

# **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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- 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°  
013-2021-OEC-MPL**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO  
Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y  
EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://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 accesoria, 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 : MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
RUC N° : 20131377062  
Domicilio legal : AV. GENERAL MANUEL I. VIVANCO N° 859 PUEBLO LIBRE  
Teléfono: : 202-3880  
Correo electrónico: : [jorge.delacruz@muniplibre.gob.pe](mailto:jorge.delacruz@muniplibre.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 276-2021-MPL-GA el 12 de noviembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5. Recursos Determinados

#### 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 A SUMA ALZADA, 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 50 días calendario, el cual será contado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, debiendo presentar al termino del plazo el Informe Final respectivo, con las conciliaciones correspondientes, 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/ 5.90 (Cinco con 90/100 Soles) en la caja de la Municipalidad de Pueblo Libre y lo deberá recoger en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF, que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y 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.
- Resolución N°084-2017/SBN Incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el punto VII. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N°084-2018/SBN que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución N°158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 12 Inventarios.
- Directiva “Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales”, aprobada con Resolución Directoral N°006-2014-EF/51.01
- Directiva “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”, aprobada con Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- 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.

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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- 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”.*

<sup>4</sup> 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.

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 0004509855  
Banco : Scotiabank  
N° CCI<sup>6</sup> : 009-170-000004509855-24

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

#### 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*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Sub Gerencia de Logística y Patrimonio ubicado en la Avenida General Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en en tres (3) armadas, conforme se detalla a continuación.

- **PRIMER PAGO. -**  
Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contratado, en un plazo máximo de diez (10) días calendario luego de aprobado el Plan de Trabajo.
- **SEGUNDO PAGO. -**  
Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, de emitida la conformidad correspondiente al primer entregable descrita en el numeral 8.2 de los Términos de Referencia.
- **TERCER PAGO. -**  
Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, que será abonado de emitida la conformidad descrita en el numeral 8.2 de los Términos de Referencia..

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Sub Gerencia de Legista y Patrimonio, sito en Avenida General Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre.



## 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



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



#### TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION.**  
Servicio de Toma de Inventario Físico Valorizado y Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles y Existencias de la Municipalidad de Pueblo Libre.
2. **DEPENDENCIA SOLICITANTE.**  
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
3. **FUR N° 0189-2021-MPL-SGLP**
4. **FINALIDAD PUBLICA.**  
La contratación de este servicio tiene como finalidad pública optimizar el control interno institucional, así como de aquellos sobre los cuales se ejerce administración, verificando y registrando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, contribuyendo a ejercer el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, salvaguardando así el patrimonio del estado, dando como resultado un ambiente propicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener el registro de bienes patrimoniales debidamente actualizado y conciliado con los registros contables investigando las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan en cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
5. **OBJETO DE LA CONTRATACION.**  
Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada en inventario de bienes muebles, inmuebles y existencias de almacén de la Municipalidad de Pueblo Libre.
6. **BASE LEGAL.**
  - Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
  - Decreto Supremo N°217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
  - Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y 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.
  - Resolución N°084-2017/SBN Incorpora la Cuarta y Quinta Disposición Complementaria en el punto VII. Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
  - Resolución N°084-2018/SBN que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
  - Resolución N°158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
  - Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 12 Inventarios.
  - Directiva "Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales", aprobada con Resolución Directoral N°006-2014-EF/51.01
  - Directiva "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada con Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01.
7. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**
  - 7.1 El proceso de inventario físico de bienes, muebles, inmuebles y existencias de almacén, consiste en verificarlos físicamente, a fin de conocer con exactitud su existencia, estado, usuario, contrastar su resultado con el registro contable, investigar diferencias que pudieran existir (sobrantes y faltantes) y proceder a las regularizaciones.
  - 7.2 El inventario físico de bienes muebles se realizará mediante la modalidad "al barrer" en todos los ambientes y locales de la Municipalidad de Pueblo Libre.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



7.3 La ejecución del proceso de inventario físico de bienes se realizará con fecha de corte al 31.12.2021, el cual comprende la verificación física, registro de datos, consolidación de información, reportes, emisión de informes y entrega recolección de fichas de asignación personalizada.

