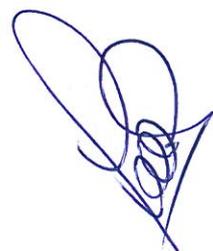


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

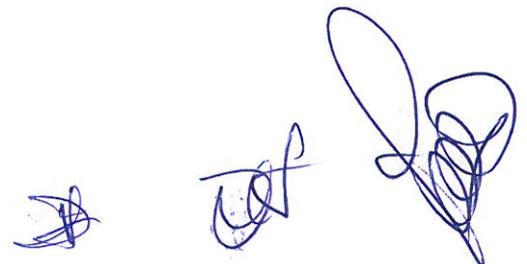
Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°-0015-2021-HNSEB-01**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE
INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y
EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE HNSEB**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

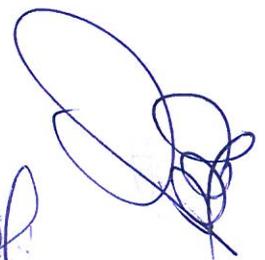
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

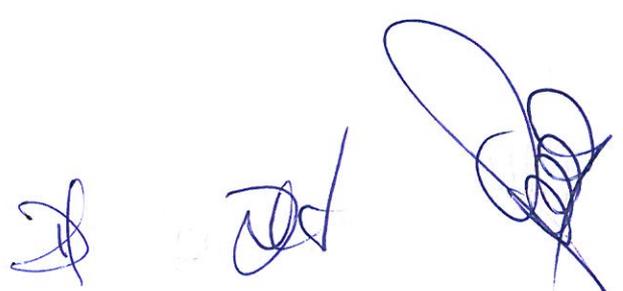
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

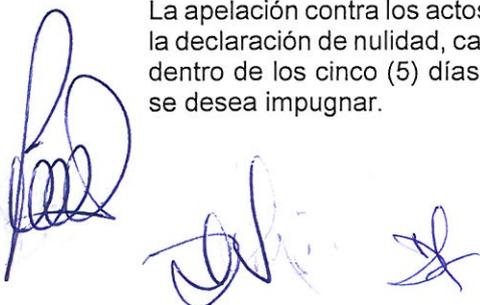
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

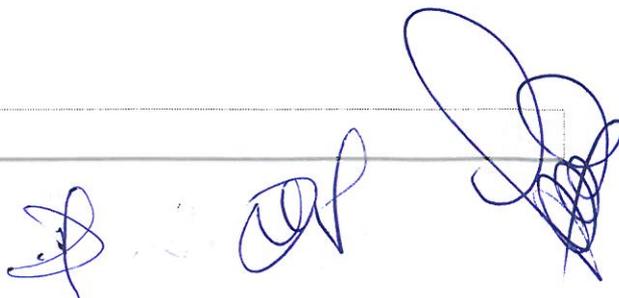
3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

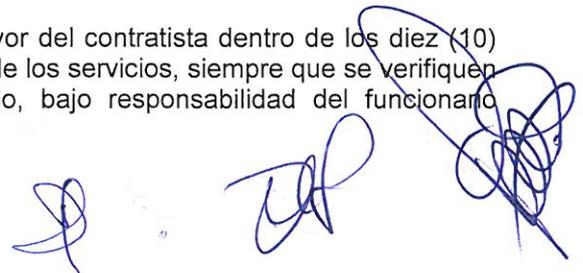
3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

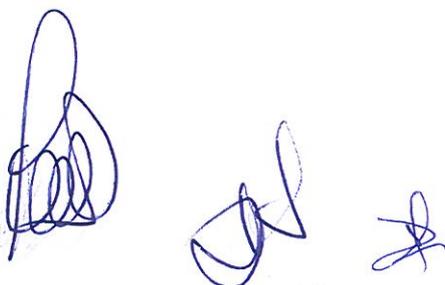
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
RUC N° : 20160588234
Domicilio legal : AV. TUPAC AMARU N° 8000 – COMAS
Teléfono: : 558-0186 (298) / 336-2604
Correo electrónico: : hospital_seb@yahoo.es

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE HNSEB"

CODIGO SIGA	DESCRIPCION	VALOR	Unidad de Medida
210100010007	Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	S/. 41,366.67	Servicio
210100010065	Servicio de Inventario de Existencia de Almacén	S/. 32,300.00	Servicio

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°-1552-2021-OEA-HNSEB el 27 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR = Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO	DESCRIPCION	VALOR	Unidad de Medida
60 CALENDARIOS	Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	S/. 41,366.67	Servicio
30 CALENDARIOS	Servicio de Inventario de Existencia de Almacén	S/. 32,300.00	Servicio

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 en la caja de la entidad en la dirección AV. TUPAC AMARU N° 8000 – COMAS.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 018-2011/SA "Modifican la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 028-2010-SA, que regula algunos aspectos de los Artículos 10° y 11° de la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. TUPAC AMARU N° 8000 – COMAS.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del **ÁREA USUARIA** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Factura (Original), SUNAT y Copia
- Orden de Servicio (COPIA).

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTE DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES, sitio en la AV. TUPAC AMARU N° 8000 – COMAS.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

1. Denominación de la Contratación:

Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31.12.2021

2. Objeto:

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica encargada del Inventario Físico, Conciliación y Etiquetado de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y Activos No depreciables) del Hospital Nacional Sergio E. Bernales Ejercicio 2021.

El Contratista deberá efectuar sus actividades de conformidad con la Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, publicada el 09 julio 2015, Normas de Contabilidad para el Sector Público y las Normas Técnicas vigentes sobre la materia.

3. Finalidad Pública:

Optimizar el control de los bienes muebles (activos fijos y bienes no depreciables) del Hospital Nacional Sergio E. Bernales - HNSEB, identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del Patrimonio Estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales del HNSEB, en aras de cautelar el Patrimonio Estatal estipulados en el Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

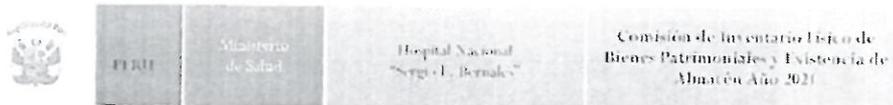
4. Antecedentes:

El Hospital Nacional Sergio E. Bernales - HNSEB se encuentra dentro de las Entidades Públicas adscritas al Sistema Nacional de Bienes Estatales estipulados en el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 29151.

Así mismo en el artículo 121° del mencionado reglamento menciona "El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan".

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.





Al respecto, mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, modifican artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, entre los cuales el artículo 121° donde establece que para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga a sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Así mismo mediante Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" dicha Directiva entró en vigencia el día 10-07-2015.

Que, según lo dispuesto en el numeral 6.7.3.4 de la citada Directiva la Oficina General de Administración mediante resolución constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo por los siguientes representantes:

- a. Oficina General de Administración (presidente)
- b. Oficina de Contabilidad (integrante)
- c. Oficina de Abastecimiento (integrante)

Según lo dispuesto en el numeral 6.7.3.5 de la mencionada Directiva, las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. Asimismo, mediante Resolución N° 084-2018/SBN, se modificó el numeral 6.7.3.12 comunicación a la SBN de la Directiva N° 001, el cual indica "Bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir a la SBN, a través del Módulo SINABIP, el Informe Final de Inventarios y Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, en archivo digital".

La remisión de dichos documentos se realiza entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

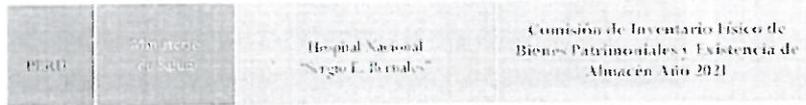
En ese sentido, con la finalidad de cumplir la normativa y lograr dicho objetivo, es necesario contratar el Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Ejercicio 2021.

5. Objeto de la Contratación:

5.1 Consideraciones Previas al Servicio: Previo al inicio de la ejecución del servicio y dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato o recepción de la Orden de Servicio respectivo, será requisito indispensable por parte del Contratista elaborar y presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que será coordinado y aprobado por el área usuaria o Comisión de Inventario.

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





5.3 Objetivo Específico: El Inventario de Bienes Patrimoniales Ejercicio 2021 permitirá contar con un inventario físico de bienes al 31 de diciembre de 2021, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- La cantidad de bienes ubicados en la sede del HNSEB.
- Cantidad de bienes asignada a cada usuario del HNSEB.
- La cantidad de bienes afectados y/o cedidos en uso
- La cantidad de bienes prestados por otras entidades
- La cantidad de bienes que son de terceros.
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sobrantes.
- Estado de conservación de los bienes como: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE y Chatarra.
- Conciliación con Registros Contables-Patrimoniales.

6. Alcance y Descripción de la Contratación:

Ítem	Descripción	Cantidad	U/M
1	Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31.12.2021	1	Servicio

Cantidad de Ítems a Inventariar:

El servicio de inventario de los bienes patrimoniales a diciembre del 2021, más las adquisiciones, reposiciones y donaciones, están ubicados en los Departamentos, Servicios y Oficina del HSEB, conforme a lo indicado en el numeral 9 de los términos de referencia.

No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas durante el año 2021.

El detalle de los bienes a inventariar son los siguientes:

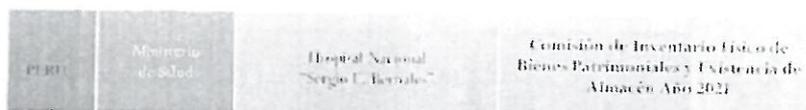
N°	Tipo	Detalle del inventario	Cantidad aproximada
1	Bienes patrimoniales	Bienes muebles	13,500

7. Alcances y Descripción del Servicio

7.1 Actividades

- a. Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles patrimoniales, maquinarias y equipos ubicados en el HNSEB, donde estén y como estén.
- b. Etiquetado de bienes con el código patrimonial 2021 según la codificación establecida por la SBN, la cual incluye el Pre-etiquetado y Etiquetado Final.

