ARICA 547	FUERTE RIMAC
30	320596-C	CEBA - 2001 TITE. CRNL ALFREDO BONIFAZ	RED 03	Ceba	RIMAC	AVENIDA MORRO DE ARICA 547	FUERTE RIMAC
31	320474	RICARDO BENTIN	RED 03	CEBA	RIMAC	AVENIDA LA CAPILLA CUADRA 3	VILLACAMPA
32	320619	RICARDO BENTIN	RED 03	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	RIMAC	AVENIDA RICARDO BENTIN 391	MARISCAL RAMON CASTILLA
33	320756	3010 RAMON CASTILLA	RED 03	Primaria / Secundaria	RIMAC	JIRON MANCO INCA 342	LAS TOTORTAS
34	320515	0325	RED 03	Inicial - Jardín	RIMAC	AVENIDA TOMAS VIDAL	VILLACAMPA
35	320884	VIRGEN DE FATIMA	RED 03	Inicial - Jardín	RIMAC	CALLE LOS CIBILES 121	LEONCIO PRADO
36	320676	2083 VIRGEN DEL CARMEN	RED 03	Primaria	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO	UNIDAD VECINAL DEL RIMAC
37	320577	0392-2 MAURID	RED 03	Inicial - Jardín	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO SIN	LEONCIO PRADO
38	320488	049	RED 03	Inicial - Jardín	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO SIN	UNIDAD VECINAL DEL RIMAC
39	320879	ESTHER CACERES SALGADO	RED 03	Secundaria	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO SIN	LEONCIO PRADO
40	320737-C	CEBA - ESTHER CACERES SALGADO	RED 03	Ceba	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO SIN	LEONCIO PRADO
41	320855	3014 LEONCIO PRADO	RED 03	Secundaria	RIMAC	PASAJE CECILIA DEL RISCO SIN	LEONCIO PRADO
42	320898	PROMAIE RIMAC	RED 03	CEBPRO	RIMAC	AVENIDA ALCARAZ SIN	LEONCIO PRADO
43	320600	2099 ROSA MERINO	RED 03	Inicial - Jardín / Primaria	RIMAC	AVENIDA ALCARAZ 351-A	LEONCIO PRADO
44	320902	18 AVA BLINDADA BRIGADA	RED 03	CEBPRO	RIMAC	AVENIDA ALCARAZ 351	LEONCIO PRADO
45	713546	MERCEDES CABELLO DE CARBONERA	RED 03	Secundaria	RIMAC	AVENIDA PROLONGACION ELESPIRU SIN	FUERTE RIMAC
					RIMAC	AVENIDA TUPAC AMARU 150-220	RIMAC

 PATRIMONIO
FOLIO N° 43


UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1 "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02"

