

## **REQUERIMIENTO**

### **I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION**

“Contratación del Servicio de Inventario físico valorizado de los bienes muebles de la Oficina de Normalización Previsional - ONP correspondiente al ejercicio 2021.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Sustentar la razonabilidad de los Estados Financieros, mejorar el control interno, y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los activos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; eficiencia y eficacia en el registro y control, de esta forma salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales.

#### **3. BASE LEGAL**

La base legal para la realización del Inventario Anual de Bienes Muebles de la ONP es la siguiente:

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA aprueba el Reglamento de la Ley N°29151.
- Resolución de Contraloría N°320 -2006.CG que aprueba las normas de control interno.
- Directiva N°005-2016-EF/51.01 Metodología para reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Resolución Directoral N°011-2018-EF/51.01 Modificaciones a la Directiva N°005-2016-EF/51.01
- Resolución N°046-2015/SBN, aprueba la Directiva N°001-2015/SBN denominada “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Decreto Legislativo 1439-MEF “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- Decreto Supremo 217-2019-EF Reglamento del Decreto Legislativo 1439-MEF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 3442018-EF y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19
- Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-2019 en el trabajo de la Oficina de Normalización Previsional.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

#### **4. ANTECEDENTES**

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 29151 Ley del Sistema Nacional de bienes Estatales, cada año se realiza el inventario físico valorizado de los bienes muebles de propiedad de la ONP, para ello se designa una Comisión de Inventario y se contrata una empresa para que realice el servicio inventario en Lima.

#### **5. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACION:**

Elaboración de reportes de los bienes muebles adquiridos por la ONP que forman parte del patrimonio institucional.

#### **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

Contratar, el servicio especializado en la Toma de Inventario Físico Valorizado, para llevar a cabo el inventario de los bienes muebles de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), al 31 de diciembre de 2021, en cada uno de los locales señalados en el numeral 9 de los presentes Términos de Referencia, así como el informe final del proceso y todos los documentos correspondientes al servicio.

#### **7. ALCANCE**

El servicio de inventario de los bienes muebles a diciembre de 2021 es de un total aproximado de 27 000 bienes de los cuales 5 500 están ubicados en provincias.

#### **8. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Las actividades de inventario deben desarrollarse de acuerdo a la Directiva N°001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales aprobada por Resolución N°46-2015/SBN, vigente desde el 10/07/2015, las Normas internacionales de Contabilidad y las demás normas sobre la materia que pudieran ser emitidas por la SBN o el Ministerio de Economía y Finanzas, las actividades a desarrollar son:

1. Inventario físico al BARRER de los bienes patrimoniales (mobiliario, maquinaria, equipo y otros).
2. Conciliación con los registros contables.
3. Determinación de los sobrantes e identificación de los mismos.
4. Determinación de los faltantes e identificación de los mismos.
5. Valuación comercial de los bienes sobrantes y catalogación, tasación y determinación de vida útil adicional.
6. Determinación de los bienes con valor S/. 1,00 (Un sol), valuación y determinación de vida útil adicional, ajustes.

El resultado de las actividades a desarrollar permitirá que la ONP cuente con un inventario de Bienes Patrimoniales, al 31 de diciembre de 2021, conciliado con los registros contables y patrimoniales, así como la identificación de los sobrantes y faltantes, para la ejecución del proceso de saneamiento correspondiente; que permita sustentar el rubro de propiedad planta y equipo del año 2021.

#### **9. BIENES PATRIMONIALES A INVENTARIAR**

Los bienes patrimoniales a ser inventariados son los detallados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

## 10. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A INVENTARIAR

Los bienes patrimoniales que administra la ONP están distribuidos y ubicados según lo siguiente:

**CUADRO 1**

N°	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES
1	Sede Central de la ONP	Esquina de Av. Paseo de la República y Jirón Bolivia, Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (CCCL), Cercado de Lima.	11236
		Av. Paseo de la República, Edificio Longitudinal Paseo de la República (LPR), Piso 5, Cercado de Lima.	1279
		Av. Garcilaso de la Vega, Edificio Longitudinal Garcilaso de la Vega (LGV), Piso 5, Cercado de Lima.	935
2	Sede del Archivo Institucional	Jirón Callao N° 329, Cercado de Lima.	840
3	Centro de Atención Lima Cercado.	Av. Petit Thouars N° 907-915 y Jr. Emilio Fernández N° 315-326, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.	445
4	Centro de Atención Independencia.	Centro Comercial Plaza Norte (Sub Lote G-1-A eje de la zona industrial km 14.5 Carretera Panamericana Norte), distrito de Independencia.	598
5	Centro de Atención Miraflores	Av. Ricardo Palma N° 288, distrito de Miraflores.	430
6	Centro de Atención San Juan de Miraflores.	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043. Mz.G2, Lote 40, urbanización San Juan de Miraflores, Parcela D, distrito de San Juan de Miraflores.	577
7	Centro de Atención San Juan de Lurigancho.	Av. Los Postes Oeste N° 189-190 Urbanización Pro Vivienda – San Hilarión II Etapa – distrito de San Juan de Lurigancho.	614
8	Archivo San Luis	Av. Circunvalación - Mz.O - Lote. 9, 2121- Res. El Pino	56

N°	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES

La ONP podrá informar al contratista cualquier cambio de dirección, local adicional o cierre de local.

## CUADRO 2

N°	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES
1	JOSÉ GÁLVEZ A	Av. José Gálvez N° 1001 a 1029 y Paseo de la República, Cercado de Lima.	7
2	LORD BALFOUR	Av. General Álvarez Arenales N° 363 al 381, Cercado de Lima,	13
3	NUEVO MUNDO	Jr. Moquegua N° 270-276, Cercado de Lima.	57
4	SAN MARTÍN	Jr. Guillermo Dansey N° 152-162, Cercado de Lima.	7
5	UNIÓN	Jr. de la Unión 501 esquina con Ucayali N° 110-116, Cercado de Lima.	7
6	UNIÓN EX CAJA DE AHORROS	Jr. de la Unión N° 1011, Cercado de Lima.	12
7	28 DE JULIO	Av. 28 de Julio N° 1905-1993, La Victoria.	4
8	RELIMSA	Av. Iquitos N° 316-324, La Victoria	8
9	SANTA CRUZ ANEXO	Jr. Sucre N° 131, Miraflores.	4
10	SANTA CRUZ MANSIONS	Esquina de Av. Santa Cruz N° 1012 y Jr. Sucre, Miraflores.	3
11	AGRUPACIÓN FRANCISCO PIZARRO	Av. Francisco Pizarro N° 581-607, Rímac.	29
12	LOCAL ANCASH	Jr. Ancash N° 336-340, Cercado de Lima	4

La ONP podrá informar al contratista cualquier cambio de dirección o local adicional.

## 11. PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Estará conformado como mínimo por:

**11.1** Un (1) Coordinador General de Inventario (personal clave).

**11.2** Un (1) Contador (personal clave).

**11.3** Un (1) Especialista en Sistemas (personal clave).

- 11.4 Un (1) tasador (personal clave)
- 11.5 Dos supervisores de calidad
- 11.6 Veinte (20) inventariadores.

## **12. PLAN DE TRABAJO**

El Plan de Trabajo del será elaborado y propuesto por el contratista y aprobado por la Comisión de inventario.

## **13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 13.1 El contratista deberá presentar su plan de trabajo y cronograma a la Comisión de Inventario, a los tres días calendario siguientes de la firma del contrato.

En el cronograma la Comisión de Inventario debe supervisar el contratista considere un día para dar a conocer el cronograma aprobado a los coordinadores de inventario de cada oficina de la ONP. con los que deben presentarse los inventariadores al ingresar a cada oficina para iniciar el inventario.

- 13.2 Al día siguiente de la firma del contrato, el contratista deberá presentar los documentos solicitados en el numeral 13.14.

- 13.3 Junto con el plan de trabajo el contratista deberá presentar las pólizas de seguros solicitadas en el numeral 32. El contratista debe contratar las pólizas de seguros solicitadas en los presentes términos de referencia, tramitarlas en cuanto se consienta el proceso para evitar incurrir en penalidad.

- 13.4 Una vez aprobado el plan de trabajo y cronograma por la Comisión de Inventario debe emitir el Acta de inicio de inventario.