22



- c. El proveedor deberá efectuar la conciliación entre el inventario físico obtenido y los registros contables y patrimoniales de los bienes muebles del HNSEB, lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente.
- d. Verificación y actualización del estado de conservación, características técnicas y ubicación física de los bienes muebles, en el SIGA-Modulo de Patrimonio: (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE y Chatarra.)
- e. Determinación de bienes sobrantes e identificación de los mismos
- f. Valuación comercial y catalogación de Bienes Sobrantes.
- g. Determinación de bienes faltantes e identificación de los mismos.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el HNSEB cuente con un Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Vehículos, Maquinarias, Equipos y Otros Mobiliarios al 31.12.2021, conciliado con los registros contables patrimoniales, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente.

8. Detalle del Servicio

El Inventario considera al 100% de los bienes muebles Patrimoniales del HNSEB, cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2021.

9. Ubicación de los Bienes Muebles

UBICACIÓN DE LOS LOCALES

Local	Descripción	Dirección	Bienes	Ubicación geográfica
1	Bienes Patrimoniales	Av. Túpac Amaru N° 8000 Km. 14.5	13,495	HSEB - Comas
2	Bienes Patrimoniales	Psje. Santa Rosa Urb. San Felipe II Etapa	05	Comas Urb. San Felipe

10. Requisitos del Proveedor

10.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica con experiencia en procesos de Gestión y Administración de bienes muebles del Estado. Se acreditará con copia simple de contratos, u Orden de Servicio y que asimismo cada servicio cuente con la conformidad del usuario.

10.2 DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

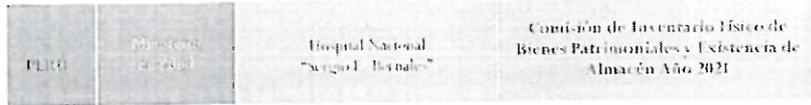
10.2.1 Un Coordinador General

A cargo del monitoreo del levantamiento de información física, la conciliación contable, la elaboración del informe final y la migración del Inventario Patrimonial al Módulo Web SINABIP de la SBN.

10.2.2 Verificadores y/o Inventariadores (Mínimo 8)

A cargo del levantamiento de información física y la asignación de bienes patrimoniales por usuario

Siendo la cantidad mínima propuesta de ocho (08) persona, cuatro (04) equipos integrados por dos (02) personas cada equipo



10.2.3 Digitadores (Mínimo 03)

A cargo del digitado del levantamiento de información y la actualización en el SIGA Modulo de Patrimonio.

11. PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo deberá ser elaborado y propuesto por el proveedor y aprobado por la Comisión de Inventario, los mismos que deben tomar en cuenta las fechas establecidas en el Art. 121º del Reglamento de la Ley N° 29151.

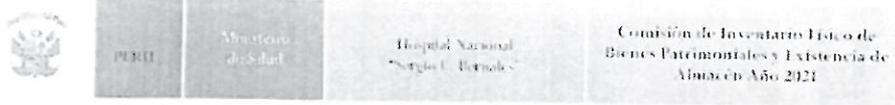
11.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO

El trabajo a realizar se encontrará enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Asimismo, el Proveedor deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicada en forma uniforme en todos los locales, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a. Preliminarmente debe preparar el material de trabajo para la toma de inventario y el planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades, según el cronograma propuesto.
- b. Instruir sobre la identificación y característica física de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto.
- c. El **PLAN DE TRABAJO** deberá especificar al detalle los siguientes aspectos:
 - Cronograma de actividades.
 - Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, incluyéndose una columna que permitirá indicar si un equipo es parte componente de un equipo mayor, esto toda vez que hay múltiples casos de equipos médicos compuestos por más de un bien patrimonial (incluido en el catálogo), de esta forma se evitara que muchos bienes sean declarados sobrantes al momento de conciliar o los mismos sean mal conciliados.
 - Modelo de la Ficha técnica de Vehículo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
 - Modelo de etiquetas.
 - Conformación y cantidad de grupos de personas que efectuarán el trabajo de verificación.
 - Metodología a emplear para la realización de las siguientes actividades:
 - Verificar el estado de conservación de los bienes muebles.
 - Asignación del código patrimonial según el Catálogo de la SBN
 - Para asignar los bienes a los usuarios y los que son de uso común
 - Para casos de bienes muebles en reparación, mantenimiento, prestados, no ubicados y/o perdidos.
 - Identificación y distinción de los bienes de terceros
 - Metodología a emplear para el ingreso de la información al SIGA-MODULO DE PATRIMONIO y SINABIP
- d. Antes de iniciar la toma de inventario, el Proveedor deberá llevar a cabo el reconocimiento previo de las oficinas, departamento, servicios, almacenes, depósitos y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.
- e. Los verificadores (Inventariadores) deben ubicar físicamente cada uno de los bienes muebles y adherirles la etiqueta del código patrimonial correspondiente, según los parámetros determinados por la SBN y que el numeral siguiente se detallan.





12 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- El Contratista deberá presentar la información tanto en formato del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Modulo de Patrimonio y Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), así como en formato Excel, dicho registro se elaborará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes; este proceso se repetirá en el sistema de cómputo, previa conformidad y control de calidad ítem por ítem (se verificará que los datos estén correctamente ingresados).
- El Contratista coordinará con la oficina de Contabilidad para solicitar los saldos de los registros contables de las cuentas relacionadas con los bienes de activos fijos depreciables y no depreciables.
- El Contratista en la toma de inventario físico deberá etiquetar, a modo preliminar, todos los bienes inventariados para lo cual utilizará una etiqueta preliminar que consigne un número correlativo de inventario de 06 dígitos (000001) y figure el año de realización de inventario (ejercicio 2021). Las dimensiones tentativas para la etiqueta de identificación de inventario 2021, será de 3.80 cm x 1.90 cm.



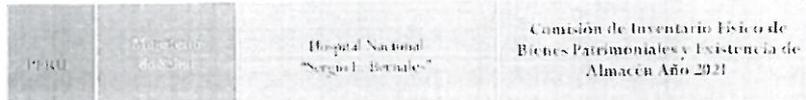
- Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes y determinada la relación de bienes conciliados el Proveedor deberá de proceder al etiquetado general de todos los bienes. Incluido los que no tienen etiqueta o que éstas se encuentren deterioradas.
- Para la ejecución del servicio, el estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el HNSEB, para la seguridad y control de los bienes patrimoniales del HSEB.
- La empresa obligatoriamente deberá entregar el total de las planillas de bienes por usuario; las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y del postor debidamente llenada conforme al formato del Anexo N° 15 Directiva N° 001-2015/SBN.
- Para los bienes que no cuenten con Marca, Modelo, Tipo, Serie, se considerará el siguiente detalle; para Marca S/M, Modelo S/M, Tipo S/T, Serie S/S.
- Será de obligatoriedad la permanencia del supervisor, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- Los reportes deberán estar clasificados por cuentas contables, local, áreas, oficinas, código, clase, empleado, catálogo.



13 OBLIGACIONES DEL HNSEB

- Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el HNSEB brindará las facilidades al personal del Proveedor para el acceso a los locales y en la medida de las posibilidades asignará un espacio físico para que el Proveedor instale sus computadoras portátiles y/o impresoras que faciliten las labores de la ejecución del servicio.





- b. La Comisión de Inventario entregará al Proveedor en medio magnético lo siguiente:
 - La relación actualizada del personal del HNSEB (Oficina de Recursos Humanos)
 - La relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control Patrimonial)
 - Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales al 31.12.20 (Oficina de Economía)
- c. Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y tiempo de ejecución aprobado.
- d. La Supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario, con el apoyo del Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del HSEB.

14. DEL INVENTARIO

Disponer con Información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los estados financieros, según se detallan:

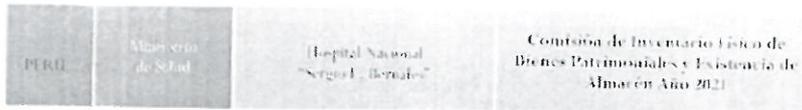
- a. El servicio de inventario físico valorizado de bienes patrimoniales de propiedad del HNSEB, consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar en la base de datos del Activo Fijo del HNSEB de: Vehículos para Transporte Terrestre, Máquinas y Equipos de Oficina, Mobiliario de Oficina, Equipos Computacionales y Periféricos, Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas, Equipos de Telecomunicaciones, Mobiliario Médico, Equipo Médico y Biomédico, Aire Acondicionado y Refrigeración, Electricidad y Electrónica, Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de otras Instalaciones, Muebles y Enseres no Depreciables, etc.
- b. Se cuenta con la base de datos del último inventario realizado al 31/12/2020, desarrollada en el SIGA Modulo de Patrimonio, ordenada por código, mediante el cual se actualiza los movimientos internos de los bienes y el registro de las nuevas adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato a su presentación, la misma que será entregada para realizar el servicio de inventario.
- c. Inventario al barrer de los Bienes Patrimoniales, vehículos, maquinarias, equipos, mobiliario y otros ubicados en los diferentes locales del HNSEB.
- d. El Proveedor deberá determinar el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas y bajas de ser el caso.
- e. El Proveedor deberá presentar un informe de los listados definidos, resultado de la conciliación efectuada Valorizado y neto de depreciación.
- f. Actualizará la Información en el SIGA-Modulo de Patrimonio y procederá la migración al Software del SINABIP.
- g. El Proveedor deberá entregar al HNSEB las Planillas de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de cada uno de los usuarios debidamente suscrita por cada responsable.
- h. Los documentos fuentes, tales como órdenes de compra, partes de inventario, resoluciones de altas y bajas y otros están a su disposición y es fácil su ubicación.



15. CATALOGO

El Contratista que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del catálogo de la SBN. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la denominación del tipo de bien, identificando de esa manera el código y su correlativo asignado por el sistema, este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a la denominación del tipo de bien.