7.4 El inventario de existencias del almacén central al 31.12.2021, determinando existencias conciliadas, sobrantes y faltantes (si los hubiera). Conciliación con sus tarjetas de control físico (Bin card y Kardex valorado).

7.5 La Subgerencia de Logística designará al encargado de Control Patrimonial como facilitador de la información y coordinación directa con el contratista a cargo de la prestación del servicio de toma de inventario.

7.6 Para el desarrollo del servicio se contará con:

- Base de datos en Excel del último inventario efectuado en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, ejercicio fiscal 2020, estructura (fecha de peca, número de orden de compra, año de adquisición, valor y detalle técnico del bien).
- Balance de comprobación al 31.12.2020
- Acta de Conciliación Patrimonio Contable al 31.12.2020
- Documentación fuente de los incrementos (adquisiciones, donaciones) y bajas realizadas en el año 2021.
- Copia de tarjetas de propiedad de todas las unidades vehiculares de la MDPL
- Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- Croquis de los locales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre

7.7 El universo de bienes con un margen de +/-5% en su totalidad es de 7390 bienes muebles, 18 bienes inmuebles, existencias de almacén.

7.8 El proceso de inventario deberá ejecutarse considerando la totalidad de bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre que están considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y se encuentran ubicados físicamente en los locales institucionales, incluyendo los que tienen adherido el código patrimonial (etiquetas de barras color blanco u otra etiqueta de inventario) y aquellos que no cuenten con ningún tipo de identificación.

7.9 El servicio se ejecutará bajo la supervisión de la comisión de inventario que la Municipalidad designe.

7.10 Situaciones a tener en cuenta:

- a. No todos los bienes objeto de inventario cuentan con código de barras de 12 dígitos conforme está determinado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles (SBN).
- b. De existir bienes que no cuenten con etiqueta de código patrimonial o de inventario, o que en su defecto esta se encuentra deteriorada y no permita su identificación o captura de datos, se debe reportar inmediatamente indicando las características físicas del bien para que se incluya en el inventario como bien "sobrante" en vías de identificación de código en el proceso de cruce de información.

En caso no se logre la identificación del código del bien y se determine que este es un bien sobrante, se registrará la siguiente información:

- Descripción del bien
- Número de serie
- Marca
- Modelo
- Color
- Medidas
- Estado
- Números de inventarios hasta un máximo de 3 años anteriores
- Nombre del usuario responsable del bien
- Sede, piso
- Documento de adquisición o ingreso a la institución, si lo hubiera (su obtención deberá ser coordinada con el encargado de control patrimonial).
- c. Todos los bienes muebles patrimoniales deben estar asignados a un trabajador usuario quien es el responsable de su uso, administración y/o custodia. Los bienes de uso común se asignarán los siguientes criterios:
  - Cuando los bienes son utilizados por diferentes usuarios de la misma unidad orgánica y se pueda identificar a la persona que hace uso del bien con mayor frecuencia: "se asigna el bien al usuario identificado".







"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



- Cuando los bienes son utilizados por diferentes usuarios de la misma unidad orgánica y no se pueda identificar a la persona que hace uso del bien con mayor frecuencia: "se asigna al jefe de la unidad orgánica o a quien este designe.
  - Cuando los bienes son utilizados por diferentes unidades orgánicas de una misma sede:
  - "se asigna al trabajador designado por el subgerente de logística y patrimonio a cargo del área de mantenimiento o control de la operatividad del bien, en su defecto al funcionario a cargo de dicha Subgerencia.
- d. Los equipos de inventario se apersonarán a las unidades orgánicas asignadas respetando las fechas previstas para la toma del inventario físico de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Comisión de Inventario.
- e. Por cada bien inventariado, adherir la etiqueta del inventario en lugar visible que no dificulte el uso del bien y facilite su verificación durante los actos de repase de inventario, registrando en la Hoja Auxiliar el número correlativo correspondiente a dicha etiqueta.
- f. De identificarse bienes que hayan salido fuera de las instalaciones de la Municipalidad por mantenimiento o reparación, los representantes serán los encargados de proporcionar los detalles para que se consideren dichos bienes en el inventario debiendo comunicar al Encargado de Control Patrimonial tales hechos para el seguimiento posterior.
- g. Al finalizar el proceso de verificación física en cada unidad orgánica, se efectuará un repase a los ambientes pertenecientes a la misma a fin de verificar si todos los bienes sujetos al inventario cuentan con la correspondiente etiqueta de inventario, procediendo a etiquetar los bienes que faltaban.
- h. Las acciones de repase se efectuarán a más tardar al día siguiente de realizado el inventario en una determinada unidad orgánica y en estrecha coordinación con los usuarios de los bienes según última asignación registrada por el área de Control Patrimonial.
- i. Al término del plazo establecido para la toma del inventario físico - primera fase, el postor del servicio de toma de inventario remitirá a la Comisión de Inventarios toda la información obtenida durante el proceso de inventario. La información será remitida tanto en formato magnético (archivos en Excel), como físico (reportes firmados).
- j. Disponer de un plazo dentro del Cronograma de actividades para destinarlo a la búsqueda de bienes no ubicados, así como el esclarecimiento de los sobrantes.