- 13.5 Cada grupo de inventariadores debe presentarse al coordinador de inventario ONP de cada oficina e informarle el inicio del inventario, solicitándole información en caso de requerirlo, así mismo los inventariadores no pueden proceder a tomar el inventario sin la presencia del trabajador o del coordinador titular o alterno ONP designado, de no encontrar al trabajador o al coordinador consultará en el acto a la Comisión dejando constancia del hecho.

- 13.6 Las fichas de inventario deben ser emitidas máximo al día siguiente de la toma de inventario y ese mismo día gestionar la firma de las fichas, a fin de que puedan entregar las fichas firmadas en la reunión semanal que deben programar con la comisión. Si el trabajador se encontrase en remoto deberá enviarse el acta escaneada por correo electrónico para que se devuelva con la firma correspondiente por el mismo medio.

- 13.7 Cada semana el contratista deberá reunirse con la comisión de inventario para informarle lo siguiente:

- a) Reporte detallado de la cantidad de bienes inventariados según Anexo 2, número de ficha, firmada o no firmada.

- b) Reporte y copia de fichas de inventario archivo físico o digital, según se haya emitido, detallando si han sido enviadas por correo electrónico o entregado de manera física discriminando activos y sobrantes.

La reunión podrá ser de manera presencial o virtual

- 13.8 El Contratista coordinará con el Gestor de Contabilidad de la ONP para solicitarle los saldos de los registros contables de las cuentas referidas a los activos fijos y bienes no depreciables.
- 13.9 El Contratista realizará la toma de inventario conforme a lo establecido en la Directiva N°001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales aprobado por Resolución N°046-2015/SBN.
- 13.10 Las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes muebles a inventariar serán suministradas por el contratista y aprobadas por la Gestora de Control Patrimonial. Las características de las etiquetas son:
- Etiqueta autoadhesiva de código de barras
  - Material: poliéster
  - Medidas: 3x2 cm.
  - Troquel: puntas boleadas
  - Código de barras correlativo a partir del número 005501 y hasta el 027000. En caso se encuentren más bienes sobrantes el contratista deberá suministrar las etiquetas que pudieran faltar para concluir el inventario.
  - El pegamento de la etiqueta autoadhesiva debe ser tipo acrílico.
  - La Etiqueta autoadhesiva será de color blanco
  - Presentación: Con las iniciales ONP en el extremo superior izquierdo, inventario 2021 al extremo derecho y código de barras correlativo centrado, debajo del código de barras el número a partir de N° 005501 y hasta el 027000, según modelo.
- 13.11 El Contratista en la toma de inventario deberá adherir la etiqueta de verificación a todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará la etiqueta solicitada en el numeral 13.10.
- 13.12 El Contratista coordinará con la Comisión de Inventario al día siguiente de la firma del contrato la fecha y hora en la cual el personal de inventario debe acudir a la Oficina de Seguridad de la ONP para la toma de fotos para la emisión de su fotocheck.
- 13.13 Es obligatoria la devolución de los fotochecks a la Comisión de inventario cuando el personal se retira o a la presentación del tercer entregable.
- 13.14 La documentación que deberá presentar al día siguiente de la firma del contrato, el contratista para el ingreso a las instalaciones de la ONP en el contexto del COVID-19 es la siguiente:
1. Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. La empresa de 1 a 4 trabajadores que no estén incluidos dentro del DS N°003-

- 98-SA podrán registrar su plan a través del Formato simplificado (anexo 6) contenido en la RM N° 972-2020/MINSA
2. Copia de la constancia del registro o correo enviado al Ministerio de Salud.
  3. Registro de capacitación sobre los riesgos de exposición al SARSCOV- 2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo, la importancia de lavado adecuado de manos o uso del alcohol para la higiene de las manos, uso de protector respiratorio correspondiente, estigmatización y distanciamiento social.
  4. Certificado de buena salud emitido por su médico ocupacional o por el profesional de salud a cargo o pruebas de descarte COVID-19 de corresponder de acuerdo a su plan de vigilancia.
  5. Ficha de sintomatología COVID-19 según RM 972-2020/MINSA Anexo 02.
  6. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, actualizada con las medidas preventivas frente al COVID-19.
  7. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por los trabajadores de su empresa, de acuerdo al riesgo expuesto. Considerar la entrega de equipos de prevención frente al COVID-19 y fecha de recambio.
  8. Constancia de SCTR, en caso la actividad este considerada en el D.S. N° 003-98-SA.
  9. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente. (de no tenerlo vigente el DL N °1499 art. 6 faculta al médico ocupacional de su empresa a validar la información del trabajador, ampliar la vigencia y certifica la aptitud para los exámenes que no se realicen durante la Emergencia Sanitaria.

La documentación señalada debe ser presentada a la Comisión de inventario.

- 13.15 Asimismo, dotar a su personal de chalecos con el nombre de la empresa, los cuales deben ser usados de manera permanente.
- 13.16 El contratista deberá coordinar con la Gestora de Control Patrimonial la autorización de ingreso de sus equipos de cómputo a las instalaciones de la ONP, asimismo entregar la relación de los tableros, escalera, lupas, winchas y otros necesarios para el servicio y que deben usarse desde el inicio del servicio y hasta el final del servicio dentro del plazo el contrato.
- 13.17 El contratista contará como mínimo con 10 lectoras de código de barras, 10 computadoras portátiles, u otros dispositivos electrónicos que sean aprobados por la Comisión de Inventario, dos computadoras y una impresora.

El personal del contratista debe contar con teléfonos celulares para poder realizar coordinaciones durante el proceso de inventario. Los números de teléfonos deben ser entregados a la Comisión de Inventario y a la Gestora de Control Patrimonial al inicio del servicio.

- 13.18 Para la ejecución del servicio el contratista está obligado a cumplir las disposiciones de la Oficina de Normalización Previsional – ONP y ante cualquier necesidad coordinar con la Comisión de Inventario.
- 13.19 Para los bienes que no cuenten con marca, modelo, serie y dimensión se considerara lo siguiente: para marca S/M, para modelo S/M, para serie S/S,

para dimensión S/D, asimismo se deberá consignar otros detalles en el campo Observaciones/ Detalle Técnico.

- 13.20 Será obligatoria la presencia del Coordinador General del servicio y supervisores de calidad en la reunión que se convocará una vez entregado cada entregable, con la finalidad de realizar las coordinaciones y absolver preguntas sobre el avance reportado.
- 13.21 El personal del contratista realizará su servicio en el ambiente asignado para la empresa dentro de las instalaciones de la ONP, quedando prohibido retirar documentos de propiedad de la ONP fuera de las instalaciones.
- 13.22 El contratista tomará el inventario al barrer, realizando la búsqueda de los bienes que no se encuentren en la ubicación señalada en los documentos entregados por la ONP.
- 13.23 En caso se emitan nuevas directivas sobre bienes muebles aplicables para el inventario 2021 y su presentación o migración el contratista estará obligado a adecuar la información según lo solicite la SBN o la Dirección General de Abastecimiento.
- 13.24 El contratista deberá realizar el cambio del personal que la ONP le solicite dentro de las 24 horas.
- 13.25 El contratista deberá llenar el Anexo 12, ficha técnica de vehículos.
- 13.26 El Control de asistencia del personal del contratista está a cargo del Coordinador General del servicio.
- 13.27 El Coordinador General, los supervisores de calidad e inventariadores deberán contar con un sello que señale su cargo y su nombre.
- 13.28 La empresa que resulte ganadora en el proceso de convocatoria deberá designar al personal clave y al personal en general para que realice el servicio materia de la contratación de manera exclusiva para la ONP y a tiempo completo según el horario establecido (de 7.00 am a 4.00 pm) de referencia con excepción del Contador y el tasador. Una vez concluido el inventario físico y presentado el primer informe la empresa podrá reducir el personal de inventariadores según sus necesidades, para que se ubiquen los faltantes o para la firma pendiente en las fichas, no podrán ser menos de dos según la cantidad de faltantes reportados, lo cual deberá ser coordinado con la Comisión de Inventario.
- 13.29 Deberán conformarse como mínimo diez (10) equipos de inventariadores de dos personas cada uno.