16. DETALLE TÉCNICO

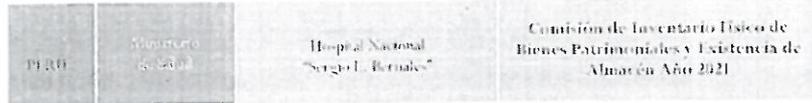
El registro y verificación de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle técnico), según se indica:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
- Marca	- Marca	- Marca
- Modelo	- Modelo	- Modelo
- Tipo	- Tipo	- Color
- N° de motor	- Color	- Dimensiones
- N° de Chasis	- Serie	- Otros
- Placa	- Otros	
- Año		
- Otros		

a. VERIFICACIÓN FÍSICA

- La verificación física comprende a todos los Bienes Muebles Patrimoniales, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias, a excepción de los terrenos, edificaciones e Infraestructura Pública.
- La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condiciones de Utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios responsables
- El estado de los bienes serán considerados de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N= Nuevo, B = Bueno, R =Regular, M = Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda).
- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario y/o personal de apoyo solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignadas al jefe del área o al que este determine como responsable.
- La Comisión y/o equipo de inventario se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Trabajo", presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la Información que le pudiera ser solicitada.
- Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.





- Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la "Hoja de Levantamiento de Información" en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, Modalidad, Personal Inventariador, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador.
- Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

b. CODIFICACIÓN

- Los bienes que constituyen propiedad del HNSEB, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

c. ETIQUETADO

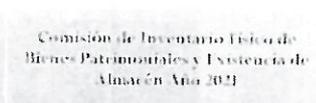
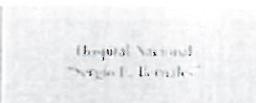
Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.

- Etiquetado general de material polipropileno autoadhesivo plateado de 5 cm. X 2.5 cm, debe consignar, en forma clara y centrada la descripción del bien mueble; código de barras y código patrimonial (12 dígitos), de acuerdo a lo normado por la SBN y Código Interno; fecha de inventario, nombre de la oficina y/o departamento y logo del HNSEB.

Las etiquetas de código patrimonial deben ser colocadas en un lugar visible, cada tipo de bien debe llevar su etiqueta en un mismo lugar; según se indica:

- Los bienes están etiquetados y presentan el siguiente detalle:
 - Logo y Nombre de la Institución
 - Código Patrimonial SBN
 - Código Interno HNSEB
 - Breve descripción del bien





- Los códigos han sido y serán aplicados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - SBN
 - **Vehículos:** El postor deberá realizar el levantamiento de Información por cada vehículo de acuerdo a la FICHA TECNICA DEL VEHÍCULO, a los vehículos se les pondrá el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto) o en la guantera.
 - **Equipos:** Las etiquetas deberán ser adheridas junto al N° de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.
 - **Mobiliario:** Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho (visto el bien según su uso).
 - **Caso:** Sillas Fijas, Sillas Giratorias, Modulares y Sillones las etiquetas deberán ser adheridas en la parte inferior del tablero asiento del bien.

17. CONCILIACIÓN

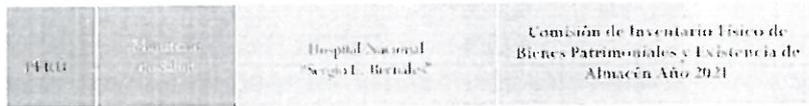
El Proveedor deberá tener en cuenta la siguiente terminología;

Conciliación contable. Es la confrontación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes.

17.1 PROCESO DE CONCILIACIÓN PARA BIENES PATRIMONIALES

- a. El Proveedor deberá considerar que el factor común de conciliación automática existente entre el Inventario Físico, base de datos patrimonial y Registros Contables, Bienes Patrimoniales, Maquinaria, Equipos en la Etiqueta de Código de inventario de bienes patrimoniales, 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 Proveedor 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, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o procedencia.
- c. El Proveedor podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar al conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la Comisión de Inventario conjuntamente con el plan de trabajo, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso se determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.
- d. El Proveedor deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, si es Activo Fijo depreciable o bien No Depreciable.
- e. **La Tasación**

Los bienes patrimoniales que la Oficina de Logística considere necesario deben ser valuados por la empresa que efectuó el Inventario, de los bienes muebles sobrantes y de bienes patrimoniales que el HSEB considere conveniente solicitar. Dicha Tasación se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N° 172-2016- VIVIENDA. Los Bienes Patrimoniales cuyo valor neto es la unidad su tratamiento será de acuerdo a la normatividad dispuesta por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.



f. De la Conciliación Contable - Patrimonial

El Proveedor deberá contrastar los resultados del Inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del HSEB, al 31.12.2021, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características, y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2021, y de ejercicios anteriores

g. Del Proceso de conciliación de faltantes y sobrantes

El Proveedor deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles para Identificar los que pudieran encontrarse en la condición de faltantes y sobrantes, en general.

18. ENTREGABLES QUE SERÁN PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR

18.1 PRIMER ENTREGABLE: Informe con el Inventario de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en las Oficinas, Áreas y Servicios de todas las Sedes del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

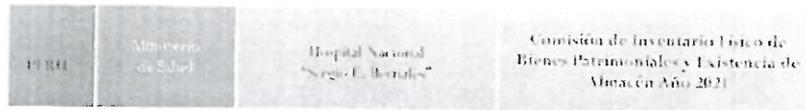
El primer entregable será presentado en mesa de partes del Hospital Nacional Sergio E. Bernales con atención a la Oficina de Administración - Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén 2021, como máximo hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. Este informe deberá incluir:

- El Plan de Trabajo
- Cronograma Detallado de Actividades
- Informe de avance del 30% del total de bienes Inventariados y Digitados
- Las planillas de inventario debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes. Las planillas serán entregadas tanto en formato físico como digital (scaneadas)

18.2 SEGUNDO ENTREGABLE: Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

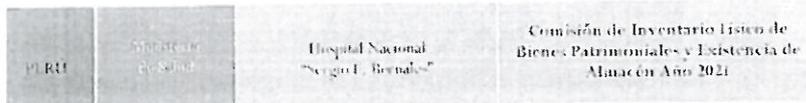
El segundo entregable será presentado en mesa de partes del Hospital Nacional Sergio E. Bernales con atención a la Oficina de Administración - Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén 2021, como máximo hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del primer entregable, el informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD, DVD o memoria USB), el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen ejecutivo especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.
- Relación de bienes en uso del HNSEB clasificados por Sede.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- Relación de bienes afectados y cedidos en uso a favor del HNSEB.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes de faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes con valor residual de S/. 1.00 (Un sol).



- Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de control patrimonial.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia si fuera el caso
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo (De existir)
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Informe detallando la metodología y resultados obtenidos en la valorización de los bienes sobrantes.
- Otros reportes no contemplados, que sean solicitados por la Comisión de Inventario con la debida anticipación (códigos eliminados, modificaciones u otros)
- Para el caso de los reportes en formato Excel deben contar, según corresponda, con la siguiente información:
 - N° de Planilla de Inventario y fecha de Inventario
 - Código patrimonial
 - Código de Inventario 2020
 - Código de Inventario 2021
 - Denominación del bien (según el Catálogo de la SBN)
 - Detalle técnico (marca, modelo, serie, color, tipo)
 - Placa de rodaje
 - N° de chasis
 - N° de serie del motor
 - Componentes y/o partes del bien
 - Dimensiones del bien
 - Nombre del usuario responsable del bien
 - Nombre del área a la que pertenece el usuario
 - Nombre del ambiente y/o ubicación
 - Estado conservación del bien (Bueno, Regular, Malo, Inservible o Chatarra).
 - Condiciones de utilización del bien (en uso o excedente)
 - Valuación Comercial de bienes sobrantes.
 - Factor de Conciliación (método aplicado por el Proveedor y debidamente sustentado)
 - Cuenta Contable
 - Documento y año de adquisición
 - Valor de adquisición
 - Depreciación acumulada
 - Valor neto o residual
- La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables, según Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Las Actas de Inicio y Conclusión de Inventario elaboradas a nivel local, deberán ser remitidas al HNSEB, debidamente suscritas por las partes intervinientes.
- La base de datos del Inventario en formato del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) en medio magnético.
- Migración de la información del inventario con los valores contables al 31.12.2021 al portal del SINABIP. (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Modulo SINABIP al término de la migración)
- El original de las Planillas de Inventario (hojas de captura), con la firma de cada usuario responsable de los bienes inventariados en todas y cada una de las locales de la Entidad. No se aceptarán planillas con borrones o enmendaduras.





LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

Todos los Informes solicitados deberán ser presentados a través de Mesa de Partes del HNSEB, sito en la Av. Túpac Amaru N° 8000, distrito de Comas.

19 HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio se desarrollará en horario normal de trabajo, de 8.00 a.m. a 16.15 pm, salvo que por actividades propias de trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, que incluya Sábados Domingos y/o feriados, debiendo presentarse para tal efecto un cronograma del trabajo extraordinario en la oportunidad que se requiera.

20 PLAZO DE EJECUCIÓN

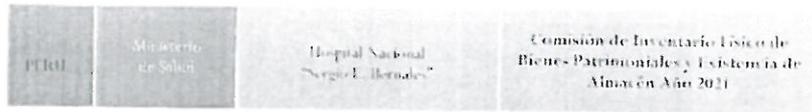
El plazo máximo para realizar el servicio será de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, dicho plazo incluye las conciliaciones correspondientes hasta la entrega del Informe Final.

21 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES

- La Oficina de Administración remitirá cada entregable presentado por el Proveedor a la Comisión de Inventario para que proceda a su revisión y evaluación en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, que se contabilizarán a partir del día siguiente de recepcionados el mismo. De encontrarlo conforme la Comisión lo aprobará y lo pondrá en conocimiento en el día a la Oficina de Logística para que a través de la Oficina de Administración notifique al Proveedor los resultados.
- En el caso, la Comisión de Inventario encontrara observaciones, se pondrá en conocimiento a la Oficina de Logística, a fin que a través de la Oficina de Administración se notifique al Proveedor para que proceda a su subsanación en un plazo no menor de dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendarios, que se contabilizaran a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Una vez que el Proveedor haya presentado la subsanación de las observaciones, la Oficina de Administración en el día lo remitirá a la Comisión de Inventario del HNSEB, para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionados las misma. Dicha aprobación deberá ser remitida en el día a la Oficina de Logística, a fin que a través de la Oficina de Administración se ponga en conocimiento de la conformidad al Proveedor.