7.11 EL CONTRATISTA deberá contar con un Equipo de Trabajo que estará compuesto necesariamente por las siguientes personas:

**7.11.1 PERSONAL CLAVE**

**Supervisor de Inventario: Cantidad 01**

- Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial.
- Experiencia mínima de un (01) año en inventario de bienes en entidades del estado como supervisor en toma de inventario y contar con capacitación de 80 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles y 70 horas lectivas en SIGA - MEF - Modulo Patrimonio, además contar con código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas y Capacitación de SBN en Especialización de Bienes Muebles o Inmuebles.

**Conciliador Contable: Cantidad 01**

- Profesional Titulado en Contabilidad
- Experiencia mínima de dos (02) años en inventario de bienes en entidades del estado como conciliador contable en toma de inventario y contar con diploma de haber aprobado el Curso de Gestión Sobre Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal de 80 horas lectivas por CAFAE - SBN, 70 horas lectivas en SIGA - MEF- Modulo Patrimonio y además contar con código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas y Capacitación de SBN en Especialización de Bienes Muebles o Inmuebles, acreditar con constancia y/o certificado.

**Especialista en verificación de Edificios e Inmuebles: Cantidad 01**

- Bachiller universitario en Ingeniería Civil, o Arquitectura.
- Experiencia mínima de seis (06) meses servicio en Inventario de Infraestructura





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



pública en Municipalidades o cualquiera otra entidad del estado, además contar con capacitación 70 horas lectivas en Bienes Muebles Estatales o Gestión Patrimonial y Contable, acreditar con constancia y/o certificado

**Mecánico automotriz: Cantidad 01**

- Ingeniero Mecánico o Bachiller en Mecánica automotriz.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en servicio de Inventario en general en entidades del estado.
- Capacitación de 60 horas lectivas en mecánica de motocicletas

**7.11.2 PERSONAL NO CLAVE**

**Personal de Inventario: Cantidad 08**

- Estudiantes universitarios y/o técnicos o egresados universitarios y/o técnicos en administración o contabilidad o administración o derecho.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en toma de inventarios en entidades del estado; y capacitación en Sistema de Información de bienes estatales – SINABIP.

**Digitadores: Cantidad 02**

- Estudiantes universitarios y/o técnicos o egresados universitarios y/o técnicos en Ingeniería de sistemas o computación.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en toma de inventarios en entidades del estado; y capacitación en Sistema de Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.



**7.12 EQUIPAMIENTO**

Para la ejecución del presente servicio el contratista deberá contar con equipos de cómputo, materiales y útiles suficientes para su normal desarrollo, lo que comprenden como mínimo:

- Cinco (05) Computadora Personal Portátil – laptop
- Cinco (05) lectoras de códigos de barra
- Materiales para trabajo en campo: Catálogos, Winchas, Tableros, Lupas, Linternas, Espejos, útiles de oficina, necesarios para el normal desarrollo del servicio