Todo el personal solicitado para el presente servicio deberá ejecutar sus labores dentro de las oficinas de la ONP o Centros de Atención de Lima y cumplir con el horario establecido para la ONP, excepto el conciliador contable y el tasador quienes deben asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Comisión de Inventario con 24 horas de anticipación.



13.30 Deberán informar semanalmente en un CD en Excel la relación de bienes cuyas etiquetas no son legibles y el código que no ha podido ser reconocido por la lectora de código de barras a fin de que sean reemplazadas, consignando la descripción del bien, sus características técnicas el Código de inventario 2020 y código que se visualice.

13.31 Otras que la ONP le solicite relacionadas al servicio.

13.32 No se aceptará la subcontratación para el cumplimiento del servicio.

#### **14. OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP**

14.1 La ONP brindará al contratista las facilidades necesarias para que su personal tenga acceso a los locales en horario de oficina o fuera de éste según coordinaciones con la Gestora de Control Patrimonial; asignará al contratista el ambiente físico y el mobiliario básico para facilitar las labores de la ejecución del servicio.

14.2 La Supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo de la Comisión de Inventario.

14.3 La Comisión de Inventario deberá aprobar el plan de trabajo dentro del plazo máximo de 4 días calendario de recibido.

14.4 La Comisión de Inventario debe elaborar el acta de inicio del inventario una vez aprobado el plan de trabajo.

14.5 La Comisión de Inventario es la responsable de los resultados del Inventario y entregará al Contratista la relación de bienes de propiedad de la ONP a inventariar (en un CD/USB).

14.6 La Gestora de Control Patrimonial entregará al contratista, una vez firmada el acta de inicio del servicio, el inventario 2020 en un CD, la documentación de las nuevas adquisiciones del ejercicio 2021, relación de bienes dados de baja, de alta y disposiciones con sus respectivas resoluciones.

14.7 La Gestora de Control Patrimonial proporcionará al contratista, una vez firmada el acta de inicio del servicio, el reporte de las adquisiciones del ejercicio 2021 al 31.10.2021 por cuenta contable y usuario.

14.8 La Gestora de Control Patrimonial proporcionará al contratista con copia a la Comisión de Inventario, una vez firmada el acta de inicio del servicio, la relación de personal CAP, CAS, practicantes y SERVIR de la ONP.

14.9 La información contable y patrimonial que necesita el contratista al cierre del ejercicio 2021 será proporcionada en dos etapas, la primera de manera preliminar al cierre del mes de octubre 2021, y la segunda 5 días calendarios antes de la presentación de su tercer entregable.

14.10 Se entregará la información de las compras, altas y/o bajas de los meses de noviembre y diciembre 2020;

14.11 Entregar al Contratista, al inicio del servicio según el acta correspondiente las tablas del SIGA-ONP para que elabore el Excel para la migración al SIGA ONP y actualizar sus reportes según el SIGA Módulo Patrimonio MEF.

14.12 La ONP puede solicitar el cambio de personal cuando lo considere necesario.

14.13 La Comisión de Inventario debe dar aviso a los coordinadores de inventario de la ONP el cronograma de inventario aprobado.

14.14 No se aceptará la subcontratación para el cumplimiento del servicio.

## **15. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos que se deben emplear para la toma de inventario son los que están establecidos en la Directiva N°001-2015/SBN “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales”.

## **16. TOMA DE INVENTARIO**

### **16.1 CATALOGO**

El contratista que realice el inventario deberá tener en cuenta el código y la descripción, del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado para la correcta identificación de los bienes muebles de propiedad de la ONP sujetos a inventario.

### **16.2 INVENTARIO FISICO**

- a) La verificación física comprende todos los bienes patrimoniales existentes en la ONP, asignados en uso o en desuso y sobrantes. Los inventariadores detallarán en la ficha de inventario todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si no lo hace por alguna circunstancia.
  - comprobación física del bien y su ubicación;
  - estado de conservación (evaluación relevante para fines de tasación);
  - condición de utilización;
  - condiciones de seguridad; y
  - trabajadores responsables a cargo de los bienes.
- b) En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas autorice la verificación digital de los bienes muebles para la toma de inventario patrimonial 2021, el contratista deberá utilizar recursos tecnológicos que permitan su correcta visualización para corroborar su existencia física, código patrimonial y estado de conservación.
- c) Los bienes muebles inventariados a través de verificación digital y los recursos tecnológicos utilizados son consignados en el informe de inventario asimismo se debe indicar las acciones que ha desarrollado la ONP para el etiquetado de los bienes.
- d) El contratista deberá entregar a la ONP las etiquetas de inventario 2021 que corresponden a los bienes patrimoniales que correspondan a cada servidor que se encuentre realizando trabajo remoto para que la ONP las envíe.
- e) 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 (adquisiciones 2020), B= bueno, R=Regular, M=malo).
- f) En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento la Comisión de Inventario entregará al contratista la documentación que sustente su salida y serán considerados en el lugar donde se encuentren ubicados en el reporte entregado por la ONP.
- g) Una vez recibida la relación de los bienes que se encuentran en los domicilios de los servidores serán considerados en el lugar donde se encuentren con la documentación que sustente su salida y/o la verificación virtual que se realice, previa coordinación con la Comisión de Inventario.
- h) Los bienes de uso común serán asignados al Jefe del área o a quién éste designe.

- i) El Contratante y/o equipo de trabajo se constituirá el día señalado en el “Cronograma de Trabajo” ante el Coordinador de Inventario de cada oficina, para hacerle conocer el motivo de su visita, y hará lo propio con los trabajadores a su cargo, solicitándole brindar las facilidades y proporcionar la información que le solicite.
- j) Cada trabajador está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los bienes a su cargo, que les han sido asignados, inclusive aquellos que por seguridad hubieran sido guardados bajo llave. Asimismo, cada trabajador está en la obligación de firmar su ficha de inventario en cuanto se la requiera el contratista.
- k) Los inventariadores utilizarán por cada trabajador el Formato “Ficha de Inventario / Acta de Asignación) (Anexo 1) en la que deberá consignarse toda la información solicitada en el formato, el cual debe ser emitido por triplicado debidamente numerado, uno para el usuario responsable, otro para la entrega semanal a la comisión de inventario y otro para el contratista para el archivo de fichas en correlativo; y luego sean ordenadas por piso, oficina y archivadas en archivadores de palanca en el mismo orden alfabético de la relación del personal de cada oficina.
- l) Cada hoja deberá corresponder a un numero de ficha, pudiendo corresponder a cada servidor una o más fichas.
- m) Debido a la permanente rotación del personal de ONP, la ficha debe ser firmada por el trabajador responsable el día en el que se tome inventario o máximo al día siguiente, para lo cual el contratista deberá prever lo necesario para que la ficha de inventario sea emitida y firmada.
- n) Deberán informar semanalmente a la Comisión de inventario la relación en Excel de los bienes cuyas etiquetas no son legibles y el código que no ha podido ser reconocido por la lectora de código de barras a fin de que sean reemplazadas, consignando la descripción del bien, sus características técnicas, el código de inventario 2020 y código que se visualice, esta información debe ser enviada por la Comisión de Inventario a Control Patrimonial cada semana.
- o) Los supervisores de calidad y el Coordinador General del servicio son los responsables de la firma de las fichas de inventario por los usuarios el mismo día o máximo al día siguiente del inventario.
- p) El contratista debe reportar a la comisión de inventario diariamente la relación de fichas que no son devueltas firmadas.
- q) En relación al usuario actual del bien, el contratista tendrá en consideración que los bienes solo se asignarán al personal CAP, CAS, SERVIR y practicantes de la ONP.
- r) Analizar los sobrantes a fin de determinar posibles coincidencias.
- s) El Contratista deberá realizar el inventario físico de los sobrantes reportados en el inventario físico al 31 de diciembre de 2020, a fin de verificar su existencia y contrastarlos con los sobrantes al 31 de diciembre de 2021, para determinar aquellos bienes que, por tener dos inventarios consecutivos reportados como sobrantes en estado regular, corresponde el procedimiento de saneamiento.
- t) Para el levantamiento del código interno o código SBN de las etiquetas adheridas a los bienes, el contratista deberá contar con lectoras de código de barras y laptops necesarias u otros equipos informáticos que cumplan la misma finalidad los datos obtenidos se trasladarán a las correspondientes fichas de inventario. Asimismo, el personal del Contratista deberá contar con teléfono móvil que permitan una rápida comunicación con el personal de la ONP que supervisa el servicio.