APÉNDICE A
RELACIÓN DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02

N° LOCAL	CODIGO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVELES	DISTRITO	DIRECCION	LOCALIDAD
46	320775	3013	RED 03	Inicial - Jardín / Primaria	IMAC	AVENIDA HECTOR GARCIA RIVERO 328	HUASCARAN
47	-----	Activo Central	---	Sede Administrativo	IMAC	JIRON MARIANO 307	IMAC
48	305732	0386 VICTOR PAUL HAYA DE LA TORRE	RED 04	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	CALE 1 SECTOR ALAN GARCIA MZ A LOTE 1	VICTOR PAUL HAYA DE LA TORRE
49	305892	3004	RED 04	Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	CALE C	VICTOR PAUL HAYA DE LA TORRE
50	305845	2052 MARIA AUXILIADORA	RED 04	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	JIRON TUNCASUCLA 500	TUPAC AMARU
51	305888-C	CEBA - 2057 JOSE GABRIEL CONDOCANQUI	RED 04	Primaria / Secundaria / CEBA	INDEPENDENCIA	JIRON CALABAMBA	TUPAC AMARU
52	305888-C	2041 INCA GARCILASO DE LA VEGA	RED 04	Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	JIRON CALABAMBA	TUPAC AMARU
53	305727	0385 JOSE OLAYA	RED 04	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA 4 DE NOVIEMBRE CUADRA 3	JOSE OLAYA
54	305690	0314 TUPAC AMARU	RED 04	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	CALE 31	TUPAC AMARU
55	777029	SONRISAS DE JESUS	RED 04	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	CALE LOS EUCLIPOTOS MZ 82 LT 1	AAH SANTISIMA CRUZ
56	305925	3049 MATHERO DEL TAHUANTINSUYO	RED 05	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA HIRIN CUZCO SIN	TAHUANTINSUYO
57	306005	REPUBLICA DE COLOMBIA	RED 05	Secundaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA INDOAMERICA SIN	TAHUANTINSUYO
58	306010	LIBERTADOR SAN MARTIN	RED 05	Secundaria / CEBA	INDEPENDENCIA	AVENIDA INDOAMERICA 752	TAHUANTINSUYO
59	306010-C	CEBA - LIBERTADOR SAN MARTIN	RED 05	Ceba	INDEPENDENCIA	AVENIDA INDOAMERICA 752	TAHUANTINSUYO
60	305671	3094-1 WILLIAM FULBRIGHT	RED 05	Inicial - Jardín / Primaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA HUACACURE 300	TAHUANTINSUYO
61	306029	SANTA MARIA MAZARELO	RED 05	CETPRO	INDEPENDENCIA	JIRON PISAC 199-B	TAHUANTINSUYO
62	305713	0324 SAN JUDAS TADEO	RED 05	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	JIRON YAUPI	TAHUANTINSUYO
63	306034	TAHUANTINSUYO	RED 05	CEBE	INDEPENDENCIA	AVENIDA OLLANTAYTAMBO 3ERA ETAPA	TAHUANTINSUYO
64	510068	PRETE LUIS AQUILES GUERRA	RED 05	PRITE	INDEPENDENCIA	JIRON JERUSALEN SIN	BELEN
65	305973-C	CEBA - 3056 GRAN BRETAÑA	RED 05	Primaria / Secundaria / CEBA	INDEPENDENCIA	AVENIDA CORICANCHA 465	TAHUANTINSUYO
66	305983	2058 VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	RED 05	Inicial - Jardín / Primaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA VALLE SAGRADO DE LOS INCAS	TAHUANTINSUYO
67	305770	0350-3 TAHUANTINSUYO	RED 05	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA TUPAC AMARU CUADRA 3	TAHUANTINSUYO
68	305930	2044 VIRGEN DE FATIMA	RED 06	Primaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA CERRO LOS INCAS	PAIPA CUEVA
69	305794	2061 SAN MARTIN DE PORRES	RED 06	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	JIRON LOS INCAS 485	PAIPA CUEVA
70	305708	2053 FRANCISCO Bolognesi Cervantes	RED 06	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA CESAR VALLEJO 1137	PAIPA CUEVA
71	305812	2036 MARIA AUXILIADORA	RED 06	Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA 17 DE NOVIEMBRE	PAIPA CUEVA
72	305807	2034 REPUBLICA DE IRLANDA	RED 06	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	JIRON EDUCACION	3 DE OCTUBRE
73	305746	0392	RED 06	Primaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA LAS GLADIAS 280	EL ERMITAÑO
74	305987	3063 PATRICIA NATIVIDAD SANCHEZ	RED 06	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	PASAJE LOS NARANJOS CUADRA 1	EL ERMITAÑO
75	305685	0055 SAGRADO CORAZON DE JESUS	RED 06	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA LOS PINOS 401	EL ERMITAÑO
76	305789	CEBA - INDEPENDENCIA	RED 06	Ceba	INDEPENDENCIA	AVENIDA LOS SAUCES 322	EL ERMITAÑO
77	305666	0007 EL ERMITAÑO	RED 07	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA LOS JAZMINES 365	EL ERMITAÑO
78	305751	0350-1 EL ERMITAÑO	RED 07	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA LOS JAZMINES CD.5	EL ERMITAÑO
79	305926	2039 JORGE VICTOR CASTILLA MONTERO	RED 07	Inicial - Jardín / Primaria	INDEPENDENCIA	JIRON LAS MAGNOLIAS CUADRA 2	EL ERMITAÑO
80	305689	2054 NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	RED 07	Inicial - Jardín / Primaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA 21 DE JUNIO	EL VOLANTE
81	305949	3051	RED 07	Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	JIRON LOS EDUCAPOTOS 203	EL ERMITAÑO
82	305954	3052	RED 07	Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA LOS FICIS 317	JOSE GALVEZ
83	305674	2056 JOSE GALVEZ	RED 07	Primaria / Secundaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA LEALTAD	EL MILAGRO
84	305765	0350-2 EL MILAGRO	RED 07	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA		EL MILAGRO DE LA FRATERNIDAD



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1 "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02"