**7.13 LUGAR Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Locales Municipales		
LOCAL	DIRECCIÓN	CANT. BIENES
PALACIO MUNICIPAL	Av. General Vivanco N° 859 Pueblo Libre	1730
COMPLEJO DEPORTIVO MAMA OCLLO	Av. Colombia N° 300 Pueblo Libre	486
DEPOSITO DE OBRAS	Prolong Cayetano Heredia N° 340 Pueblo Libre	187
CASA PROGRAMA DE JOVENES	Av. General Vivanco N° 843 Pueblo Libre	144
MERCADO MUNICIPAL	Intersección Jr. Wagner con Antonio Polo S/N	36
MAESTRANZA	Av. San Martín N° 1305 Pueblo Libre	389
CASA DE LA MUJER	Calle Capirona N° 192 Pueblo Libre	339
PARQUE INFANTIL TORRE TAGLE	Santiago Wagner Cdra 18 Pueblo Libre	59
SANTA ISABEL - LOCAL RENTAS	Calle Felipe Santiago Orue (Santa Isabel) N° 215 Pueblo Libre	2067
SANIDAD MUNICIPAL	Jr. J J. Pasos N° 390 Pueblo Libre	257
COMPLEJO DEPORTIVO TUPAC AMARU/CASA DE LA JUVENTUD	Av. Juan Valer N° 300 Pueblo Libre	204
SANTA CECILIA - FISCALIZACIÓN	Calle Santa Cecilia N° 110 Pueblo Libre	241
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	Parque 3 de Octubre Pueblo Libre	607
PARQUE SAN LUCAS CENTRO DE COMUNICACIONES-CECOM	Parque San Lucas Altura Cuadra 10 de la Marina	499
CASA OMAPED	Av. Bolívar 367 Pueblo Libre	27





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



PROGRAMA ADULTO MAYOR	Calle Copacabana N° 129 Pueblo Libre	104
CASA DE LA CULTURA	Jr. Carlos Cueto Fernandini N° 135	14

Los locales son referenciales, así como la cantidad de bienes, pueden disminuir o incrementarse, de darse el caso, será comunicado oportunamente al contratista.

#### HORARIO:

El contratista deberá realizar el servicio dentro del horario de trabajo de LA MUNICIPALIDAD, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Excepcionalmente el servicio puede ser prestado en días y horarios distintos a los indicados, previa coordinación con el Encargado de Control Patrimonial.

#### 7.14 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

##### 7.14.1 BIENES A INVENTARIAR

- a) **Bienes a Inventariar: Activos Fijos - Bienes Muebles**
- Que tengan una vida útil mayor de un año.
  - Que su valor ascienda como mínimo a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
  - Aquellos cuyo desgaste por el uso no sea inmediato.
  - Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
  - Los bienes deben constituir un todo indivisible o estar conformados de partes concordantes o equivalente a un juego o equipo.
- b) **Bienes a Inventariar: Activos No Depreciables**
- Los bienes que no alcancen el valor mínimo a 1/4 de la UIT vigente y no reúnan las características de Activo Fijo, serán agrupados y presentados en un reporte donde se indique la asignación, características y el valor correspondiente.
- c) **Bienes a Inventariar: Inmuebles y Edificios**
- Inmuebles y Edificios clasificadas en la cuenta 1501 y sub cuentas.
- d) **Bienes a Inventariar: Existencias de almacén**
- Los bienes que son considerados, suministros, existencias, y aquellos bienes que este bajo la custodia del Almacén Central de la Municipalidad.

##### 7.14.2 VERIFICACIÓN FÍSICA

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Identificación del funcionario y/o personal responsable de su uso y/o custodia, independientemente de su condición laboral.
- Descripción de acuerdo a lo establecido por la SBN.
- Condiciones de Seguridad.

##### 7.14.3 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- En uso de LA MUNICIPALIDAD
- Perdidos por negligencia y/o robo por parte del personal responsable a cargo de su uso y/o custodia.
- Sobrantes.
- Faltantes.

##### 7.14.4 CALIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN

- (N) **Nuevo.** - Bien nuevo y en buen estado operativo.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



- (B) **Bueno.** - Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- (R) **Regular.** - Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- (M) **Malo.** - Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- (MM) **Muy Malo.** - Bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación antieconómico, irrecuperable.
- (X) **RAEE.** - Residuo de Aparato Eléctrico y Electrónico.
- (Y) **Chatarra.** - Bien en estado de Chatarra.