### **16.3 ETIQUETADO**

El contratista facilitará a la ONP las etiquetas necesarias para ser utilizadas en el inventario 2021 en Lima numeradas a partir del 05501, de color claro, en coordinación con la Gestora de Control Patrimonial. Todos los inventariadores deben tener el material necesario para limpiar el espacio donde van a poner la etiqueta; las etiquetas de inventario deben ser colocadas en el caso de las sillas y sillones debajo del asiento, en el caso de los equipos junto al número de serie, o en el lugar apropiado para que no se deteriore y sea de fácil lectura, que no se visualicen desde la puerta de entrada al ambiente, en los demás muebles al lado derecho siempre no dificulte su visualización la pared u otro mueble contiguo. Las etiquetas serán pegadas adecuadamente, de manera ordenada en línea horizontal o vertical.

**El contratista debe despegar y eliminar las etiquetas de inventarios anteriores al año 2020.**

## **17 INVENTARIO FISICO VALORIZADO**

- 17.1** Teniendo como base el reporte de inventario físico valorizado de la ONP al 31 de diciembre de 2020, y las compras y bajas del año 2021, se calcula la depreciación y valor neto de los bienes activos al 31 de diciembre de 2021.
- 17.2** El contratista debe elaborar un resumen por cuenta contable llevando los saldos del año anterior más las compras, altas y bajas del año 2021, mostrando el resultado del valor de compra y neto por cuenta al 31 de diciembre de 2021, según Anexo 9.
- 17.3** El inventario físico valorizado se entregará a la ONP según el Anexo 3.
- 17.4** El contratista deberá elaborar la conciliación patrimonial al 31 de diciembre de 2021 en base a la información obtenida durante el inventario físico valorizado (Anexo 9) y la información que debe solicitar al Equipo de Trabajo de Contabilidad.
- 17.5** Elaboración de la planilla general de activos fijos de la entidad al 31 de diciembre de 2021, con el nombre del servidor que tiene a cargo los bienes y su ubicación, según las tablas del SIGA a fin de que la data del SIGA–ONP sea actualizada.
- 17.6** En el reporte de inventario físico valorizado, Anexo 3, se debe incluir, de ser el caso, los ajustes por actualización de vida útil en aplicación de la Directiva vigente sobre el particular, mostrando tanto en el reporte detallado como en el resumen por cuenta contable los ajustes por actualización de vida útil.
- 17.7** El contratista deberá elaborar de ser necesario el formato establecido por las normas vigentes para actualización de las ubicaciones y asignaciones del Inventario de Bienes Muebles de la ONP al software del SINABIP, para lo cual deberá contar con una base de datos que se adecúe a los requerimientos del software inventario establecido por la SBN o del MEF.

- 17.8** Incluir en los reportes de inventario físico valorizado, el inventario físico de provincias realizado por la ONP.

## **18 DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE PATRIMONIAL**

El Área de Contabilidad de la ONP entregará al contratista una semana antes de la presentación del tercer informe, la información contable necesaria para fines de conciliación.

a) Conciliación entre la Comisión de Inventario y el Contratista

El Contratista, la Comisión de Inventario elaborarán la conciliación contable patrimonial, según formato establecido por la SBN y/o MEF al 31-12-2021, será debidamente firmada por el contador del contratista, por los miembros de la Comisión de Inventario, la Gestora de Control Patrimonial como facilitadora y el representante legal de la empresa contratista

b) Conciliación entre Contabilidad, la Comisión de inventario y Control Patrimonial

Una vez conciliados los resultados el contratista elaborará un proyecto de conciliación final entre el equipo de trabajo de Contabilidad y la Comisión de Inventario para ser enviada a la DGA.

## **19 TASACIÓN**

**19.1** El perito, deberá tasar en primer lugar, los bienes totalmente depreciados, aproximadamente 900 bienes al 31.12.2021, determinar e informar los años de vida útil adicional (expresados en meses) que tienen los bienes a partir del 31 de diciembre de 2021, a fin de que el contratista entregue a la ONP un informe preliminar de tasación con solo estos bienes, para fines de la actualización de la vida útil y ajuste de depreciación correspondiente.

**19.2** El contratista a través de un perito tasador acreditado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento deberá realizar la tasación los bienes sobrantes y totalmente depreciados al 31 de diciembre de 2021, la presentación de la tasación será con un informe general de tasación y un reporte en el cual mostrará por separado la tasación de los bienes totalmente depreciados y sobrantes en estado bueno y regular, ubicados en Lima y provincias, según el inventario al 31.12.2021,

**19.3** Toda la información que requiera el perito para realizar su trabajo será brindada por la ONP y el estado de conservación de los bienes le será suministrada por el contratista en base a la evaluación durante el inventario.

## **20 ENTREGABLES**

### **20.1 Primer Entregable**

**20.1.1** Primer Informe: Sobre la presentación del cronograma y Plan de Trabajo del proceso de inventario aprobados por la Comisión.

**20.1.2** Acta de aprobación del Plan y cronograma de trabajo debidamente firmada por la Comisión de Inventario y el contratista.

### **20.2 Segundo Entregable**

Segundo Informe máximo a los 40 días del inicio del Inventario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, conteniendo la descripción de las tareas ejecutadas en el período y lo siguiente:

- a) Acta de inicio del inventario debidamente firmada, según Anexo 13.
- b) Informe con la descripción del desarrollo del inventario físico, los problemas que se hubieran presentado y acciones llevadas a cabo para superarlos, principalmente sobre la firma de las fichas de inventario por los usuarios o coordinadores ONP
- c) El reporte de inventario físico al 31 de diciembre de 2021 en CD o USB y en físico, según numeral 16 y Anexo 2; reporte de sobrantes según Anexo 5, respectivamente.
- d) Entrega de fichas de inventario firmadas y no firmadas, numeradas y reporte de dichas fichas señalando cuales están sin firma.
- e) Inconvenientes en la firma de fichas, a pesar de las coordinaciones del personal del contratista y de la ONP.
- f) Reporte de fichas enviadas por correo electrónico.

Toda la información deberá ser presentada en físico y en digital (CD/USB), en coordinación con la Comisión de Inventario.

### **20.3 Tercer Entregable.**

Tercer Informe máximo a los 65 días calendario del inicio del inventario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo el mismo que contendrá:

- a) Informe general del servicio contratado, detallando las actividades realizadas y logros obtenidos.
- b) Proyecto del Informe final de inventario físico valorizado para ser presentado a la SBN (Art. 121° del DS N°007-2008- VIVIENDA), su estructura se ajustará a las normas de la SBN (se elaborará en coordinación con la comisión de inventario y la Gestora de Control Patrimonial)
- c) El reporte final de inventario físico valorizado al 31 de diciembre de 2021 que se presentará según los numerales 16 y 17 en el Anexo 3, con los ajustes que correspondan según la normatividad vigente para aquellos bienes que se muestran a valor de 1 sol. Para este tema el contratista deberá coordinar con la Gestora de Control Patrimonial de la ONP.  
Estará conformado por volúmenes impresos debidamente ordenados y con el texto bien estructurado, deberá contener en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico valorizado de los bienes muebles de la ONP al 31 de diciembre de 2021. Los volúmenes deberán estar debidamente visados por el Coordinador General de Inventario. Adicionalmente presentará un CD o USB con la misma información.
- d) Base de datos conteniendo el inventario físico para la actualización en el SIGA-ONP, elaborada con las tablas del SIGA ONP entregadas al contratista.
- e) Proyecto de Conciliación del Inventario físico valorizado por cuenta contable con la Información que brinde el Equipo de Trabajo de Contabilidad al 31.12.2021, según numeral 17 y en el formato establecido por la SBN.
- f) Reporte final de faltantes, señalando su ubicación y asignación anterior.
- g) Reporte de sobrantes señalando si están en uso o en desuso, al 31.12.2021 señalando su estado de conservación, ubicación y asignación, según fichas de inventario/actas de asignación.