22 CALIDAD Y GARANTIA DEL SERVICIO

- Durante la ejecución del servicio el HNSEB efectuará el control de calidad del servicio.
- En el caso de que el control de calidad no sea el aceptable y que el Proveedor deba efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al Proveedor, motivo por el cual el HNSEB considerará esos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará al Proveedor las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las normas de contrataciones y adquisiciones del estado vigentes.



- c. El período de garantía por errores que pueda presentar el informe final del Proveedor será de seis (06) meses como mínimo y máximo un (1) año, el cual se considerará a partir de la recepción de dicho informe por parte del HNSEB. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el Proveedor aceptará los cambios a que hubiera lugar.
- d. La Comisión de Toma de Inventario del HNSEB comunicará al Proveedor cualquier error detectado, detallará cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.
- e. Una vez recibida tal comunicación, el Proveedor deberá efectuar las correcciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, sin costo alguno para el HNSEB. Si el Proveedor después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado, el HNSEB podrá, dentro de un plazo razonable, tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del Proveedor.

23 RESULTADOS OBTENIDOS

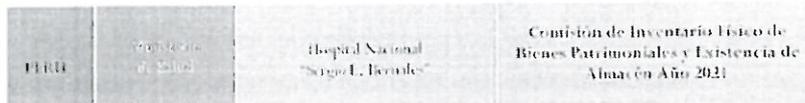
23.1 Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia física, usuario, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del HNSEB, distribuidos en la Sede Central, y los diferentes locales, así como su asignación a los funcionarios y servidores del HNSEB.
- 23.2 Contar con las Ficha de Asignación de uso de Bienes Visible actualizadas por cada usuario en la que estén debidamente consignados los bienes a su cargo, sus características y valorización real.
- 23.3 Contar con valorización de los bienes sobrantes y faltantes de aquellos que, por excepción carecen de valor.
- 23.4 Contar con una totalidad de bienes muebles al 31.12.2021, identificando en la base de datos:
 - Bienes en Uso de la Institución
 - Bienes afectados en Uso a Otros Organismos Públicos y empresas privadas, de ser el caso.
 - Bienes en proceso de transferencia
 - Bienes faltantes y sobrantes de ser el caso
 - Bienes que deben ser dados de baja.
 - Bienes que deben ser dados de Alta de ser el caso. Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones).

Asimismo contar con:

- Hojas de trabajo debidamente firmadas por el personal.

Los bienes que estén ubicados en áreas comunes deberán ser coordinados con la Comisión de Inventario a fin de determinar al jefe inmediato responsable de una de las áreas. Contar con la totalidad de bienes muebles del HSEB completamente etiquetados.



24 CONCILIACIÓN

Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los Registros Patrimoniales y Contables del ejercicio anterior.

Permitiendo identificar diferencias: bienes sobrantes y bienes faltantes y son los siguientes:

- 24.1 CONCILIACION FISICA - FISICA, Listado del Inventario Físico al 31.12.2021 entre la empresa Inventariadora con la Oficina de Logística responsable de Control Patrimonial del HNSEB.
- 24.2 CONCILIACION FISICA - CONTABLE, Listado físico al 31 de Diciembre 2021 entre la empresa Inventariadora con la Oficina Economía del HNSEB.

INFORME FINAL DE INVENTARIO

El Informe Final del Inventario presentado por la Empresa Inventariadora visado por la Comisión de Inventario, será dirigido al Director Ejecutivo de Administración (05 juegos) la cual un juego de dicho informe debe remitirse a través del Módulo Web del SINABIP conforme a lo establecido en el (Art.121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN y Resolución N° 084-2018/SBN.)

25 FORMA DE PAGO

Se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

- Primer pago : 30% del monto adjudicado, contra la presentación del Primer Entregable del Resultado parcial del Inventario Físico de bienes muebles (activos y no depreciables), previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Inventario.
- Segundo pago : 70% del monto adjudicado, contra la presentación del Informe Final, previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Inventario.



OTRAS CONSIDERACIONES:

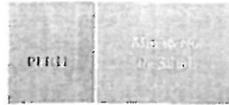
- Los resultados contables del Inventario deberán ser refrendados por el Coordinador General.
- En el caso de valorizaciones y bienes sobrantes deberá adjuntar un informe de tasación comercial en base al Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Los informes presentados por el Proveedor deberán incluir la metodología empleada, proceso del inventario actividades resaltantes y recomendaciones pertinentes.
- Asimismo, toda la documentación deberá presentarse debidamente foliadas y visada, en Hoja A4.



26 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina de Logística y del Equipo de Control Patrimonial, previo informe de conformidad emitido por la Comisión de Inventario.

15



Hospital Nacional
 Sergio E. Bernal

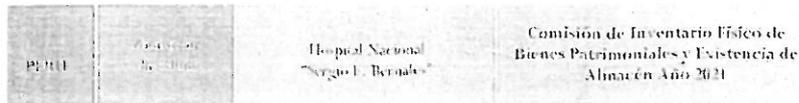
Comisión de Inventario Físico de
 Bienes Patrimoniales y Existencia de
 Almacén Año 2021

27 PENALIDADES APLICABLES

El HNSEB por la necesidad de tener un servicio de inventario de bienes que cumpla con los términos de referencia, aplicará adicionalmente la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades y Multas cuando el Proveedor cometa una infracción, se aplicará tantas veces cuando se incumpla.

INFRACCION DEL PROVEEDOR	PENALIDAD % DEL MONTO DE CONTRATO	FORMA DE VERIFICACION
1.- Registro de Información en el SIGA Modulo de Patrimonio y migración al SINABIP Cuando se detecte que el resultado del inventario no ha sido migrado al SIGA y SINABIP en su totalidad de campos y de forma correcta.	2%	La información del SIGA Modulo de Patrimonio se registrará en las computadoras de Control Patrimonial para verificar que se encuentre correctamente registrada y se constate que se realizó la migración al SINABIP
2.- Procedimientos: Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y conciliación establecidos en los Términos de Referencia.	2%	Cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR
3.- Ejecución: Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	1.5%	Cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa del HNSEB
4.-Etiquetado: Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia.	1.5%	Cuando las etiquetas no cumplan con las exigencias previstas en los TDR o no sean colocadas en los bienes correspondientes
5.-Levantamiento de Información: Cuando se verifique las Planillas de Inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta. Asimismo, en caso no estén debidamente firmadas.	1.5 %	Se verificarán todas las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borrones ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos
6.- Administración de la 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, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	1.5%	Se contrastará la planilla de inventario con la base de datos digital, a fin de corroborar la congruencia entre ambas





28 CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:

- 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto de la Entidad.

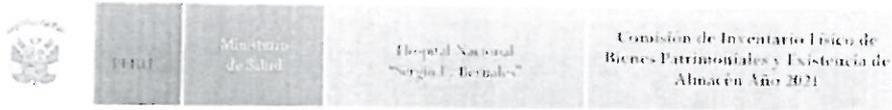
Constituye causal de resolución del contrato el incumplimiento del presente acuerdo de confidencialidad.

29 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1341 Artículo 40º Responsabilidad del Contratista, numeral 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Sr. Jhon Antony Egúes Torres
Presidente
Comisión de Inventario Físico de Bienes
Patrimoniales y Existencias de Almacén 2021





ANEXOS

ANEXO N° 04

**FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES
 FICHA DE ASIGNACION DE BIENES**

ENTIDAD: FECHA:

USUARIO RESPONSABLE: _____

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACION: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CASI ()

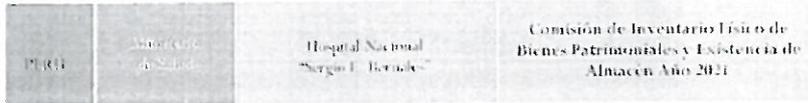
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO
	CODIGO PATRIOMONIAL	CODIGO INTENSO	DENOMINACION						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
21									

LEVEZA: MUY BUENO (MB) NO (B) REGULAR () MALO (M)



 Usuario Responsable

 Responsable de la UCP



ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del HOSPITAL SERGIO E. BERNALES, ubicada en AV. TUPAC AMARU N° 8000, del Distrito de COMAS, provincia de LIMA y departamento de LIMA, siendo las horas del día de de 20.... Se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2020, designada mediante Resolución N°

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)



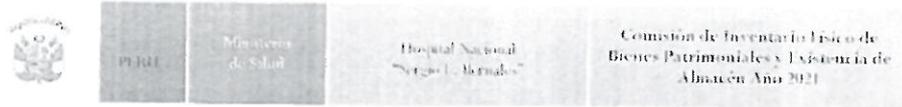
No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro



.....
Miembro



ANEXO N° 13

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL - CONTABLE

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL CONTABLE

En las instalaciones del HOSPITAL SERGIO E. BERNALES, ubicada en la AV. TUPACAMARU N° 8030, del distrito de Comas, provincia de LIMA y departamento de LIMA, siendo las horas del día de 20... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2020

Designada mediante Resolución N° Conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial

(UCP)

..... (Presidente) (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
 (Miembro) (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)
 (Miembro)

Debidamente instalada ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20... Conforme se detalla a continuación

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/18	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/18	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias equipo, mobiliario y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Máquinas y equipo de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020201 Máquinas y equipo educativo								
1503.020202 Mobiliario educativo								
1503.0203 Equipo Informático y de comunicaciones								
1503.020301 Equipo computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipo de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipo de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								