APÉNDICE A
RELACION DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 02

N°	CODIGO LOCAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVELES	DISTRITO	DIRECCION	LOCALIDAD
91	305652	0005	RED 07	Inicial - Jardín	INDEPENDENCIA	AVENIDA LEALTAD	VILLA EL ANGEL
92	305658	3053 VIRGEN DEL CARMEN	RED 07	Inicial - Jardín / Primaria	INDEPENDENCIA	AVENIDA 23 DE DICIEMBRE	VILLA EL CARMEN
93	-----	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL 02	---	Local Administrativo	SAN MARTIN DE PORRES	CA. ALFONSO BERNAL MONTOYA, MZ. B-1, LOTE 02	URB. SAN AMADEO DE GARAGAY
94	333527	SAN MARTIN DE PORRES	RED 08	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ANTON SANCHEZ 108	MIGUEL GRAU
95	626884	PRITE SAN MARTIN DE PORRES	RED 08	PRITE	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA CAQUETA 805	MIGUEL GRAU
96	333495	ROSA DE AMERICA NOMBRADA	RED 08	CETPRO	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ANTON SANCHEZ 312	MIGUEL GRAU
97	332858	0366 BLANCA NIEVES	RED 08	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON TIBURCIO RIOS 114	MIGUEL GRAU
98	333259	3022 JOSE SABOGAL	RED 08	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria / CEB	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA JUAN XXIII 379	BARRO OBRERO INDUSTRIAL
99	333259-C	CEBA - 3022 JOSE SABOGAL	RED 08	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA JUAN XXIII 379	BARRO OBRERO INDUSTRIAL
100	332641	0004	RED 08	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA CAQUETA 311	MIGUEL GRAU
101	333301	3030 SANTISIMA CRUZ	RED 08	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA ZARUMILLA 884	ZARUMILLA
102	333301-C	CEBA - 3030	RED 08	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA ZARUMILLA 884	ZARUMILLA
103	333283	3027 CORONEL JOSE BALTA	RED 08	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON MACCHUPICCHU CUADRA 8	INGENIERIA
104	333264	3023 PEDRO PAULET MOSTAJO	RED 08	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA INGENIERIA 320	INGENIERIA
105	333951	0051 CLORINDA MATTO DE TURNER	RED 08	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON JOSE LARREA Y LAREDO 498	INGENIERIA
106	333904	2013	RED 08	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PACLLON	POLICIAL
107	332721	0057	RED 08	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	PASAJE LOS LEONES 175	DEL HOGAR PROPIO
108	332801	0357 MEDALLA MILAGROSA	RED 08	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON MARISCAL ELOY URETA 478	DEL HOGAR ALTO
109	333056	2021 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	RED 08	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON HUAMAN POMA 891	COPIP
110	333344	3034	RED 08	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA ZARUMILLA 661	PEDREGAL ALTO
111	333315	3031	RED 08	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA ZARUMILLA 601	EL TREBOL
112	332981	2011	RED 08	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ENRIQUE BERGUSEN 459	MIGUEL GRAU
113	336125	3701 FE Y ALEGRIA 1	RED 08	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA JOSE GRANDA 2202	VALDIVIEZO
114	332735	0065	RED 09	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA TUPAC AMARU	VALDIVIEZO
115	333443	3045 JOSE CARLOS MARIATEGUI	RED 09	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON MARIA PARADO DE BELLIQ S/N	VALDIVIEZO
116	333438	3044 RICARDO PALMA	RED 09	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON GERARDO DIANDERAS 2432	VALDIVIEZO
117	333612	CONDEVILLA	RED 09	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON MAX UHLE 2402	CONDEVILLA SEÑOR
118	332778	0342 MARIA Y JESUS	RED 09	CETPRO	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE A SIN	CONDEVILLA SEÑOR
119	333513	3032 JOSE GRANDA	RED 09	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA UNIVERSITARIA S/N	HUSARES DE JUNIN
120	333513-C	CEBA - JOSE GRANDA	RED 09	Primaria / Secundaria / CEB	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA UNIVERSITARIA S/N	CONDEVILLA SEÑOR
121	332684	0011 SAGRADO CORAZON DE JESUS	RED 09	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	PASAJE PEREZ RAMIREZ 245	CONDEVILLA SEÑOR
122	333508	SAN MARTIN DE PORRES	RED 09	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA JOSE GRANDA 2929	PERU
123	333061	2023 AGUSTO SALAZAR BONDY	RED 09	Primaria / Secundaria / CEB	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA PERU 1997	CONDEVILLA SEÑOR
124	333061-C	CEBA - 2023 AGUSTO SALAZAR BONDY	RED 09	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA PERU 1997	PERU
125	526328	3035 BELLA LETICIA	RED 09	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON HATI CUADRA 6	PERU
126	838749	PRITE FRAY PEDRO URRACA	RED 09	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON HUAPAZ 481-483	PERU
127	333419	3042	RED 09	PRITE	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON EL SALVADOR 441	PERU
128	333320	3032 VILLA ANGELICA	RED 09	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON BELLO HORIZONTE 2323	PERU
129	333037	2018	RED 09	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON RIOBAMBA 2801	PERU
130	333457	3046 SAN MARTIN DE PORRES	RED 09	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	PASAJE CHICLAYO SIN	PERU
131	333631	SAN MARTIN DE PORRES	RED 10	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SANTA CLORINDA 971	PERU
132	333103	2029 SIMON BOLIVAR	RED 10	Primaria / Secundaria / CEB	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SANTA CLORINDA 1101	PALAO
133	333103-C	CEBA - 2029 SIMON BOLIVAR	RED 10	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SANTA CLORINDA 1101	PALAO
134	332985	2012	RED 10	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 28 DE MARZO SIN	LAMPA DE ORO
135	333650	2075 NUEVO AMANACER	RED 10	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	PASAJE 28.34.35	NUEVO AMANACER

 UGEL 02 - ADM
 PATRIMONIO
 FOLIO N° 44


UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1 "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02"