7.14.5 ASPECTOS TÉCNICOS

- Revisión y actualización de las cuentas contables existentes en la Base de Datos de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE, en concordancia con el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro de los ambientes donde se encuentren ubicados
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

a) **Vehículos – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad**

- Marca.
- Modelo.
- Serie.
- Color.
- Número de placa.
- Número de Chasis.
- Número de motor.
- Año de fabricación

b) **Bienes Mobiliarios**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Medida (Altura, Ancho, Largo).
- Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).

c) **Equipos (Excepto equipos de cómputo)**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Características

d) **Equipos de cómputo** (Inventariar considerando los aspectos señalados para los equipos indicados en el párrafo anterior).

- CPU, marca, modelo, características, serie color.
- Monitor, marca, modelo, características, serie color.
- Teclado, marca, modelo, características, serie color.
- Disco duro externo.
- Casetera externa.
- Grabadora de disco compacto (CD ROM externo).
- Modem externo, marca, modelo, características, serie color.
- Impresoras, marca, modelo, características, serie color.

e) **Inmuebles y Edificios**





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



- Elaboración de Ficha Técnica de Verificación Física.
- Levantamiento Fotográfico.
- Determinación de valor contable.

#### 7.14.6 ETIQUETADO

- Las etiquetas y su colocación son parte del servicio, las cuales previamente deberán ser aprobadas por la Comisión de Inventarios de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Se deberá respetar la codificación del año anterior.
- Las etiquetas de inventario deberán estar numeradas desde el número 0001 al 10000 y en etiqueta de color blanco de medidas 3.00 x 2.00 cm.
- Las etiquetas de inventario con código de barra deberán ser en color blanco de medidas 2" x 1" con logotipo de la Municipalidad, para los muebles, equipos y para los vehículos.
- Las etiquetas de código de barra deben contener la siguiente información:
  - Logotipo y nombre de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
  - Código patrimonial de acuerdo al catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
  - Código interno de la Municipalidad.
  - Código de barras.
  - Descripción del bien.
  - Año del inventario.
- Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible correctamente fijadas:
  - En los muebles de Oficina: En la parte superior izquierda (vista de perfil).
  - En los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie, en un lugar más próximo a éste.
  - En las sillas giratorias: En el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, conforme lo disponga la Oficina de Control Patrimonial de LA MUNICIPALIDAD.
  - En las sillas fijas: En una de las patas de lado derecho.
  - En los sillones de madera tapizados: En el respaldo.
  - En los vehículos: en la guantera del vehículo (parte interna).
  - En los bienes no indicados en la presente relación: Conforme lo disponga la Subgerencia de Logística, guardando uniformidad con el resto.

La Estructura del Código Patrimonial según SBN es la de 12 Dígitos que establecen El Grupo Genérico, Clase, Denominación y Número Correlativo.

#### 7.14.7 CODIFICACION

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



- 7.14.8 La cantidad aproximada de activos y bienes no depreciables a inventariar es de aproximadamente 7,350 ítems.

Asimismo, el servicio a contratar se podrá efectuar en aquellas otras sedes que extraordinariamente se considere de importancia inventariar, sin modificar sustancialmente el servicio, para lo cual se aplicarán los mecanismos contemplados en la normativa de contratación que resulten aplicables.

**7.15 METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR**

- 7.15.1 El inventario físico se efectuará en forma ordenada y cronológica, en función del Plan de Trabajo presentado por **EL CONTRATISTA** y aprobado por la Comisión de Inventarios.

- 7.15.2 El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

Bienes Muebles:

- Levantamiento del Inventario Físico en la modalidad de "AL BARRER".
- Digitación del levantamiento de Inventario físico diario.
- Revisión diaria de la información capturada de bienes
- Firma de las Planillas de Asignación por cada usuario.
- La entrega de los reportes preliminares consistentes.
- Conciliación Patrimonial Faltantes y Sobrantes.
- Presentación de los Informes Primero, Segundo y Final.
- Conciliación Contable
- Etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento.



Edificios e Inmuebles:

➤ Inventario Físico de Edificios e Inmuebles a través de la constatación física y levantamiento fotográfico evaluando su uso y estado de conservación.