- h) Cuadro comparativo de sobrantes al 31.12.2020 con los sobrantes al 31.12.2021, reportando el código de inventario 2020, código de inventario 2021, marca, modelo, serie, dimensiones, color.
- i) Relación de sobrantes 2020 no ubicados, según código de inventario 2020 y código interno.
- j) Reporte de sobrantes en mal estado de conservación, señalando código de inventario 2021 y su ubicación.
- k) Listado de donaciones recibidas en el ejercicio 2021.
- l) Bienes que deben ser propuestos para baja, señalando ubicación, responsable, estado de conservación y si están en uso o no.
- m) El Informe Final de tasación de todos los bienes sobrantes ubicados en Lima y provincias. El informe deberá contener el procedimiento utilizado para la aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones.
- n) Otros que no hayan sido especificados relacionados al servicio y que le hayan sido solicitados al contratista vía correo electrónico.
- o) Toda la información deberá ser presentada en físico y en digital (CD/USB), en coordinación con la Gestora de Control Patrimonial.
- p) El contratista deberá entregar a la ONP el Anexo 1, firmado por cada usuario, el inventariador el supervisor de control de calidad y coordinador de ONP en caso de ausencia del trabajador.
- q) El reporte en Excel que contenga el inventario físico valorizado al 31.12.2021 ajustado (bienes a valor 1 sol, actualización de vida útil) deberá ser presentado en CD/USB y volúmenes impresos según el Anexo 3 y según se establece en el numeral 17.
- r) Archivo de fichas de inventario por persona, por piso, oficina y en orden alfabético, las cuales se deben entregar firmadas por todos los responsables en archivadores de palanca debidamente rotulados y con separaciones. Las fichas del personal que tiene bienes en diferentes pisos se archivarán en el piso en el que se encuentra el usuario, separadas y rotuladas. El reporte final de inventario físico valorizado debe contener la misma información de las fichas de inventario. Las fichas enviadas firmadas de manera digital deberán ser impresas por el contratista y archivadas según lo solicitado.  
Un CD/USB conteniendo todas las fichas de inventario ordenadas en número correlativo y un reporte de las mismas. Asimismo, la relación de las fichas señalando la cantidad de bienes activos y sobrantes que contiene cada ficha y cuya suma total debe ser la cantidad total de bienes inventariados. Según Anexo 11.
- s) El Contratista deberá entregar a la ONP, el cuadro Excel con el cálculo de la depreciación anual y acumulada al 31.12.2021 (CD) y reporte impreso con la firma del Contador, en el cual se muestre el detalle de los cálculos realizados para determinar el valor neto de cada uno de los bienes, su depreciación mensual, depreciación anual y acumulada del año 2021, señalando asimismo la vida útil de los bienes, y de ser el caso, la vida útil adicional por aplicación de la directiva vigente en la materia.  
Presentar reporte impreso del análisis de sobrantes comparativo 2020 – 2021, deberá ser presentado también en formato digital (CD) en formato Excel.
- u) Informar sobre el retiro de las etiquetas de Inventarios anteriores al 2020.
- v) Reporte de bienes faltantes presentado en el primer informe y su conciliación para mostrar que han sido ubicados según Anexo 8

## 21 DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Al concluir el inventario se espera lo siguiente:

- 21.1** Contar con el inventario físico valorizado de la ONP al 31 de diciembre de 2021, debidamente conciliado con la información que emite el Equipo de Trabajo de Contabilidad.
- 21.2** Mantener una base actualizada de la ubicación y asignación de los bienes muebles de la ONP al 31 de diciembre de 2021.
- 21.3** Obtener la tasación de los bienes sobrantes y totalmente depreciados de propiedad de ONP al 31.12.2021 para fines de saneamiento o actualización de la depreciación según la normatividad vigente.

## **22 REQUISITOS DEL POSTOR**

### **22.1 REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE**

Se encuentran definidos en los requisitos de calificación.

### **22.2 PERFIL DEL PERSONAL EN GENERAL**

- **Dos (2) Supervisores de Calidad**

Deben ser como mínimo estudiantes del 6° ciclo de una carrera universitaria o egresados de carreras técnicas de administración, contabilidad, ingeniería o afines.

- **Veinte (20) Inventariadores**

Estudios superiores (mínimo 3° ciclo) o haber concluido una carrera técnica de administración, contabilidad, ingeniería o afines a la formación lo que acreditarán a la presentación del plan de trabajo, con copia de los certificados, constancias o diploma del nivel alcanzado o cualquier otro documento que acredite lo solicitado.

La documentación solicitada será presentada con el plan de trabajo el mismo que será aprobado por la Comisión de Inventario.

### **22.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN GENERAL**

#### **22.3.1 De los 2 Supervisores de calidad**

Experiencia mínima de 2 años como inventariadores de bienes muebles.

#### **22.3.2 De los Veinte inventariadores**

Experiencia de 1 año como mínimo realizando inventarios.

La experiencia del personal de inventariadores se acreditará a con la presentación 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.



La documentación solicitada será presentada con el plan de trabajo, el mismo que será aprobado por la Comisión de Inventario.

## **23 FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE Y PERSONAL EN GENERAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA TOMA DE INVENTARIO Y HORARIO DE TRABAJO**

### **23.1 Un (1) Coordinador General del Servicio**

#### **Funciones**

1. Tendrá a su cargo la coordinación y supervisión general del servicio.
2. Revisará y visará los informes semanales que presenten los supervisores de control de calidad sobre los bienes inventariados y la firma de fichas de inventario a la comisión de inventario.
3. Supervisará el archivo actualizado de las fichas de inventario y su archivo según lo solicitado.
3. Dispondrá acciones correctivas necesarias para evitar errores de inventario.
4. Supervisará que se cumpla el cronograma de inventario y coordinará con la comisión de inventario en caso de presentarse algún inconveniente para buscar la solución inmediata.
5. Realizará recorridos periódicos tanto en la Sede Central como en los Centros de atención de Lima y observará que el inventario se realice adecuadamente según lo solicitado en los Términos de referencia del proceso. Asistirá a las reuniones semanales que se programen.
6. Será el encargado de revisar y dar conformidad al informe de control de calidad de sobrantes y faltantes presentado por los supervisores de Control de Calidad quienes deberán verificar físicamente con la ayuda del personal de inventariadores las características técnicas de los bienes a conciliar. No se realizará conciliación en gabinete, debe hacerse verificando físicamente los bienes sobrantes y faltantes. Deberá visar el Anexo 8 - Conciliación de sobrantes y faltantes en señal de conformidad.
7. En Coordinador General del servicio deberá visar o firmar según corresponda cada uno de los reportes que emita la empresa inventariadora relacionados al servicio y obtendrá la firma del representante legal de la empresa cuando corresponda.
8. Responsable de la conciliación contable patrimonial ajustada.
9. Otras relacionadas al servicio de acuerdo a coordinaciones con la Comisión de inventario.

### **23.2 Un (1) Contador**

#### **Funciones**

1. Recepcionar el reporte de activos por categoría a noviembre de 2021, las órdenes de compra, facturas, resoluciones de alta, baja y donación y verificar que los bienes adquiridos en el año 2021 estén debidamente catalogados y con la cuenta contable correcta.
2. Evaluar los bienes que se encuentren totalmente depreciados, determinar el ajuste por actualización de su vida útil, mostrar la nueva depreciación

acumulada y el nuevo valor neto, tomando como referencia los datos de vida útil adicional que muestre la tasación de los bienes totalmente depreciados que debe realizar la empresa contratada.

3. Recepcionar el reporte de activos por categoría de diciembre 2020, de la ONP y emitir el nuevo reporte de activos por categoría ajustado al 31 de diciembre de 2021 producto del inventario físico valorizado.
4. Elaborar y suscribir la Conciliación Contable – Patrimonial contrastando los datos entregados por el Equipo de Trabajo de Contabilidad con la información obtenida producto de la toma de inventario físico valorizado al 31.12.2021. Asimismo, deberá visar la hoja de trabajo de los cálculos de la depreciación anual y acumulada en señal de conformidad.
5. Elaborar y suscribir el reporte de inventario físico valorizado en el que se muestre en columna adicional el ajuste por actualización de vida útil de cada uno de los bienes ajustados, la nueva depreciación acumulada de cada bien y el nuevo valor neto.
6. Elaborar y suscribir el cuadro de depreciación del año 2021 considerando como base los saldos del año 2020 entregados por la ONP en el inventario 2020, para elaborar este reporte deberán coordinar con la Gestora de Control Patrimonial.
7. Otras relacionadas al servicio que le sean solicitadas por el Gestor de Control Patrimonial.