RELACION DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 02

APÉNDICE A

N° LOCAL	CODIGO LOCAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVEL	DISTRITO	DIRECCION	LOCALIDAD
136	332980	2027 JOSE MARIA ARGUEDAS	RED 10	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria / CEBA	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ALBELI 1165	PERU
137	860636-C	CEBA - 2027 JOSE MARIA ARGUEDAS	RED 10	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	SAN JUAN BAUTISTA MZ W LOTE 10	PALAO
138	332977	0349	RED 10	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	SAN JUAN BAUTISTA MZ W LOTE 10	PALAO
139	333165	2034 VIRGEN DE FATIMA	RED 10	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON VIRONA 440	FIORI
140	332919	MESA REDONDA	RED 10	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SANCHEZ CERRO 20A CUADRA	MESA REDONDA
141	333136	2022 MANUEL SCORZA TORRES	RED 10	Primaria / Secundaria / CEBA	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SANCHEZ CERRO	MESA REDONDA
142	333136-C	CEBA - 2032 MANUEL SCORZA TORRES	RED 10	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA LOS ALISOS CUADRA 3	EL NARANJAL
143	333160	2070 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	RED 10	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON LOS RUBARES CUADRA 2	CONDEVILLA SEÑOR
144	332679	0009	RED 10	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA MARIANO IGNACIO PRAO 3199	CONDEVILLA SEÑOR
145	333400	3041 ANDRES BELLO	RED 11	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA LIMA 3920	PERU
146	332839	0361	RED 11	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON TACNA 3169	PERU
147	332822	0002 SAN PEDRITO	RED 11	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA PERU 3500	PERU
148	333377	3037 GRAN AMAUTA	RED 11	Primaria / Secundaria / CEBA	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA PERU 3500	PERU
149	333374-C	CEBA - 3037 GRAN AMAUTA	RED 11	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PUÑO 3379	PERU
150	333339	3033 ANDRES AVELINO CACERES	RED 11	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON IQUITOS 910	PERU
151	332789	0313	RED 11	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA 12 DE OCTUBRE 955	PERU
152	333463	3036 JOSE ANDRES HAZURI	RED 11	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON CHICLAYO 1024	PERU
153	332877	LUIS ENRIQUE X	RED 11	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON HUARAZ 882	PERU
154	333570	ISABEL CHIMPU OCULO	RED 11	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ALCASH 3808	PERU
155	333382	3038 PATRICIA CARMEN GUZMAN	RED 11	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALE JUAN LUIS HAGUE	CONDEVILLA SEÑOR
156	332764	0338	RED 11	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PACASAYO CUADRA 39	CONDEVILLA SEÑOR
157	333396	3039 JAVIER HERRAUD	RED 11	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON ELISEO HERRERA ZAPATA SIN	SAN GERMAN
158	332325	2098 JESUS VERA FERNANDEZ	RED 12	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA GERMAN AGUIRRE SIN	SAN GERMAN
159	333589	JOSE HECTOR RODRIGUEZ TRIGOSO	RED 12	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON MANUEL GONZALES 1032	EL ROSARIO
160	332957	2008 EL ROSARIO	RED 12	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON BENJAMIN QUIROGA SIN	SAN GERMAN
161	333462	3041 ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO	RED 12	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA UNIVERSITARIA 910	LA UNION
162	333240	2101 MARIA AUXILIADORA	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ D LT 21	URB TOMAS VALLE
163	778081	LOS AMIGUITOS	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	CALE FERRAN MACARIO	AM KELLA
164	332900	LUIS ENRIQUE XX	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	CALE JACOBO QUETELET MZ A LOTE 9	FAMILIAS UNIDAS
165	333688	CORONEL JUAN VALER SANDOVAL	RED 12	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON AGUSTIN GAMARRA 3230	CONDEVILLA SEÑOR
166	333221	2094 INCA PACHACUTEC	RED 12	Inicial - Jardín / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON FELIX DEL VALLE 500	CONDEVILLA SEÑOR
167	332896	CONDEVILLA SEÑOR II	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON VICTOR LLOVA 3154	CONDEVILLA SEÑOR
168	336106	2009 FE Y ALEGRIA 2	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PEDRO RIGOVEN	CONDEVILLA SEÑOR
169	336111	2009 FE Y ALEGRIA 2	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON JOSE MARIA CORDOVA 3399	CONDEVILLA SEÑOR
170	332982	CONDEVILLA SEÑOR I	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON THOMAS COCHRANE	CONDEVILLA SEÑOR
171	332820	0360 VIRGEN DEL CARMEN	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON JOSE MARIA CORDOVA 3600	CONDEVILLA SEÑOR
172	333424	3043 RAMON CASTILLA	RED 12	Primaria / Secundaria / CEBA	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON JOSE MARIA CORDOVA 3600	CONDEVILLA SEÑOR
173	332424-C	CEBA - 3043 RAMON CASTILLA	RED 12	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON LEONARDO ORTIZ SALCEDO SIN	CONDEVILLA SEÑOR
174	332740	0081	RED 12	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON BERNARDO TORRE TAGLE 3836	CONDEVILLA SEÑOR
175	332976	2010 ALBERT EINSTEIN	RED 12	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON PEDRO DELGADO	CONDEVILLA SEÑOR
176	333023	PERU	RED 13	PRITE	SAN MARTIN DE PORRES	CALE GERMAN STIGLICH MZ A LOTE 4	ANTARES
177	510596	PRITE ANTARES	RED 13	PRITE	SAN MARTIN DE PORRES	CALE SALAZAR BONDY CUADRA 3	EL PACIFICO
178	332863	0387	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ N LOTE 5	LOS LIBERTADORES
179	333845	LOS LIBERTADORES	RED 13	CEPRO	SAN MARTIN DE PORRES	MZ B LOTE 14	LOS LIBERTADORES
180	332943	2003 LIBERTADOR JOSE DE SAN MARTIN	RED 13	Primaria / Secundaria / CEBA	SAN MARTIN DE PORRES		



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1 "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02"