➤ Elaboración de Ficha Técnica de Verificación Física por cada Edificio e Inmueble.

➤ Efectuar la conciliación del registro contable y patrimonial de la cuenta 15.01 Edificios y estructuras objeto de inventario.

- 7.15.3 A los dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** se reunirá con la Comisión de Inventarios con el objeto de:

- a. Exponer el Plan de Trabajo, detallando los procedimientos a ejecutar para realizar el servicio, a efectos de poder determinar el grado de avance y cumplimiento del servicio.
- b. Apersonarse a las instalaciones de **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE** con el equipo propuesto en su propuesta técnica.
- c. Proponer instrucciones o sugerencias para mejorar el servicio y el control del Inventario.
- d. Establecer un cronograma de reuniones de coordinación e instrucción que se consideren necesarias con el personal que la Comisión de Inventarios designe.

- 7.15.4 Los Informes que presente **EL CONTRATISTA** deberán contener la información digitalizada en medios magnéticos,



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



la que permitirá obtener los Listados Preliminares y Reportes Finales en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, conforme al siguiente detalle:

Listados Preliminares:

- Inventario General.
- Por Local \ Oficina \ Usuario.
- Inventario General Detallado, por Cuenta Contable, con Depreciación al 31/12/2021.

7.15.5 La consistencia de la información digitalizada deberá permitir actualizar la información a la nueva plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles, la cual será presentada a la Dirección General de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. Tanto en Activos Fijos como en Bienes no Depreciables.

7.15.6 EL CONTRATISTA deberá conciliar el Inventario Físico con la Subgerencia de Logística y Patrimonio, así como conciliar el Inventario Valorado con la Subgerencia de Contabilidad., deberá proyectar el Acta de Conciliación Patrimonio contable al 31.12.2021, con la información obtenida de la toma del inventario, para su suscripción por parte de los miembros de la Comisión de Inventario y representantes de la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Logística y Patrimonio.



**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de hasta **cincuenta (50) días calendario**, el cual será contado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, debiendo presentar al término del plazo el Informe Final respectivo, con las conciliaciones correspondientes.

**ENTREGABLES DEL CONTRATISTA**

Es de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, cumplir con presentar un Plan de Trabajo, así como EMITIR tres (3) Informes, conforme a los lineamientos que a continuación se detallan.

En el caso de los informes, se precisa que éstos deberán cumplir con la metodología detallada en el punto 7.15.

**8.1 FASE 01 PLAN DE TRABAJO**

**PRESENTACION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO**

Al inicio del servicio el contratista tendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, en la que se tratarán los siguientes temas:

- Acta de instalación e inicio del inventario.
- Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio, que deberá de ser presentado a la suscripción del contrato.
- Comunicar a todas las oficinas de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Presentación de los equipos de inventario.
- Identificación de ambientes, edificios.
- Determinación de horarios para ejecución del servicio.
- Disposición de herramientas de trabajo y relación de bienes no sujetos



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



a inventario.

- 8.1.1 En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar un Plan de Trabajo, que deberá contener el respectivo Cronograma de Actividades.
- 8.1.2 El referido Plan de Trabajo será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe **LA MUNICIPALIDAD**, La aprobación del referido Plan se efectuará en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento.
- 8.1.3 De no presentar **EL CONTRATISTA** el Plan de Trabajo dentro del plazo antes señalado, o de hacerlo con observaciones, se le requerirá, mediante Carta simple para que cumpla con sus obligaciones dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato por incumplimiento.

8.2 FASE 02

PRIMER ENTREGABLE

INFORME 1



- 8.2.1 Se presentará hasta los veinte y cinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo; el cual deberá contener la siguiente información:

- Reporte del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles y Edificios, existencias de almacén.
- Presentación de las fichas de levantamiento de información de los bienes patrimoniales obtenidos del inventario, debidamente firmados por los usuarios responsables de los bienes a su cargo.
- Dicho reporte deberá comprender, como mínimo, al cincuenta por ciento (50%) de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.

- 8.2.3 El referido Informe será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios.