### **23.3 Un (1) tasador**

#### **Funciones**

1. Responsable de emitir el informe de tasación de los bienes totalmente depreciados, señalando la vida útil adicional que pudieran tener al 31 de diciembre de 2021, con la presentación del segundo entregable.
2. Responsable de emitir el informe final de tasación de los bienes sobrantes en estado regular y vida útil, con la presentación del tercer entregable.

### **23.4 Un (1) Especialista en Sistemas**

#### **Funciones**

1. Responsable de la carga de información del proceso de inventario, del manejo de la base de datos, de emitir las fichas de inventario, los reportes y realizar las migraciones que se le solicite, definidas en las bases.

### **23.5 Dos (2) Supervisores de Control de Calidad**

#### **Funciones**

1. Encargados de dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores.
2. Responsables de control de calidad de los resultados del trabajo de campo.

3. Serán responsables de mantener actualizadas, firmadas y archivadas las fichas de inventario, cada semana.
4. Los supervisores elaboraran un reporte con los avances del inventario (CD) con la relación de bienes inventariados cada semana, según Anexo 2. Asimismo; deberán presentar semanalmente al Coordinador General del servicio las fichas de inventario numeradas de los bienes inventariados para que sean entregadas a la Comisión de Inventario en la reunión semanal programada.
5. Elaborar el reporte de bienes con etiquetas de identificación ilegibles (CD), señalando cualquier información que se consigne en el bien y presentarlo cada semana a la Comisión de Inventario para que sean reetiquetado por Control Patrimonial.
6. Encargados de supervisar la calidad de la información de la toma de inventario (evitar errores al reportar bienes faltantes incluidos en la relación de activos, inventariar bienes no incluidos en el catálogo, inventariar accesorios, supervisar que todas las etiquetas utilizadas estén registradas evitando errores en la información al reportar bienes faltantes ya etiquetados, etc.).
7. Elaborar el Excel con la relación de fichas de inventario emitidas cada semana en el cual se detalle la cantidad de bienes en cada ficha y la suma total de bienes inventariados.
8. Supervisar que un solo inventariador inicie el inventario con cada trabajador y lo concluya con la firma del acta
9. Otras que le encargue el Coordinador General del servicio.

## **23.6 Veinte (20) Inventariadores**

### **Funciones**

1. Responsables de realizar el trabajo de campo. Su labor consiste en levantar la información y plasmarla en la Ficha de Inventario identificando los bienes según los códigos internos y SBN, detallando sus características técnicas, completar los datos requeridos en los presentes Términos de Referencia, hacer firmar las Fichas de Inventario y entregarlas diariamente al Supervisor de su grupo de trabajo.
2. Cada grupo de inventariadores deberá tomar inventario a las mismas personas hasta tener la ficha de inventario firmada, está prohibido que distintos inventariadores tomen inventario o soliciten la firma de la ficha de inventario a una determinada persona, el inventariador que inicia el inventario debe terminar el inventario con la firma de la ficha por el usuario.

La empresa que resulte ganadora en el proceso de convocatoria deberá designar al personal clave y al personal en general para que realice el servicio materia de la contratación de manera exclusiva para la ONP y a tiempo completo según el horario establecido de referencia con excepción del Contador y el tasador. Una vez concluido el inventario físico y presentado el primer informe la empresa podrá reducir el personal, inventariadores o personal administrativo a un mínimo de dos personas para que se ubiquen los faltantes o para la firma pendiente en las fichas.

Deberán conformarse como mínimo diez (10) equipos de inventariadores de dos personas cada uno.

Todo el personal solicitado para el presente servicio deberá ejecutar sus labores dentro de las oficinas de la ONP o Centros de Atención de Lima y cumplir con el horario establecido para la ONP, excepto el conciliador contable y el tasador quienes deben asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Comisión de Inventario con 24 horas de anticipación.

## **24. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo para ejecutar el contrato es de 65 días calendario, incluidas las conciliaciones correspondientes, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

## **25. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de la siguiente manera:

- Primer pago 1% del monto adjudicado a la presentación del Plan y cronograma de trabajo aprobado por la Comisión de inventario según acta, de conformidad con el numeral 20.1. Primer Entregable.
- Segundo pago 39% del monto adjudicado, a los 40 días de iniciado el inventario, según Acta de aprobación del plan de trabajo, previo informe de conformidad de la Comisión de Inventario, al cumplimiento del 100% de levantamiento de información de todos los locales de la ONP, de los bienes ubicados y sobrantes preliminares, de conformidad al numeral 20.2 Segundo Entregable. El Área de Logística en base a la conformidad previa emitida en primer lugar por la Comisión de Inventario y en segundo lugar a la conformidad previa emitida por la Gestora de Control Patrimonial, procederá a dar la conformidad para efectuar el pago.
- Tercer pago 60% del monto adjudicado, a los 65 días de iniciado el inventario, según Acta de aprobación del plan de trabajo, previo informe de conformidad al cumplimiento del 100% de lo solicitado en los Términos de referencia del proceso, detallado el numeral 20.3 Tercer Entregable de los Términos de Referencia, el Área de Trabajo de Logística en base a la conformidad previa emitida por la Comisión de Inventario y a la conformidad previa emitida por la Gestora de Control Patrimonial procederá a dar la conformidad para efectuar el pago.

Para procesar el tercer pago el contratista deberá haber devuelto la totalidad de los fotochecks proporcionados por la ONP.

## **26. PENALIDADES POR MORA**

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:

Penalidad Diaria =  $0.10 \times \text{Monto}$

F x Plazo 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.

## 27. OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades la Comisión de Inventario tomará una muestra del 3% de los bienes inventariados.

La Comisión de Inventario apoyada por el personal de Control Patrimonial realizará el control de calidad por muestreo de acuerdo al avance del proceso.

**27.1** Un bien será considerado mal inventariado si presenta uno de los siguientes errores:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1</b>	Ubicación incorrecta. Asignación incorrecta Doble etiqueta de inventario 2021 (inventariado dos veces).	Porcentaje de error en el primer muestreo por bienes mal inventariados: mayor o igual al 10%. $n/100 * 1/2UIT$	Se toma una muestra de 3% del total de bienes inventariados. Se revisa la muestra y se identifican los bienes mal inventariados.
<b>2</b>	Ubicación de faltantes	Bien faltante ubicado $n/100 * 1/2UIT$	Se revisará el reporte de faltantes del contratista, en el tercer entregable, se validará la ubicación física registrada y se coordinará con cada usuario.

n = Número de bienes faltantes ubicados por la comisión de inventario, o número de bienes mal inventariados.

**27.2** Las penalidades se aplicarán de manera independiente para cada tipo de error. Un bien será considerado mal conciliado si presenta uno de los siguientes errores :

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>3</b>	Faltantes conciliados con bienes dados de baja.	Cantidad de errores detectados en el	Se revisará el Anexo 8 y de encontrar

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	Faltantes conciliados con bienes activos. Otras diferencias en la información conciliada.	Anexo 8 $E/100 \times 1/2$ UIT	inconsistencias se aplicará la penalidad

#### **E: Número de errores**

**27.3** Para el caso de incumplimiento éste se medirá a partir de la fecha de inicio del inventario consignada en el Acta de inicio del inventario, del Plan de Trabajo elaborado por el contratista y aprobado por la entidad, donde se especificará la distribución de sus recursos a lo largo del proyecto. Para la medición se tomará en cuenta la siguiente tabla:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento*</b>
<b>4</b>	No presentación del informe y los entregables solicitados en la reunión semanal según los TDR.	$(2 \times m/100) \times \text{UIT}$	<i>Según cronograma del plan de trabajo se programará la presentación semanal del informe de avance del inventario y la entrega de las fichas de inventario firmadas por cada responsable. El incumplimiento será notificado al contratista.</i>
<b>5</b>	Inasistencia del Coordinador General a reuniones que se convoquen.	$(4 \times m/100) \times \text{UIT}$	<i>La Comisión de Inventario registrará el incumplimiento y notificará al contratista con el total de observaciones al final de cada etapa del inventario.</i>
<b>6</b>	Retraso en la presentación del Plan de Trabajo	$(4 \times n/100) \times \text{UIT}$	<i>Se tomará en cuenta a partir del cuarto día de iniciado el servicio.</i>
<b>7</b>	No entregar las pólizas de seguros en la oportunidad solicitada	$(2 \times n/100) \times \text{UIT}$	<i>Se penalizará por los días que no presente las pólizas</i>
<b>8</b>	No despegar las etiquetas de inventarios anteriores al año 2020	$(2 \times m/100) \times \text{UIT}$	<i>La Comisión de Inventario realizará un control de calidad para verificar el retiro de las etiquetas. El incumplimiento será notificado al contratista con la aplicación de la penalidad. Se evidenciará con tomas</i>