APÉNDICE A
RELACIÓN DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02

N°	CODIGO LOCAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVELES	DISTRICTO	DIRECCION	LOCALIDAD
181	332943-C	CEBA - 2003 LIBERTADOR JOSE DE SAN MARTIN	RED 13	Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	MZ B LOTE 14	LOS LIBERTADORES
182	332815	0358 NIÑO JESUS DE PRAGA	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ B LOTE 13	LOS LIBERTADORES
183	333117	2030 VIRGEN DEL CARMEN	RED 13	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SANTA CRUZ 225	LOS LIBERTADORES
184	333565	EL PACIFICO	RED 13	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE TOBIAS MEYER	EL PACIFICO
185	333198	2082 HERODES DEL PACIFICO	RED 13	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	PASAJE LEON VELARDE	EL PACIFICO
186	754725	LOS ANGELITOS DE SAN JUAN	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ A LT 38 2DA ET	ASOC VIV SAN JUAN DE DIOS
187	332716	0020	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ K LOTE 21	COVITE
188	333179	2072 MARIO VARGAS LLOSA	RED 13	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 3-7 PASAJE 2-8	MIGUEL GRAU
189	333018	2014 LOS CHASQUIS	RED 13	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON NIGERIA MZ F LOTE 9	LOS CHASQUIS
190	823658	PEDRO ABRAHAM VALDELOMAR PINTO	RED 13	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	O. EX - FUNDO SANTA ROSA	COPP
191	754495	MI PEQUEÑO MUNDO Y LAS ESTRELLITAS	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ L LT 8	URB LOS CHASQUIS
192	696038	0367 VIRGEN DE LA MEDALLITA MILAGROSA	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ D LOTE 16	LOS NISPEROS
193	823639	DIVINO NIÑO JESUS	RED 13	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ P LOTE 2	RESIDENCIAL VIRGEN DEL CARMEN
194	333546	3048	RED 13	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	PARQUE 1	MONTE CARLOS
195	776652	LOS ANGELITOS DE SANTA ROSA	RED 14	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ L LT 8	URB SANTA ROSA DE PIEROLA
196	333297	3028 YACHAYHUASI	RED 14	Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 13 MZ N	SAN JUAN DE DIOS
197	802340	SAN FRANCISCO DE CAYRAN	RED 14	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 3 MZ E LOTE 2	SAN FRANCISCO DE CAYRAN
198	310738	0016 JUAN PABLO PEREGRINO	RED 14	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 3 MZ E LOTE 3 A SECTOR III	JUAN PABLO II
199	333122	2031 VIRGEN DE FATIMA	RED 14	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	VIVIENDACOPP DE VIRGEN DE FATIMA	VIRGEN DE FATIMA
200	332702	0019	RED 14	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ D LOTE 1	LOS NISPEROS
201	332202	LOS AISO	RED 14	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	MZ R LOTE 1	LOS AISO
202	778156	CAMINITOS DEL SABER	RED 14	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ C LT 7	ASOC VIV VIRGEN DEL SOL
203	333674	3082 PARAISO FLORIDO	RED 14	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 3 SN	PARAISO FLORIDO
204	333141	2033	RED 14	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 1-9	SAN JUAN DE SALINAS
205	778076	MI MUNDO FELIZ	RED 14	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ D LT 25 2DA ET	ASOC VIV LOS JARDINES DE SANTA ROSA
206	697872	3054 VIRGEN DE LAS MERCEDES	RED 14	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	PARQUE 1 MZ F-G	MI TERRUÑO
207	695340	2020 SEÑOR DE LOS MILAGROS	RED 14	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	FIADALFIA / FUNDO SANTA ROSA ETAPA I	FIADALFIA / FUNDO SANTA ROSA
208	333594	LOS JAZMINES DEL NARANJAL	RED 15	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE ALMENDRAS SIN	LOS JAZMINES DE NARANJAL
209	332698	0015 LOS LIROS	RED 15	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA EL SOL MZ E LOTE 14	LOS LIROS
210	332962	2074 VIRGEN PEREGRINA DEL ROSARIO	RED 15	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	MZ E	VIRGEN DEL ROSARIO
211	778552	MI MUNDO FELIZ	RED 15	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ F LT 6A	URB LAS MAGNOLIAS
212	778284	MI NUEVO SABER	RED 15	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ H LT 3	ASOC VIV PLANICIE DEL NARANJAL
213	778062	MI PEQUEÑO MUNDO	RED 15	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ C LT 2	ASOC VIV MANZANARES
214	694901	2040 JULIO VIZCARRA AYALA	RED 15	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	MZ D-G LOTE 7 Y 1	MANZANILLO
215	333099	2028	RED 15	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE MZ B1 LOTE 10	CERRO CANDELA
216	332783	0347 LUIS ENRIQUE XII	RED 15	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE MZ B1 LOTE 11	CERRO CANDELA
217	640215	LUCERITOS DE PACHACAMILLA	RED 15	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	MZ N LOTE 5	SEÑOR DE LOS MILAGROS DE PACHACAMILLA
218	332844	2088 REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	RED 15	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA TANTAMAYO	CHUQUINTA
219	839008	0003 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	RED 16	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA B, COOPERATIVA DE VIVIENDA DE VIPOL	EX HACIENDA NARANJAL
220	332938	2002 VIRGEN MARIA DEL ROSARIO	RED 16	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	MZ F LOTE 17	EX HACIENDA NARANJAL
221	333481	3093	RED 16	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE YURUMAYO MZ 13 LOTE 14	3 DE MAYO
222	776647	LAS ABEJITAS	RED 16	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	PSJ 32 LOTE CEI	AAH 3 DE MAYO
223	333532	2073 JOSE OLYA BALANDRA	RED 16	Inicial - Jardín / Primaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE LOS CIRPES MZ A LOTE 1 SECTOR C	PERU
224	332655	0005	RED 16	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE VIRGEN DE GUADALUPE MZ N LOTE 16	SAN DIEGO
225	332924	2001 SANTA ROSA DE LIMA	RED 16	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	MZ N LOTE 02	SAN DIEGO