Partido	Ministerio	Hospital Nacional "Sergio E. Bernales"	Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencia de Almacén Año 2021				
	1503.0206	Equipo y mobiliario de cultura y arte					
	1503.020601	Equipo de cultura y arte					
	1503.020602	Mobiliario de cultura y arte					
	1503.0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación					
	1503.020701	Equipo de deporte y recreación					
	1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación					
	1503.208	Mobiliario equipo aparatos y armamento para la defensa y la seguridad					
	1503.020802	Armamento en general					
	1503.0209	Maquinaria y equipo diversos					
	1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración					
	1503.020902	Aseo, limpieza y cocina					
	1503.020903	Seguridad Industrial					
	1503.020904	Electricidad y electrónica					
	1503.020905	Equipo e instrumento de medición					
	1503.020906	Equipo para vehículos					
	1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras unidades por recibir					
	1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero					
	1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir					
	1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir					
1507		Otros activos					
	1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros					
	1507.0101	Animales de cría					
	1507.0102	Animales reproductores					
	1507.0103	Animales de tiro					
	1507.0104	Otros animales					
	1507.0109	Bienes por recibir					
	1507.0199	Otros bienes agropecuarios pesqueros y mineros					

Después de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad



.....
 Presidente

.....
 Miembro

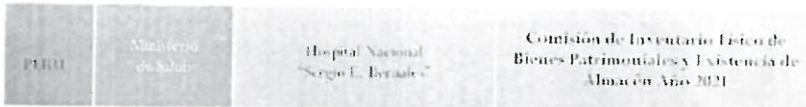
.....
 Miembro



.....
 Responsable de UCP

.....
 Responsable de la Oficina de Economía

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTE

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

D.S. N° 007-2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° /SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipo de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
Resultado obtenido (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia)
Información contable, (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados con valores simbólicos)
Cuadro resumen de conciliación Patrimonio - Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

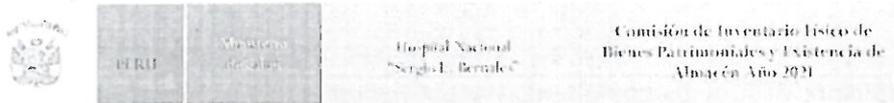
Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsable del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)



.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro



ANEXO N° 15

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
 INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD FECHA

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____
 APELLIDOS Y NOMBRES _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____
 DEPENDENCIA _____ EQUIPO: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO () cap () cas ()

ITEM	DESCRIPCION									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESIGNACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) Regular (R) MALO (M)

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia del inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioro, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa entre otras



.....
 USUARIO RESPONSABLE

.....
 PERSONAL INVENTARIADOR

[Handwritten signatures and marks]

10



Hospital Nacional
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS
TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

1. Denominación de la Contratación:

Servicio de Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén al 31.12.2021

2. Finalidad Pública:

Optimizar el control de los bienes de existencias en los almacenes del Hospital Nacional Sergio E. Bernales; identificando correctamente su ubicación, custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del Patrimonio Estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales del HNSEB, en aras de cautelar el Patrimonio Estatal estipulados en el Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151

3. Antecedentes:

El Hospital Nacional Sergio E. Bernales – HNSEB se encuentra dentro de las Entidades Públicas adscritas al Sistema Nacional de Bienes Estatales estipulados en el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 29151.

Así mismo en el artículo 121° del mencionado reglamento menciona "El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan".

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

En ese sentido, con la finalidad de cumplir la normativa y lograr dicho objetivo, es necesario contratar el Servicio de Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Ejercicio 2021.

4. Objeto de la contratación:

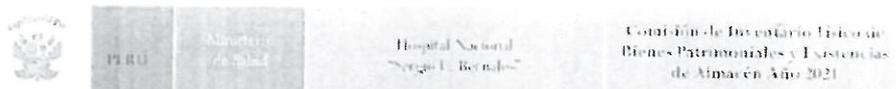
4.1 Objetivo General: El HNSEB requiere contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico y valorizado de los bienes de existencias en los Almacenes, que se encargará de la verificación física y estado de conservación, así como de la conciliación físico – contable de existencias de los Almacenes registrados hasta el 31 de diciembre de 2021, bajo los principios contables vigente.

4.2 Objetivo Especifico: El Inventario Físico de Existencias en los Almacenes Ejercicio 2021 permitirá contar con un inventario físico de bienes, suministros de consumo, medicamentos y otros al 31 de diciembre de 2021, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- La cantidad de suministros de consumo y medicamentos, en la sede del HNSEB.
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sobrantes.
- Conciliación con Registros Contables-Almacén.



Ítem	Descripción	Cantidad	U/M
1	Servicio de Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén al 31.12.2021	1	Servicio



5. Alcance y Descripción de la contratación:

CANTIDAD DE ÍTEMS A INVENTARIAR:

El servicio de inventario de las existencias de bienes, suministros de consumo, medicamentos y otros al 31 de diciembre del 2021, más las adquisiciones, transferencias y donaciones, están ubicados en el Almacén General y Almacén Especializado de Farmacia del HSEB, conforme a lo indicado en el numeral 8 de los términos de referencia. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas durante el año 2021.

El detalle de los bienes a inventariar son los siguientes:

Nº	Tipo	Detalle del inventario	Cantidad aproximada
1	Almacén	Existencia de Bienes Físicos de Almacén	1,700

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes de existencia en almacén principal y almacén especializado de farmacia en el HNSEB, así como la constatación física de las existencias de Tarjetas de Control Visible.
- El proveedor deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes, suministros y medicamentos del HNSEB, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente.
- Determinación de bienes sobrantes e identificación de los mismos.
- Evaluación y valuación del saldo de las diferencias encontradas, según la Directiva N° 007-2014-EF/51.01 de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Valuación comercial y catalogación de los suministros y medicamentos Sobrantes.
- Determinación de bienes faltantes e identificación de los mismos.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que el HNSEB cuente con un Inventario Físico de Bienes de Suministros, Medicamentos y Otros, al 31.12.2021, conciliado con los registros contables, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente.



DETALLE DEL SERVICIO

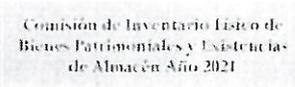
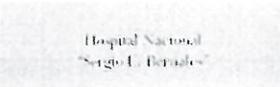
El Inventario considera al 100% los bienes y suministros de funcionamiento, medicamentos y otras Existencias de los Almacenes del HNSEB, cuya fecha de registro de ingreso se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2021.

8. UBICACIÓN DE LOS BIENES FISICOS DE EXISTENCIAS

UBICACIÓN DE LOS LOCALES:



Local	Descripción	Dirección	Bienes	Ubicación geográfica
1	Bienes de Existencia	Av. Túpac Amaru N° 8000 Km 14.5	1,700	HNSEB - Comas



9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica con experiencia en procesos de Gestión y Administración de inventarios de Bienes de Existencias en Almacenes. Se acreditará con copia simple de contratos, u Orden de Servicio y que asimismo cada servicio cuente con la conformidad del usuario.

9.2. DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

9.2.1 Un Coordinador General

- A cargo del monitoreo del levantamiento de información física, la conciliación contable, la elaboración del informe final y la conciliación con el Modulo del SIGA-LOGISTICA.

9.2.2 Verificadores y/o Inventariadores (Mínimo 08)

- A cargo del monitoreo del levantamiento de información física y la verificación de las Tarjetas de Control Visible (Kardex).
- Siendo la cantidad mínima propuesta de cuatro (04) equipos, integrados por dos (02) personas cada equipo

9.2.3 Digitadores (Mínimo 02)

- A cargo del digitado de la información levantada y la elaboración de las hojas de trabajos por sub almacenes.

10 PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo deberá ser elaborado y propuesto por el proveedor y aprobado por la Comisión de Inventario, los mismos que deben tomar en cuenta las fechas establecidas en el Art. 121° del Reglamento de la Ley N° 29151.

10.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO

El trabajo a realizar se encontrará enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Asimismo, el Proveedor deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicada en forma uniforme en todos los locales, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- Preliminarmente debe preparar el material de trabajo para la toma de inventario y el planeamiento de las tareas para ejecutar las actividades, según el cronograma propuesto.
- Instruir sobre la identificación y característica física de los bienes y suministros existentes en los almacenes, al personal técnico y profesional propuesto.
- El PLAN DE TRABAJO** deberá especificar al detalle los siguientes aspectos:
 - Relación detallada de las actividades que comprenderá el servicio.
 - Conformación y cantidad de grupos de personas que efectuarán el trabajo de verificación.
 - Disponibilidad para realizar el servicio los días laborables, sábados, domingos y feriados.
 - Modelo de la Hoja de Trabajo de Inventario Físico de Existencias de Almacén, conforme al Anexo 04 Adjunto.





Hospital Nacional
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

- Metodología a emplear para la realización de las siguientes actividades:

- Verificar el estado de conservación de los bienes y suministros de existencias en los almacenes.
- Codificación de los bienes con código SIGA teniendo en cuenta su unidad de medida y presentación.
- Para casos de bienes y suministros transferidos y/o donados a otras instituciones.
- Identificación y distinción de los bienes sugeridos para Baja del Inventario Físico de Existencias con los ajustes correspondientes.

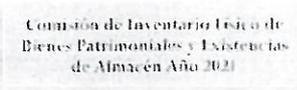
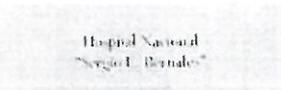
- Metodología a emplear para el contraste de la información versus el SIGA-MODULO DE LOGISTICA

- d. Antes de iniciar la toma de inventario, el Proveedor deberá llevar a cabo el reconocimiento previo de los almacenes, depósitos y otros ambientes en donde existan bienes materia de inventario.
- e. Los verificadores (Inventariadores) deben ubicar físicamente cada uno de los bienes y suministros de funcionamiento, medicamentos, mercaderías y otros, registrados en las tarjetas de control visible, con el código SIGA correspondiente, según los parámetros determinados por la SBN y que el numeral siguiente se detallan.