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento*</b>
			<i>fotográficas</i>
<b>9</b>	Que el conciliador contable no asista a las reuniones que convoque el Equipo de Trabajo de Logística, a través del contratista.	$(4*m/100)*UIT$	<i>La Comisión de Inventario registrará el incumplimiento y notificará al contratista con el total de observaciones al final de cada etapa del inventario.</i>
<b>10</b>	Consignar en el inventario denominaciones de bienes no registradas en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.	$(2*m/100)*UIT$	<i>La Comisión de Inventario realizará la revisión de los reportes para validar las descripciones. Las observaciones encontradas, serán notificadas al contratista con la aplicación de la penalidad correspondiente.</i>
<b>11</b>	No presentar el análisis comparativo entre los bienes sobrantes inventariados en el año 2020 y 2021.	$5*m/100\text{ UIT}$	<i>Se realizará la verificación de la presentación del análisis. El incumplimiento será notificado al contratista con la aplicación de la penalidad.</i>
<b>12</b>	Que el tasador no asista a las reuniones de coordinación que se le convoque	$(4*m/100)*UIT$	<i>Se requerirá la reunión con 48 horas de anticipación</i>

n = Número de días de incumplimiento en presentar las pólizas de seguros, o en presentar el plan de trabajo

m = Número de veces que sucede el incumplimiento

## **28. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO**

A través de la firma del contrato correspondiente.

## **29. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO**

El servicio se encuentra financiado en la partida 2.3.2.7.11.99, Otros Servicios – Servicios Diversos, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

## **30. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CONFORMIDAD**

La supervisión del contrato estará a cargo de la Comisión de Inventario, asimismo la conformidad del servicio será emitida por la Ejecutiva de Logística previas conformidades de la Comisión de Inventario y de la Gestora de Control Patrimonial.

## **31. VICIOS OCULTOS**

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado con un plazo no menor de 1 año, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

### **32. SEGUROS:**

- a. El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

El CONTRATISTA deberá notificar a la ONP en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el CONTRATISTA serán las siguientes:

#### **i) Seguro Multirriesgo**

##### **Ubicación del Riesgo**

Oficinas de la ONP en Lima y Callao

##### **Materia del Seguro**

Contenido en general, incluyendo, pero no limitando a equipos tecnológicos microinformáticos; equipos servidores, otros equipos, suministros, entre otros, comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la ONP en Lima y Callao.

##### **Valor Declarado**

Debe representar el Valor de Reemplazo de todos los bienes del CONTRATISTA comprometidos en la ejecución del servicio que se encontrarán ubicados en las oficinas de la ONP en Lima y Callao, Sede Central y Centros de Atención.

##### **Suma Asegurada**

Se contratará a Valor Total o A Primer Riesgo, en este último caso por un importe no menor al valor de reemplazo total de los bienes de la región que presente el mayor cúmulo. Para efectos del cálculo, en el caso de Lima y Callao se considerará un mismo cúmulo.

##### **Coberturas**

Todo Riesgo de Incendio, incluyendo Riesgos de la Naturaleza, Riesgos Políticos (incluido Terrorismo) y Equipo Electrónico.

##### **Clausulas Obligatorias:**

- Cláusula de Gastos Extraordinarios
- Cláusula de Traslado Temporal
- Cláusula de Cobertura Automática por nuevas adquisiciones
- Cláusula de Transporte Incidental

#### **ii) Seguro Deshonestidad**



**Ubicación del Riesgo**

Oficinas de la ONP de Lima y Callao.

**Materia del Seguro**

Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de la ONP de Lima y Callao.

**N° de Asegurados**

Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Oficinas de la ONP en Lima y Callao.

**Suma Asegurada**

No menor a US\$ 50,000 (Cincuenta Mil) dólares americanos por evento y US\$ 100,000 (Cien mil Dólares) dólares americanos en el agregado anual.

**Coberturas**

Deshonestidad de Empleados

**Clausulas Obligatorias:**

- Deshonestidad Comprensiva

**iii) Seguro de Responsabilidad Civil****Ubicación del Riesgo**

Oficinas del Asegurado y Oficinas de la ONP de Lima y Callao.

**Coberturas**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

**Suma Asegurada**

No menor de US\$ 500,000 (Quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual

**Condición Especial**

Se debe considerar a la Entidad como Asegurado Adicional dentro de la póliza, pero manteniendo a su vez su calidad de tercero en caso de daños que le sean causados directamente por el contratante del seguro.

**Deducible**

Si se incluye un Deducible Porcentual del monto del siniestro o monto indemnizable, este no deberá ser mayor al 10%. Adicionalmente si se incluye un Deducible Mínimo este no deberá ser mayor a US\$ 10,000. (Diez Mil Dólares Americanos)

**Clausulas Obligatorias:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones
- Responsabilidad Civil por Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

iv) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP y ubicados en los locales de la ONP de Lima y Callao, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo los locales de la ONP de Lima y Callao.

**32.1 Condiciones Especiales que deberán constar por escrito en las pólizas solicitadas:**

- i) La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro suscrito por la ONP, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- ii) La Compañía de Seguros renuncia a su Derecho de Subrogación contra la ONP, funcionarios y trabajadores.
- iii) Queda establecido que, en el caso de las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, la ONP será considerada como Asegurado Adicional y en el caso de Responsabilidad Civil, a pesar de esta condición, mantendrá igualmente su calidad de tercero, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la ONP que sean causados por el Contratista.
- iv) La Compañía de Seguros se obliga a comunicar a la ONP con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de aplicación, sobre cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguros solicitadas por el CONTRATISTA o propuesta por la compañía de seguros.

**32.2 Aspectos Generales.**

- i. El CONTRATISTA está obligado a proveer a la ONP, con la presentación de su plan de trabajo, el Contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en esta Cláusula. Tal evidencia consistirá en la presentación a la ONP del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
- ii. El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de la ONP antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.

- iii. Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- iv. No es necesario contratar aquellas coberturas que por el servicio a realizar no sean aplicables a las actividades que realiza el CONTRATISTA de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, pero se requerirá que el CONTRATISTA confirme por escrito a la ONP la inaplicabilidad de tales coberturas. Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- v. El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- vi. El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la ONP, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- vii. La responsabilidad del CONTRATISTA o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.
- viii. Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la ONP, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

### **33. DISPOSICIONES FINALES**

- 33.1** Las condiciones establecidas primarán sobre cualquier condición estipulada por la empresa contratista en su propuesta.
- 33.2** La empresa contratista es exclusivamente responsable de la observancia de las bases y está obligada a informar con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del inventario. La ONP no se responsabiliza por errores de interpretación durante la ejecución del contrato.
- 33.3** La empresa definirá los materiales y equipos a utilizar en el desarrollo del servicio.
- 33.4** El personal del contratista deberá contar con un chaleco con el logo del contratista, que los identifique.