 PATRIMONIO
FOLIO N° 05


UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 02

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UGEL02-1 "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL Nº 02"

APÉNDICE A
RELACION DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02

Nº	CODIGO LOCAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVELES	DISTRITO	DIRECCION	LOCALIDAD
226	330075	2026 SAN DIEGO	RED 16	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	MZ B ETAPA II	SAN DIEGO
227	778966	MI NUEVO AMANEZCER	RED 16	Inicial - Jardín	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE 1 MZ C LT 14	AAHH SANTISIMA CRUZ DEL NORTE
228	-----	Deposito de la UGEL (EX LIEE LUIS ENRIQUE X)	RED 11	DEPOSITO/ALMACEN	SAN MARTIN DE PORRES	AVENIDA MALECON RIMAC CUADRA 32	PERU
229	311144	JOSE ABELARDO QUINONEZ GONZALES	RED 17	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	JIRON TOMAS CATARI Y ANTONIO CABO CUADRA 5	CALLE LOS PINOS MZ K LOTE 6	EL TREBOL
230	311002	2020 VIRGEN DE LA PUERTA	RED 17	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	CALLE LOS PINOS MZ K LOTE 6	CALLE 7	DANIEL ALCIDES CARRION
231	310875	2005	RED 17	Inicial - Jardín / Primaria	CALLE 7	MZ P LOTE 2,3	SANTA ROSA
232	310781	0336	RED 17	Inicial - Jardín	CALLE B	JIRON LA LUNA 7190	SOL DE ORO
233	310980	2006	RED 17	Primaria	LOS OLIVOS	CALLE 10	SOL DE ORO
234	311059	3029 SOL DE ORO	RED 17	Primaria / CEBA	LOS OLIVOS	JIRON LA LUNA 7190	EL TREBOL
235	311059-C	CEBA - 3029	RED 17	CEBA	LOS OLIVOS	AVENIDA EL TREBOL CUADRA 72	TAURUA
236	311219	ALFREDO REBAZA ACOSTA	RED 17	Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE 2 MZ I ZONA 10	6 DE NOVIEMBRE
237	694265	2037 SAN ANTONIO DE PADUA	RED 17	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	AVENIDA EL TREBOL CUADRA 72	CERRO EL PACIFICO
238	311163	PROYECTO INTEGRAL CHAVARRIA	RED 17	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE GERMAN CARO RIOS MZ I LOTE 55	CERRO EL PACIFICO
239	311139	0023 JESUS MI BUEN AMIGO	RED 17	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	AVENIDA A CALLE 9	VILLA LOS ANGELES
240	311078	3078 HERODES DEL CENEPÁ	RED 17	Primaria	LOS OLIVOS	AVENIDA A CALLE 9	VILLA LOS ANGELES
241	310903	2015 MANUEL GONZALEZ PRADA	RED 18	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	AVENIDA MANUEL GONZALEZ PRADA CUADRA 3	MERCURIO
242	313036	MANUEL DUATO	RED 18	CEBE	LOS OLIVOS	AVENIDA A CALLE 9	MERCURIO ALTO
243	310743	0017 VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	RED 18	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	AVENIDA REPUBLICA DE CANADA CUADRA 4	CONIDA
244	311021	2092 CRISTO MORADO	RED 18	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE CAJANA CUADRA 4	PALMAS REALES
245	313478	SAN VICENTE FERRER	RED 18	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE 7 CUADRA 13 MZ C	CONIDA
246	311200	PALMAS REALES	RED 18	Secundaria	LOS OLIVOS	JIRON DANIEL HERDANDEZ 380	CONIDA
247	310960	2071 CESAR VALLEJO	RED 18	Primaria / Secundaria / CEBA	LOS OLIVOS	JIRON DANIEL HERDANDEZ 380	CONIDA
248	310960-C	CEBA - 2071	RED 18	Ceba	LOS OLIVOS	JIRON JULIO C. TELLO CUADRA 2	HUAYTAPALLANA
249	310823	0351 SAN MARTIN DE PORRES	RED 18	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE GEMAS Y MARFIL MZ D LOTE 9	ANGELICA GAMARRA
250	311257	0022 SEMILLITAS DEL FUTURO	RED 18	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	AVENIDA ALAMEDA CENTRAL	PREVI
251	310955	2025 CARLOS CHIVOTERU HIRAKOKA	RED 18	Primaria	LOS OLIVOS	AVENIDA ALAMEDA CENTRAL	PREVI
252	311224	JORGE BASADRE GROHMANN	RED 19	Secundaria / CEBA	LOS OLIVOS	AVENIDA ALAMEDA CENTRAL	PREVI
253	311224-C	CEBA - JORGE BASADRE GROHMANN	RED 19	Ceba	LOS OLIVOS	AVENIDA ALAMEDA CENTRAL	PREVI
254	310762	0318 CARMELITAS	RED 19	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	PASAJE MAXIMO VALENZUELA MZ U LOTE 1	CUETO FERNANDINI
255	310842	0377 DIVINO NIÑO JESUS	RED 19	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	AVENIDA LAS PALMERAS CD 44	PARQUE NARANJAL
256	311101	3087 CUETO FERNANDINI	RED 19	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	JIRON PARAHUANCA CD 3	CUETO FERNANDINI
257	311040	2066 PERU JAPON	RED 19	Primaria	LOS OLIVOS	PASAJE LA CULTURA	12 DE AGOSTO
258	311281	LOS LIBERTADORES	RED 19	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	MZ H LOTE 2	LA PALMERAS
259	310917	2016 CHAVIN DE HUANTAR	RED 19	Primaria	LOS OLIVOS	JIRON LAS HEDRAS	LA FORTUNA
260	311016	2091 MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES	RED 19	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	PARQUE LIBERTAD	MICHAELA BASTIDAS
261	310804	0346 LAS PALMERAS	RED 19	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	PASAJE LARGO HERRERA 4124	PAUAMERICANA NORTE
262	310776	0327 ALMIRANTE GRAU	RED 19	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	JIRON LAS AGUARRINAS 20A CUADRA	PAUAMERICANA NORTE
263	310989	2069 MICHAELA BASTIDAS	RED 19	Primaria / Secundaria / CEBA	LOS OLIVOS	JIRON LAS AGUARRINAS 20A CUADRA	VILLA DEL NORTE
264	310994-C	CEBA - 2069 MICHAELA BASTIDAS	RED 19	Ceba	LOS OLIVOS	AVENIDA MARCARA 5280	LOS OLIVOS
265	311238	GRAN MARISCAL TORIBIO LUZURIAGA	RED 20	Secundaria	LOS OLIVOS	MZ G LOTE 10	SECTOR LAS PALMERAS
266	310724	0014 MARIA AUXILIADORA	RED 20	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	JIRON LAS BEGONIAS MZ F LOTE 14 SECTOR LAS PALMERAS	PARQUE NARANJAL
267	755536	PERCERINOS DEL SEÑOR	RED 20	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	AVENIDA NARANJAL CUADRA 9	PARQUE NARANJAL
268	311097	3064 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	RED 20	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria / CEBA	LOS OLIVOS	AVENIDA NARANJAL CUADRA 9	19 DE MAYO
269	311097-C	CEBA - 3064 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	RED 20	Ceba	LOS OLIVOS	CALLE 6 MZ E	
270	310861	2004 SEÑOR DE LOS MILAGROS	RED 20	Inicial - Jardín / Primaria	LOS OLIVOS		