11 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a. El Proveedor deberá presentar la información tanto en formato del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MODULO DE LOGISTICA), así como en formato Excel, dicho registro se elaborará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes; este proceso se repetirá en el sistema de cómputo, previa conformidad y control de calidad ítem por ítem (se verificará que los datos estén correctamente ingresados).
- b. El Proveedor coordinará con la oficina de Contabilidad para solicitar los saldos de los registros contables de las cuentas relacionadas con los bienes y suministros de funcionamiento, bienes para la venta, medicamentos y otras existencias de almacén.
- c. El Proveedor en la toma de inventario físico deberá identificar, a modo preliminar, todos los bienes de existencias y suministros de funcionamiento para lo cual utilizará una Hoja de Trabajo (Anexo 04) que consigne un número correlativo y figure el año de realización de inventario (ejercicio 2021).
- d. Una vez concluida la conciliación de bienes faltantes y sobrantes y determinada la relación de bienes conciliados el Proveedor deberá de proceder a elaborar el Resumen Contable de Almacén.
- e. Para la ejecución del servicio, el estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el HNSEB, para la seguridad y control de los bienes y suministros de funcionamiento del HNSEB.
- f. Elaboración de la planilla general (kardex) de los bienes, suministros y existencias de la entidad al 31 de diciembre de 2021 con su respectiva valorización. Complementariamente se formulará 4 clases de reportes.
 - Reporte de Existencias Físicas en orden alfabético al 31/12/2021
 - Reporte de Faltantes Valorizados por Cuentas al 31/12/2021
 - Reporte de Sobrantes Valorizados por Cuentas al 31/12/2021
 - Reporte de Bienes sugeridos para Baja del Inventario Físico de Existencias al 31/12/2021
- g. La empresa obligatoriamente deberá entregar el total de las Hojas de Trabajo de Inventario Físico de Existencias de Almacén; las mismas que deben contar con la firma de conformidad del usuario y del postor debidamente llenada conforme al formato del Anexo 04 Adjunto.





- h. Será de obligatoriedad la permanencia del supervisor, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
- i. Los reportes deberán estar clasificados por cuentas contables, local, áreas, código, clase, empleado, catálogo valorizado y la actualización de la tarjeta de control visible (según detalle existente).

12 OBLIGACIONES DEL HNSEB

- a. Durante el periodo del servicio de toma de inventario, el HSEB brindará las facilidades al personal del Proveedor para el acceso a los locales y en la medida de las posibilidades asignará un espacio físico para que el Proveedor instale sus equipos, que faciliten las labores de la ejecución del servicio.
- b. La Comisión de Inventario entregará al Proveedor en medio magnético lo siguiente:
 - Reporte de Saldos de Existencias (Kardex) valorizado al 31/12/2021
 - Reporte de entradas y salidas de bienes de almacén al 31/12/2021
 - El último registro de ingreso y la correspondiente Guía de Remisión o Nota de Entrada, con su Pedido Provisional de Almacén (PPA) actualizado y su respectiva PCS al 31/12/2021
- c. Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada almacén y/o uso de los bienes a inventariar; así como la inmovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y tiempo de ejecución aprobado.
- d. La Supervisión del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario, con el apoyo del área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del HNSEB.

13 DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

El inventario Físico de Existencias, consiste en contrastar la existencia o presencia real almacenada, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, se efectuará las operaciones de Almacén bajo la modalidad al barrer.

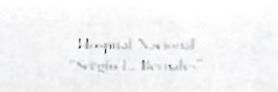
Las existencias físicas de almacén son de (1,700 ítems) aproximadamente. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas durante el año 2021.

Deberá contemplar los siguientes datos:

- a) Descripción, código, unidad de medida, marca, lote, fecha de vencimiento, estado de conservación, clasificador de gasto, cuenta contable, precio promedio, saldos (kardex, físico, bincard) y valor total.
- b) El proceso de inventario de existencias en Almacén, se realizara utilizando el reporte que el Área de Información de Almacén proporcione a la Comisión de Toma de inventarios al 31-12-2021, donde se registrara la cantidad verificada y la cantidad que figure en la tarjeta de control visible (Bincard), en caso de que se ubiquen existencias que no estén incluidos en el reporte el contratista anotara en hojas de trabajo, e cual tendrá la misma estructura de los reportes entregados para ambos casos, el reporte deberá ser firmado por el verificados y el jefe de almacén.
Asimismo, la tarjeta de control visible (Bincard) se cerrará consignado la cantidad, fecha de cierre y firma e Iniciales del verificador.
- c) Las existencias ingresadas durante el inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zonas especiales para su verificación e inclusión al final del inventario. Si se encontrasen programados para su distribución inmediata se realizará dicha verificación desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

- 13.2 El Equipo de Verificadores efectuara el inventario al BARRER, empezando por un punto determinado del almacén, continuando por todo el ambiente, inventariando todos los bienes almacenados, sin excepción alguna, para comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de Control Visible Kardex.





Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

- 13.3 Asimismo, uniformizar los procedimientos para el registro y control de los bienes de consumo; medicinas, material médico, material de laboratorio, materiales de construcción, combustibles y lubricantes, suministros y repuestos adquiridos por cualquier modalidad por el Hospital Nacional Sergio E. Bernales. realizar la verificación y control de los precios unitarios de los bienes de existencias de Almacén, clasificados de acuerdo a su característica de conformidad al Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 13.4 Al tratarse del Inventario de Existencias Físicas de los Almacenes en ningún caso será integrado por el personal a cargo de la administración de los Almacenes, solo intervendrán para indicar el lugar en el que se encuentran ubicados los bienes.
- 13.5 Se bloqueará el internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario. Se efectuara cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días.

El inventario Físico de Existencias, consiste en disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas de Bienes de Suministro y Cuentas de Bienes para la venta contenidos en los estados financieros, según se detallan:

- a. El servicio de inventario físico de existencia en los almacenes valorizado del HNSEB, consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar en la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA-Modulo de Logística del HNSEB de: Alimentos, Vestuario, Combustible, Lubricantes, Medicamentos, Materiales, Insumos, Accesorios Médicos y otros.
- b. Se cuenta con la base de datos del último inventario realizado el 31/12/2020, desarrollada en el SIGA, ordenado por cuenta contable y descripción del producto, mediante el cual se actualiza los movimientos internos de los bienes y el registro de las nuevas adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato a su presentación, la misma que será entregada para realizar el servicio de inventario.
- c. El Proveedor deberá determinar el estado de conservación de los bienes en general, a fin de proponer altas y bajas de ser el caso.
- d. El Proveedor deberá presentar un informe de los listados definidos y valorizados, resultado de la conciliación efectuada.
- e. El Proveedor deberá entregar al HNSEB las Hojas de toma de inventario físico de existencias de almacén de cada uno de los almacenes debidamente suscrita por cada responsable.
- f. Los documentos fuentes, tales como órdenes de compra, notas de entrada, Neas de Transferencia, Pedido Comprobante de Salida (PCS), resoluciones de altas y bajas y otros están a su disposición y de fácil ubicación.
- g. La prestación del servicio es a todo costo considerando pasajes.



13.1 CATALOGO

El proveedor que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción de los bienes de suministro, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del catálogo de Bienes y Servicios del SIGA-MEF. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la denominación del tipo de bien, identificando de esa manera el código asignado por el sistema, este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a la denominación del tipo de bien.



13.2 DETALLE TÉCNICO

El registro y verificación de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle:





Hospital Nacional
Sergio E. Bernales

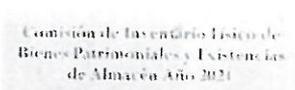
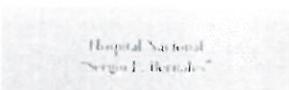
Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

DETALLE TECNICO
BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO
- Código
- Descripción
- Unidad de Medida
- Marca
- Fecha de Vencimiento
- Lote
- Clasificador
- Cuenta Contable
- Precio Unitario
- Kardex Siga
- Stock Físico
- Valor Unitario
- Valor Total
- Otros

13.3 VERIFICACIÓN FÍSICA

- a. La verificación física comprende a todos los Bienes de Suministro de los Almacenes existentes en la Entidad.
- b. La verificación física de los Bienes de Existencias del almacén incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condiciones de Utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios responsables
- c. El estado de los bienes serán considerados de acuerdo a lo previsto y/o el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N= Nuevo, B = Bueno, R =Regular, M = Malo, según corresponda).
- d. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de transferencia y/o Donación, la Comisión de Inventario y/o personal de apoyo solicitará la documentación que sustente su proceso y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- e. La Comisión y/o equipo de inventario se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Trabajo", presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la Información que le pudiera ser solicitada.
- f. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes y Suministros de Existencia en los Almacenes, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.





- g. Los verificadores utilizarán por cada trabajador, la "Hoja de Trabajo de Inventario Físico de Existencias de Almacén en la que deberá consignarse toda la información descrita en el numeral 13.2 así como: usuario, ubicación física, N° D.N.I., Modalidad, Personal inventariador, etc. Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador.
- h. Los verificadores detallarán en dicho formato, todos los bienes de suministro que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad el trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

14 CONCILIACIÓN

El Proveedor deberá tener en cuenta la siguiente terminología;

Conciliación contable. Es la confrontación del inventario físico con los registros contables del almacén, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes.

14.1 PROCESO DE CONCILIACIÓN PARA BIENES DE SUMINISTRO Y EXISTENCIAS

- a. El Proveedor podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar al conciliación de los bienes de suministro existentes en el almacén, 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 de determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.
- b. El Proveedor deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, si es Bienes de Suministro de funcionamiento o Bienes para la venta.
- c. **De la Conciliación Contable – Almacén**
El Proveedor deberá contrastar los resultados del Inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del HNSEB, al 31.12.2021, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características, y valor de los mismos al cierre del ejercicio 2021.
- d. **Del Proceso de conciliación de faltantes y sobrantes**
El Proveedor deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes y suministros de funcionamiento, en general, para Identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra.