**33.5** El contratista es responsable de la devolución de los fotochecks que la ONP proporcione a su personal.

#### **34. REQUISITOS DE CALIFICACION**

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIÓN DE PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1.</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Un (1) Coordinador General del Servicio.</b> Como mínimo bachiller en carreras de ingeniería de Sistemas, Contabilidad o administración.</li> <li>- <b>Un (1) Contador</b> Contador Público, colegiado.</li> <li>- <b>Un (1) Tasador.</b> Profesional titulado, en cualquier carrera profesional.</li> <li>- Deberá contar con inscripción en el registro de tasadores autorizados por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, que será presentado en la oferta.</li> <li>- <b>Un (1) Especialista en Sistemas.</b> Bachiller en ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Los grados de bachiller o título profesional o técnico serán verificados 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de consignar el grado o título de bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Estar incluido en el Registro de Peritos Adscritos al MVCS, se acredita con la impresión del reporte del Registro que muestra la página web del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 horas lectivas, en bienes muebles del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.</li> </ul>

	<p><b><u>Acreditación:</u></b>  <b>Se acreditará con copia simple del diploma, constancia o certificado de la capacitación en Bienes Muebles Estatales, emitida por Instituciones Educativas públicas o privadas.</b></p> <p><b>Importante</b>  <b>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</b></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>-Un (1) Coordinador General del Servicio.</b>  Con experiencia mínima de 2 años como Coordinador y/o supervisor de inventario de activos fijos superiores a 10 000 ítems.</p> <p><b>-Un (1) Contador</b>  Con experiencia mínima de dos (2) años (como Conciliador de inventarios de Activos Fijos superiores a 6 000 ítems.</p> <p><b>Un (1) Tasador</b>  Con experiencia mínima de dos (2) años en tasaciones de bienes muebles</p> <p><b>Del Especialista en Sistemas</b>  Con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de bases de datos de toma de inventarios.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>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</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
<b>D</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado mínimo equivalente S/. 380 000 (Trescientos ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/48 807,50 (Cuarenta y ocho mil ochocientos siete con 50/100 soles) de facturación, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: todo tipo de servicio de inventario general y servicios de verificación o constatación o supervisión de bienes que se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.</p> <p><u>Acreditación:</u>  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>1</sup> 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”.*

	<p>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 <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° ....</b></p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="324 1669 1404 1711"> <b>Importante</b> </div>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul>
--	--

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2. 1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

### **35. MODALIDAD DE CONTRATACION**

La contratación del servicio se realizará en la modalidad de suma alzada.

### **36. ESTRUCTURA DE COSTOS**

El postor ganador de la buena pro deberá presentar su estructura de costos como requisito para la firma del contrato de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia, la cual será validada por la el Equipo de Trabajo de Logística y debe considerar como mínimo lo siguiente:

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>		
Conceptos	Unidad	Monto (S/)
Personal clave	Global	



Personal profesional y técnico (personal no clave)	Global	
Equipos para la realización del servicio	Global	
Otros	Global	
Total		

**FICHA DE INVENTARIO FISICO – ACTA DE ASIGNACION  
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2021**

USUARIO:			(CAP, CAS, SERVIR, PRAC) LOCAL _____ OFICINA _____ Fecha: _____						
SEDE:									
USUARIO AUXILIAR/CONTRATISTA									
ETIQUETA 2021	ETIQUETA 2020	CODIGO SBN/ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA/ MODELO	SERIE/ COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	USO/ DESUSO	OBSERVACIONES

ESTADO: Bueno(B), Regular(R), Malo (M),

USO: SI(S), NO(N)

DIMENSIONES: (L\*A\*H)

DNI Y FIRMA USUARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA INVENTARIADOR \_\_\_\_\_

FIRMA USUARIO AUXILIAR-Coordinador  
ONP\_\_\_\_\_

FIRMA DEL  
Supervisor\_\_\_\_\_

El usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.; que luego puede considerarse descuido o negligencia; además de cualquier movimiento dentro de fuera de la entidad deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial.

## ANEXO 2

## INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ONP AL 31-12-21\_\_\_\_

[illegible]

## ANEXO 3

## REPORTE DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO AL 31-12-2021

[illegible]

[illegible]

## ANEXO 4

## INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ONP AL 31-12-2021

## RELACION DE BIENES FALTANTES

[illegible]

[illegible]

**ANEXO 5**  
**INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ONP AL 31-12-2021**  
**RELACION DE BIENES SOBRANTES**

[illegible]

[illegible]

## ANEXO 6

## INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ONP

## INVENTARIO VALORIZADO CON CODIGOS SIGA PARA ACTUALIZACION DEL SISTEMA ONP

[illegible]



[illegible]

## ANEXO 7

## INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ONP AL 31-12-2021

RELACION DE BIENES PROPUESTOS PARA SER DADOS DE BAJA

[illegible]


## ANEXO 8

INVENTARIO GENERAL DE BIENES AL 31-12-.....

### CONCILIACION FALTANTES / SOBANTES

[illegible]

**ANEXO 9**  
**ACTIVOS POR CATEGORIA**

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR CONT ABLE al 31.12.2 020	ADICION ES DE ENERO A DICIEMB RE 2021	BAJA S 2021	MONTO FINAL AL 31.12.20 21	DEPRECI ACION ACUMUL ADA AÑO 2020	DEP MENSUA L 2021	DEPREC. ACUMULADA ANUAL	DEPREC ACUMU LADA TOTAL 2021	AJUS TES	NUEVA DEPREC. ACUMULA DA TOTAL 2021	VAL OR NET O al 31.12 .2021
15030101	Vehículos para Transporte Terrestre											0
150302010 1	Máquinas y Equipo de Oficina											
150302010 2	Mobiliario de Oficina											
150302030 1	Equipos Computacionales y periféricos											
150302030 3	Equipos de Telecomunicaciones											
150302040 1	Mobiliario Medico											
150302040 2	Equipo Medico											
150302060 1	Equipo de Cultura y Arte											
150302060 2	Mobiliario de Cultura y Arte											
150302070 1	Equipos de Deportes y Recreación											
150302070 2	Mobiliario de Deportes y Recreación											
150302090 1	Aire acondicionado y Refrigeración											
150302090 2	Aseo. Limpieza y Cocina											
150302090 3	Seguridad Industrial											
150302090 4	Electricidad y Electrónica											

1503020905	Equipos e Instrumentos de Medición											
1503020999	Maquinaria y Eqpo Ofic. Otros											
91050301	Maquinaria y Equipos ND											
91050303	Muebles y Enseres ND											
910502	Bienes en Custodia											

## ANEXO 10

### DECLARACION JURADA

Yo, (.....), con DNI N° ..... declaro bajo juramento conocer las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN y el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, que son de aplicación en el inventario general de bienes.

Lima,.....de ..... de 2020

.....  
(firma)

# ANEXO Nº 11

## RESUMEN DE FICHAS DE INVENTARIO Y CONTENIDO AL 31-12-2021

Nº FICHA (correlativo)	ACTIVOS	SOBRANTES	TOTAL INVENTARIADO
Nº FICHA	ACTIVOS	SOBRANTES	TOTAL INVENTARIADO
Nº FICHA	ACTIVOS	SOBRANTES	TOTAL INVENTARIADO
Nº FICHA	ACTIVOS	SOBRANTES	TOTAL INVENTARIADO
Nº FICHA	ACTIVOS	SOBRANTES	TOTAL INVENTARIADO
Nº FICHA	ACTIVOS	SOBRANTES	TOTAL INVENTARIADO

## ANEXO Nº 12

### INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ONP FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD		CATEGORÍA		COLOR	
DENOMINACIÓN		N° DE CHASIS (VIN)		COMBUSTIBLE	
PLACA		N° DE EJES		TRASMISIÓN	
CARROCERIA		N° DE MOTOR		CILINDRADA	
MARCA		N° DE SERIE		KILOMETRAJE	
MODELO		AÑO DE FABRICACIÓN		TARJETA DE PROPIEDAD	

Fecha:

## ANEXO Nº 13



OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL – ONP  
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

MODELO DE ACTAS DE TOMA DE INVENTARIO

Asunto: NOMBRE DEL PROCESO (Servicio de inventario.....)

MOTIVO:

Lugar:  
Fecha:  
Hora:

Asistentes

POR ONP	POR CONTRATISTA ...
(Nombre y cargo)...	(nombre y cargo)...

Mediante la presente acta se deja constancia que con fecha \_\_\_\_\_ se da inicio al inventario físico de los bienes de la ONP, que se desarrollará de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia de la AS N° \_\_\_\_\_-2021-ONP “Servicio de Inventario físico valorizado de los bienes muebles de la Oficina de Normalización Previsional - ONP correspondiente al ejercicio 2021”, así como del plan de trabajo y cronograma aprobados por la Comisión de Inventario, que forman parte de la presente acta.

Firman en señal de conformidad.

Por ONP

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

Por el CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

Nombre y Cargo