APÉNDICE A

RELACIÓN DE LOCALES PARA TOMA DE INVENTARIO DE LA JURIDICCIÓN DE LA UGEL 02

Nº	CODIGO LOCAL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	RED	NIVELES	DISTRITO	DIRECCION	LOCALIDAD
271	310899	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín / Primaria	LOS OLIVOS	PARQUE 2	LOS JAZMINES DE NARANJAL
272	311182	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE 16-18-37 PARQUE CENTRAL	LAURA CALLER
273	797862	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE 15 MZ PRO 1 ZONA II	LAURA CALLER
274	310822	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	AVENIDA HUANDÓY	ARMANDO VILLANUEVA
275	311064	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	AVENIDA 8-10 MZ 57	SAN MARTIN
276	310719	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE 10 MZ 186 LOTE 26	SAN MARTIN
277	311083	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	JIRON CIPRIANO RUIZ	VILLA SOL
278	310984	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	JIRON RIO PAUCARTAMBO	VILLA DEL NORTE
279	310984-C	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Ceba	LOS OLIVOS	JIRON RIO PAUCARTAMBO	VILLA DEL NORTE
280	310837	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	PASAJE PEDRO HELMES	VILLA DEL NORTE
281	311243	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 20	CETPRO	LOS OLIVOS	AVENIDA ALFREDO MENDIOLA MZ C LOTE 14	MOLITALIA
282	311158	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SAN BERNARDO SIN	SANTA LUISA
283	333184	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria / Ceba	SAN MARTIN DE PORRES	JIRON SAN BERNARDO SIN	SANTA LUISA
284	333184-C	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Ceba	LOS OLIVOS	CALLE SAN HERMAN	SANTA LUISA
285	310979	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE SAN ERNESTO ZDA. CUADRA	SANTA LUISA
286	310818	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE 04 MZ F LOTE 21	SANTA LUISA
287	311262	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	CETPRO	LOS OLIVOS	CALLE 7 MZ M	EL OLIVAR
288	311196	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín / Primaria	LOS OLIVOS	CALLE LOS NARANJOS	RIO SANTA
289	310936	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	AVENIDA 2 DE OCTUBRE SIN	LOS OLIVOS DE PRO
290	310757	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	MZ I LOTE 01	LOS OLIVOS DE PRO
291	604076	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	PRITE	LOS OLIVOS	AVENIDA CENTRAL	ENRIQUE MILLA OCHOA - SANTA ANA
292	311177	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	PASAJE 73A-73C COMITE 7	ENRIQUE MILLA OCHOA
293	311295	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE SATURNO MZ L LOTE 36	ENRIQUE MILLA OCHOA
294	823644	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	MZ G LOTE 43	SAN ROQUE
295	797867	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE SAN ERNESTO LOTE 1A MZ 5	LOS ROSALES
296	311177	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 21	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	JIRON SAN MARTIN 215	INFANTAS
297	333278	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Inicial - Jardín / Primaria / Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI SIN	MUNICIPAL CHILLON
298	311120	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI SIN	MUNICIPAL CHILLON
299	310896	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	PARQUE LAS MALVINAS	PRO
300	310795	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	JIRON PUNTUALIDAD MZ LL5 LOTE 18	PRO
301	310856	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	JIRON LA HONESTIDAD 8000	PRO
302	311035	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Primaria / Secundaria / Ceba	LOS OLIVOS	JIRON LA HONESTIDAD 8000	PRO
303	311035-C	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Ceba	LOS OLIVOS	JIRON PERSEVERANCIA MZ W5 LOTE 39	PRO
304	310700	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Inicial - Jardín	LOS OLIVOS	CALLE INVOCACION MZ Y4 LOTE 37	PRO
305	695335	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	CALLE INVOCACION MZ BB4 LOTE 15	PRO
306	311115	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS	MZ 04 LOTE 1	PUERTA DE PRO
307	310841	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	RED 22	Primaria / Secundaria	LOS OLIVOS		