15 ENTREGABLES QUE SERÁN PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR



- 15.1. El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por el postor contratado, para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la Oficina de Economía.
- 15.2. Estará conformado por los 4 ejemplares (IMPRESOS) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de las Existencias de almacén objeto de los Términos de Referencia. Dicha información, deberá ser alcanzada en formato digital entendiéndose en soporte de Disco Compacto - CD y/o DVD, en dos (02) ejemplares, debiendo presentarse además, toda la base de datos requerida por el SIGA-MODULO DE LOGISTICA.
- 15.3. El Proveedor deberá presentar dentro del Informe Final, la siguiente información en listados y en dispositivo magnético, (CD), en tablas de la Base de Datos de acuerdo a la estructura de los campos del SIGA-MEF, previamente coordinada con la Comisión de Inventario



Hospital Nacional
Sergio E. Bernales

Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

1. DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO (DATA FÍSICA)

- Entregable N° 1.1 – Reporte de Existencias Físicas en Orden Alfabético al 31/12/2021
- Entregable N° 1.2 - Reporte de Faltantes Valorizado por Cuentas al 31/12/2021.
- Entregable N° 1.3 - Reporte de Sobrantes Valorizados por Cuentas al 31/12/2021.
- Entregable N° 1.4 - Reporte de Resumen por Cuenta Contable al 31/12/2021.
- Entregable N° 1.5 - Reporte de Bienes sugeridos para Baja del Inventario Físico de Existencias al 31/12/2021.

2. DE LA CONCILIACIÓN (DATA CONTABLE-ALMACEN 2021 VERSUS DATA FÍSICA 2021)

- Entregable N° 2.1 - Reporte de bienes conciliados
 - Entregable N° 2.2 - Reporte de bienes propuestos para baja: bienes faltantes
 - Entregable N° 2.3 - Reporte de bienes propuestos para alta: sobrantes
 - Entregable N° 2.4 - Reporte de bienes adquiridos en el 2021, conciliados con la Oficina de Economía.
 - Entregable N° 2.5 - Listado de bienes por almacenes sustentado por cada uno.
- a. El Proveedor, asimismo entregará al HNSEB como parte del Informe Final, los listados que resulten del Informe del Inventario Físico de Existencias en los Almacenes, en cuatro (04) ejemplares impresos y en base de datos (CD-Room).
 - b. Conjuntamente con el Informe el Proveedor deberá entregar al HNSEB, las Actas de inicio y fin de la Toma de Inventario debidamente firmadas por los responsables correspondientes, según Anexos N° 12 y 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
 - c. El Informe para el proceso de saneamiento deberá incluir el informe Técnico de aquellos bienes sujetos a baja, debidamente valorizados, con la propuesta para la baja definitiva, de acuerdo a la normativa vigente.
 - d. Entregar 02 CD-Room, con los reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MODULO DE LOGISTICA, y los listados necesarios que deberán remitirse a la Instancias superiores.
 - e. Asimismo el Proveedor entregará el original de los Cargos de las Hojas de Trabajo de Inventario Físico de Existencias de Almacén, con la firma de cada usuario responsable de los bienes inventariados en todas y cada uno de los locales o Unidades Orgánicas de la Entidad. Toda la documentación que contenga el Informe Final y los Cargos de Bienes y Suministros de Funcionamiento del HSEB, debidamente foliadas en Hoja A4.
 - f. Informe en el cual deberá incluir la metodología empleada, proceso del inventario actividades resaltantes y recomendaciones pertinentes.



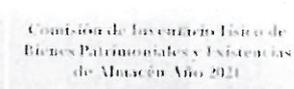
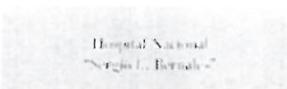
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

Todos los Informes solicitados deberán ser presentados a través de Mesa de Partes del HNSEB, sito en la Av. Túpac Amaru N° 8000, distrito de Comas.



16 HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio se desarrollará en horario normal de trabajo, de 8.00 a.m. a 15.15 pm, salvo que por actividades propias de trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, que incluya Sábados, Domingos y feriados, debiendo presentarse para tal efecto un cronograma del trabajo extraordinario en la oportunidad que se requiera.



17 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para realizar el servicio será de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, dicho plazo incluye las conciliaciones correspondientes hasta la entrega del informe Final.

Dentro del plazo se deberán presentar los siguientes entregables:

• PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:

El plan y cronograma de trabajo deberá ser elaborado y propuesto por el Contratista y aprobado por la comisión de inventario.

Máximo a los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y con la firma del acta de instalación, que contendrá como mínimo los siguientes alcances:

- Plan conforme a lo establecido en el numeral 10 "Plan Trabajo", de los términos de referencia.
- **INFORME FINAL:** máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, que contendrá como mínimo los siguientes alcances:
 - a. Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.
 - Reporte de Existencias Físicas en Orden Alfabético al 31/12/2021.
 - Reporte de Faltantes Valorizado por Cuentas al 31/12/2021.
 - Reporte de Sobrantes Valorizados por Cuentas al 31/12/2021.
 - Reporte de Resumen por Cuenta Contable al 31/12/2021.
 - Reporte de Bienes sugeridos para Baja del Inventario Físico de Existencias al 31/12/2021.
 - Reporte de bienes conciliados.
 - b. Otros reportes no contemplados, que sean solicitados por la Comisión de Inventario con la debida anticipación (códigos eliminados, modificaciones u otros)
 - c. Para el caso de los reportes en formato Excel deben contar, según corresponda, con la siguiente información:
 - Código
 - Descripción
 - Unidad de Medida
 - Marca
 - Fecha de Vencimiento
 - Lote
 - Clasificador
 - Cuenta Contable
 - Precio Unitario
 - Kardex Siga
 - Stock Físico
 - Valor Unitario
 - Valor Total
 - Otros
 - d. La conciliación final entre los registros de almacenes y los registros contables.
 - e. Las Actas de Inicio y Conclusión de Inventario elaboradas a nivel local, deberán ser remitidas al HNSEB, debidamente suscritas por las partes intervinientes.





Hospital Nacional
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

- f. La base de datos del Inventario en formato del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MODULO DE LOGISTICA) y en medio magnético y los listados necesarios que serán presentados a las Instituciones que lo requieran (MINSA-MEF).
- g. El original de las Planillas de Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén (hojas de captura), con la firma de cada usuario responsable de los bienes inventariados en todas y cada una de los locales de la Entidad. No se aceptarán planillas con borrones o enmendaduras.
- h. Asimismo el informe deber considerar los siguientes alcances:

- Ficha de Levantamiento de Información, inventario Físico.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- Resumen ejecutivo.
- Relación de bienes de suministro inventariados valorizados.
- Reporte de resultados de conteos del inventario de bienes de suministro.
- Reporte de resultado de toma de inventario físico de Existencias.
- Reporte de bienes por estado de conservación.
- Conclusiones.
- Dicho informe deberá presentarse en tres (03) ejemplares impresos (un original y dos copias) debidamente foliados y los archivos generados en un medio de almacenamiento informático.

Nota:

Para los entregables, la Oficina de Administración remitirá el primer, y segundo entregable según corresponda, presentado por el Proveedor a la Comisión de Inventario para que proceda a su revisión y evaluación en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, que se contabilizarán a partir del día siguiente de recepcionados el mismo. De encontrarlo conforme la Comisión lo aprobará y lo pondrá en conocimiento en el día a la Oficina de Logística para que a través de la Oficina de Administración notifique al Proveedor los resultados.

- En el caso, la Comisión de Inventario encontrara observaciones, se pondrá en conocimiento a la Oficina de Logística, a fin que a través de la Oficina de Administración se notifique al Proveedor para que proceda a su subsanación en un plazo no menor de dos (02) días ni mayor a cinco (05) días calendarios, que se contabilizaran a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Una vez que el Proveedor haya presentada la subsanación de las observaciones, la Oficina de Administración en el día lo remitirá a la Comisión de Inventario del HNSEB, para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionados las misma. Dicha aprobación deberá ser remitida en el día a la Oficina de Logística, a fin que a través de la Oficina de Administración se ponga en conocimiento de la conformidad al Proveedor.



18 CALIDAD Y GARANTIA DEL SERVICIO



- a. Durante la ejecución del servicio el HNSEB efectuará el control de calidad del servicio.
- b. En el caso de que el control de calidad no sea el aceptable y que el Proveedor deba efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al Proveedor, motivo por el cual el HNSEB considerará esos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará al Proveedor las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las normas de contrataciones y adquisiciones del estado vigentes.



Hospital Nacional
"Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

- c. El período de garantía por errores que pueda presentar el informe final del Proveedor será de seis (06) meses como mínimo y máximo un (1) año, el cual se considerará a partir de la recepción de dicho informe por parte del HNSEB. Se debe entender que dentro del período de garantía el Proveedor aceptará los cambios a que hubiera lugar.
- d. La Comisión de Toma de Inventario del HNSEB comunicará al Proveedor cualquier error detectado, detallará cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.
- e. Una vez recibida tal comunicación, el Proveedor deberá efectuar las correcciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, sin costo alguno para el HNSEB. Si el Proveedor después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado, el HNSEB podrá, dentro de un plazo razonable, tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del Proveedor.

19 RESULTADOS OBTENIDOS

19.1 Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia física, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes y suministros de funcionamiento pertenecientes al HNSEB, distribuidos en la Sede Central, y los diferentes almacenes del HNSEB.
- Contar con valorización de los bienes de Existencias en los Almacenes sobrantes y faltantes y de aquellos que, por excepción carecen de valor.
- Contar con las hojas de trabajo debidamente firmadas por los responsables del manejo de los Bienes y Suministros de Funcionamiento y Bienes para la Venta del HNSEB.

CONCILIACIÓN

Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico de Existencias en los Almacenes Ejercicio 2021 y Contables del ejercicio anterior.

Permitiendo identificar diferencias: bienes sobrantes y bienes faltantes y son los siguientes:

19.3 CONCILIACION FISICA - FISICA, Listado del Inventario Físico de Existencias al 31.12.2021 entre la empresa Inventariadora con la Oficina de Logística responsable de Almacén e Información del HNSEB.

19.4 CONCILIACION FISICA - CONTABLE, Listado físico al 31 de Diciembre 2021 entre la empresa Inventariadora con la Oficina Economía del HNSEB.



INFORME FINAL DE INVENTARIO

El Informe Final del Inventario presentado por la Empresa Inventariadora visado por la Comisión de Inventario, será dirigido al Director Ejecutivo de Administración (04 juegos) la cual una copia de dicho informe debe ser remitido a la Oficina de Economía del HSEB.