UGEL 02 - ADM
PATRIMONIO
FOLIO N° 06

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 equipos de cómputo con procesador Intel Core i7 séptima generación de 2GHZ o superior • 02 impresoras multifuncionales • 02 impresoras de etiquetas adhesivas <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> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR GENERAL (1) Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en la carrera de administración, contabilidad, ingeniería económica, economía, computación e informática y/o afines. SUPERVISOR CONTABLE (2) Titulo Profesional Universitario colegiado en la carrera de Contabilidad. SUPERVISOR DE INVENTARIO (4) Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en la carrera de administración, contabilidad, ingeniería económica, economía, computación e informática y/o afines. ESPECIALISTA SIGA-MP (1) Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en la Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad y/o afines. VERIFICADOR / INVENTARIADOR (50) Bachiller de las carreras de contabilidad, administración, ingeniería, economía y/o a fines a estas especialidades o egresados de institutos técnicos superiores de las mismas carreras y afines (se acreditará con la presentación de constancia de estudios) ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1) Bachiller y/o Titulado Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o afines DIGITADORES (10) Estudios superiores, técnicos y/o secundarios completos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO o TÍTULO PROFESIONAL, 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:</p>



	<p>https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO o TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR GENERAL (1) <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Normas Internaciones de Contabilidad para el sector público (NICSP) o Normas Internaciones Financieras (NIIF), mínimo 120 horas. - Curso y/o Diplomado en Gestión de bienes muebles patrimoniales, saneamiento y proceso de inventario de acuerdo al sistema nacional de abastecimiento mínimo 80 horas. - Curso SIGA-MP, mínimo 80 horas. SUPERVISOR CONTABLE (2) <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Normas Internaciones de Contabilidad para el sector público (NICSP) o Normas Internaciones Financieras (NIIF), mínimo 120 horas. SUPERVISOR DE INVENTARIO (4) <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales y/o Inventario de Bienes Patrimoniales de propiedad Estatal, con un mínimo 80 horas. - Curso SIGA-MP, mínimo 80 horas. ESPECIALISTA SIGA-MP (1) <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MP, con 240 horas como mínimo, en los últimos años. VERIFICADOR / INVENTARIADOR (50) <ul style="list-style-type: none"> - Curso de toma de inventarios de activos fijos y/o similares, mínimo 20 horas ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1) <ul style="list-style-type: none"> - Curso a fines a la formación, de preferencia en manejo de SIGA, con un mínimo 40 horas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, DIPLOMADO, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR GENERAL (1) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (02) años como coordinador y/o supervisor en trabajos de inventario de bienes muebles patrimoniales y/o activos fijos para entidades del sector público y/o privado. SUPERVISOR CONTABLE (2) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (02) años en trabajos de inventario de activos fijos y/o conciliación contable en el sector público y/o privado. SUPERVISOR DE INVENTARIO (4) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (02) años en toma de inventario en labores como supervisor, coordinador o director en labores de inventario físico de activos en el sector público y/o privado. ESPECIALISTA SIGA-MP (1) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (02) en el sector publico como especialista administrativo SIGA-MEF.



e. VERIFICADOR / INVENTARIADOR (50)

- Experiencia mínima de (06) meses en servicios o labores de toma de inventarios físico de bienes muebles y/o activo fijo en el sector público y/o privado.

f. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)

- Experiencia mínima de (01) año en trabajos de conciliación de bienes en toma de inventario de bienes muebles patrimoniales en el sector público y/o privado.

g. DIGITADORES (10)

- Experiencia mínima de (06) meses en digitación y conocimiento y manejo del sistema SIGA-MP.

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/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 Soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de toma de inventarios de bienes patrimoniales y conciliación.
- Servicio de toma de inventarios de bienes muebles
- Servicio de toma de inventarios de existencia.
- Servicio de toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles
- Servicio de toma de inventarios de bienes activo fijo y/o controlables y/o no depreciables

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹² 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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: center;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02, que celebra de una parte UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02** para la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02, 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 SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL N° 02

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 PAGO¹³

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,



EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO



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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).



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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

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



Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UGEL02-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UGEL02-1**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UGEL02-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