20 FORMA DE PAGO

1. A la presentación del Informe final: 100%, con la conformidad de la Oficina de Logística, del Área de Almacén e Información y del Departamento de Farmacia, previo informe de conformidad emitido por la Comisión de Inventario.



Hospital Nacional
 "Sergio E. Bernales"

Comisión de Inventario Físico de
 Bienes Patrimoniales y Existencias
 de Almacén Año 2021

OTRAS CONSIDERACIONES:

- Los informes presentados por el Proveedor deberán incluir la metodología empleada, proceso del inventario actividades resaltantes y recomendaciones pertinentes.
- Asimismo, toda la documentación deberá presentarse debidamente foliadas y visada, en Hoja A4.

21 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

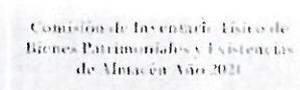
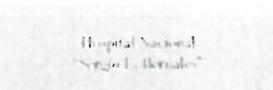
La conformidad será emitida por la Oficina de Logística y del Área de Almacén e Información, previo informe de conformidad emitido por la Comisión de Inventario.

22 PENALIDADES APLICABLES

El HNSEB por la necesidad de tener un servicio de inventario de existencias de almacén que cumpla con los términos de referencia, aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades y Multas cuando el Proveedor cometa una infracción, se aplicará tantas veces cuando se incumpla.

INFRACCION DEL PROVEEDOR	PENALIDAD % DEL MONTO DE CONTRATO	FORMA DE VERIFICACION
1.- Registro de información al SIGA – Modulo de Logística Cuando se detecte que el resultado del inventario no ha sido registrado al SIGA-ML en su totalidad de campos y de forma correcta.	2%	La base de datos del SIGA-ML será instalada en las computadoras de Almacén e Información para verificar que cuenta con todas las tablas completas y la información correctamente registrada
2.- Procedimientos: Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y conciliación establecidos en los Términos de Referencia.	2%	Cuando no se cumplan las exigencias previstas en los TDR
3.- Ejecución: Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	2%	Cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa del HNSEB
4.-Levantamiento de Información: Cuando se verifique las Planillas de Inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta. Asimismo, en caso no estén debidamente firmadas.	2 %	Se verificarán todas las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borrones ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos
5.- Administración de la base de Datos: Cuando se revise la información proporcionada en los inventarios la cual demuestre que se ha colocado algún bienes que no existen en el almacén inventariado, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	2%	Se contrastará la planilla de inventario con la base de datos digital, a fin de corroborar la congruencia entre ambas





23 CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:

- 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto de la Entidad.

Constituye causal de resolución del contrato el incumplimiento del presente acuerdo de confidencialidad.

24 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1341 Artículo 40° Responsabilidad del Contratista, numeral 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Sr. Jhon Antony Egúes Torres

Presidente

Comisión de Inventario Físico de Bienes
Patrimoniales y Existencias de Almacén 2021





Hospital Nacional
Sergio E. Bernales

Comisión de Inventario Histórico de
Bienes Patrimoniales y Existencias
de Almacén Año 2021

ANEXOS

ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES, ubicada en AV. TUPAC AMARU N° 8000, del Distrito de COMAS, provincia de LIMA y departamento de LIMA, siendo las horas del día de de 20.... Se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designada mediante Resolución N°

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

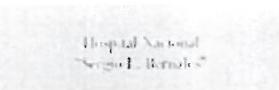
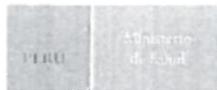
No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro





Comisión de Inventario Único de Bienes Patrimoniales e Inexistencias de Almacén Año 2021

ANEXO N° 14
FORMATO DE INFORME DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTE

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 20151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° /SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 153-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipo de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
Resultado obtenido (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia)
Información contable, (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados con valores simbólicos)
Cuadro resumen de conciliación Patrimonio – Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsable del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)



.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
<p><u>REQUISITOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de tiquetera• Impresora• Computadora <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
<p>HABILITACIÓN</p>
<p><u>TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES</u></p>
<p>10.1 PERFIL DEL PROVEEDOR</p> <p>Persona natural o jurídica con experiencia en procesos de Gestión y Administración de bienes muebles del Estado. Se acreditará con copia simple de contratos, u Orden de Servicio y que asimismo cada servicio cuente con la conformidad del usuario.</p>
<p>10.2 DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR</p>
<p>10.2.1 Un Coordinador General</p> <p>A cargo del monitoreo del levantamiento de información física, la conciliación contable, la elaboración del informe final y la migración del Inventario Patrimonial al Módulo Web SINABIP de la SBN.</p>
<p>10.2.2 Verificadores y/o Inventariadores (Mínimo 8)</p> <p>A cargo del levantamiento de información física y la asignación de bienes patrimoniales por usuario <u>Siendo la cantidad mínima propuesta de ocho (08) persona, cuatro (04) equipos integrados por dos (02) personas cada equipo</u></p>

10.2.3 Digitadores (Mínimo 03)

A cargo del digitado del levantamiento de información y la actualización en el SIGA Modulo de Patrimonio.

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

9.2.1 Un Coordinador General

- A cargo del monitoreo del levantamiento de información física, la conciliación contable, la elaboración del informe final y la conciliación con el Modulo del SIGA-LOGISTICA.

9.2.2 Verificadores y/o Inventariadores (Mínimo 08)

- A cargo del monitoreo del levantamiento de información física y la verificación de las Tarjetas de Control Visible (Kardex).
- Siendo la cantidad mínima propuesta de cuatro (04) equipos, integrados por dos (02) personas cada equipo

9.2.3 Digitadores (Mínimo 02)

- A cargo del digitado de la información levantada y la elaboración de las hojas de trabajos por sub almacenes.

ACREDITACIÓN

- COORDINADOR GENERAL

Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad y/o Economía o similar.

- VERIFICADORES Y/O INVENTARIO

Con estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad y/o Economía, Ingenierías (todas las ramas), Mecánica Automotriz, Ciencias Básicas o similares.

- DIGITADORES

Con estudios técnicos o universitarios en Administración, Secretariado, Contabilidad y/o Economía, Ingenierías (todas las ramas), Ciencias Básicas o similares

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

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

En caso el Título 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.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- COORDINADOR GENERAL

Experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de inventario en bienes patrimoniales o similares en Instituciones Públicas o privadas.

- VERIFICADORES Y/O INVENTARIO

Experiencia mínima de un (01) año, como Inventariadores en bienes patrimoniales o similares en Instituciones Públicas o privadas.

- DIGITADORES

Experiencia mínima de un (01) año, como Digitadores de Inventario en bienes patrimoniales o similares en Instituciones Públicas o privadas.

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

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 487,333.34 (Un Millón Cuatrocientos Ochenta y Siete Mil Trescientos Treinta y tres con 34/100 soles), por la venta de bienes 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/ 371,833.34 (Trescientos Setenta y uno Mil Ochocientos Treinta y Tres con 34/100 soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: **Servicio de inventario de bienes mueble y existencia en general.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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, reperte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono

o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de suministro, 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 compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

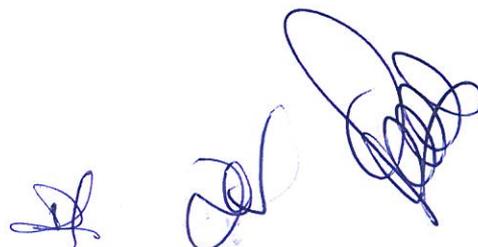
(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"]; supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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:



**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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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 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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"


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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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:

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

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

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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:

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.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

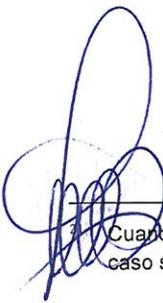
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

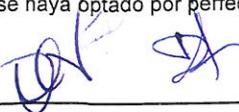
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.





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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

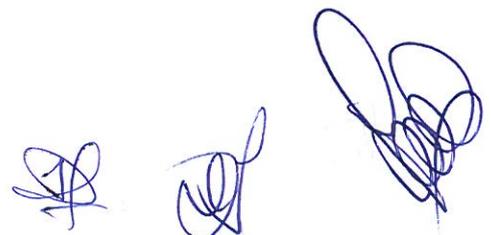
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

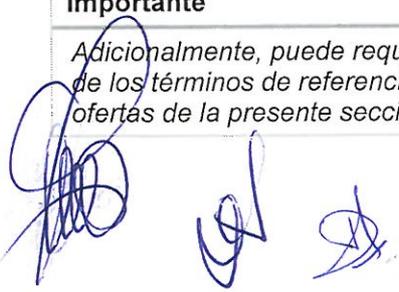
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

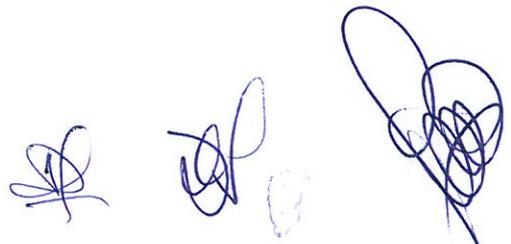
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

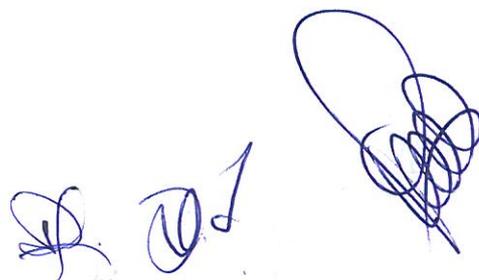
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor 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].

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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 transfiriere 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°-015-2021-HNSEB-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/mp/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.



Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

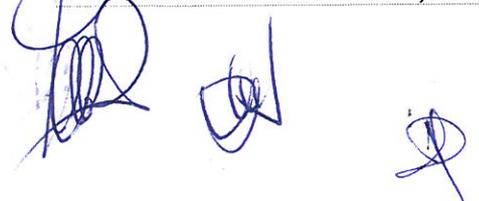
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