La Comisión de Inventario dentro del plazo de diez (10) días hábiles como plazo máximo, contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe evaluará y emitirá la conformidad de corresponder. En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento del CONTRATISTA, a través de una Carta simple, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

SEGUNDO ENTREGABLE - INFORME 2

- 8.2.4 Se presentará hasta los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo; el cual deberá contener la siguiente información:

- Se presentará en dos (2) ejemplares.
- Debe contener el 100% del servicio.
- Estará conformado por los volúmenes debidamente foliados que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario Físico de bienes muebles ejercicio 2021, materia del objeto de contratación.
- Deberán ser presentados en dos (02) ejemplares, debiendo





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

04

**Pueblo Libre**  
Capital del Bicentenario

presentarse, además, toda la base de datos incluyendo las fichas técnicas de verificación física y levantamiento fotográfico del inventario físico de Inmuebles y Edificios requerida en CD-ROM, según Directiva N° 001-2015-SBN.

- Se presentará el inventario físico de bienes muebles conforme a lo establecido por la Dirección General de Abastecimiento del MEF en el Manual para el proceso del SINABIP – Módulo de Bienes Muebles, emitido por la SBN, listo para remitir a la SBN y para realizar la migración a la plataforma Web SINABIP – Módulo de Bienes Muebles.
- Se presentará el Inventario de Inmuebles y adjuntando reportes detallados, fichas de verificación y levantamiento fotográfico, debidamente conciliadas.
- Todos los papeles de trabajo y reportes deberán estar visados por el representante legal del **CONTRATISTA**.
- Se deberá presentar los siguientes reportes:
  1. Cuadro de Resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales ajustado y depreciado al 31/12/2021.
  2. Reporte clasificado por cuentas contables del Inventario físico de Bienes Muebles, Inmuebles y existencias de almacén del ejercicio 2021.
  3. Reporte de inventario ambiental debidamente visados por el equipo de inventario.
  4. Reporte de las asignaciones de los usuarios.
  5. Reporte detallado de Bienes Faltantes
  6. Reporte detallado de Bienes Sobrantes (debidamente tasado)
  7. Reporte detallado de Bienes propuestos para la Baja Patrimonial.
  8. Acta de Conciliación Contable del inventario físico de bienes ejercicio 2021.
  9. Otros que la Municipalidad crea conveniente.



8.2.5 La Comisión de Inventarios dentro del plazo de diez (10) días hábiles como plazo máximo, contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe Final evaluará y emitirá la conformidad de corresponder. En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento del **CONTRATISTA**, a través de una Carta simple, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento.

Todos los informes solicitados deberán ser presentados a la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre sito en Av. General Manuel I. Vivanco N°859 - Pueblo Libre en el horario de 8:00 a 17:00 horas.

#### 9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Designar a la Comisión de Inventarios, como encargada de la supervisión del servicio materia de contratación, así como de otorgar la Conformidad del Servicio.
- Proporcionar los listados valorados por cuentas contables de todos los bienes muebles, inmuebles y edificios, con la finalidad de que **EL CONTRATISTA** efectúe los ajustes y depreciaciones contables para reflejar el valor al 31 de diciembre de 2021.
- 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 inmovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



**10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista es el único responsable ante la entidad de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir responsabilidad a otras instituciones ni terceros en general. Cumplir con los Términos de Referencia, materia de la presente contratación, en todos sus extremos.

**11. CONFORMIDAD**

La Comisión de Inventario previa opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, emitirá la conformidad del servicio, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**12. FORMA DE PAGO.**

El pago se va a efectuar en moneda nacional, en tres (3) armadas, conforme se detalla a continuación.

▪ **PRIMER PAGO. -**

Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contratado, en un plazo máximo de diez (10) días calendario luego de aprobado el Plan de Trabajo.

▪ **SEGUNDO PAGO. -**

Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, de emitida la conformidad correspondiente al primer entregable descrita en el numeral 8.2 de los Términos de Referencia.

▪ **TERCER PAGO. -**

Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto contratado, que será abonado de emitida la conformidad descrita en el numeral 8.2 de los Términos de Referencia.

**13. PENALIDADES APLICABLES**

En caso de retraso en la ejecución de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se aplicará una penalidad al contratista por cada día de retraso hasta por el monto máximo del 10% del monto según lo dispuesto en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

**14. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor /contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma de este en la Orden de Servicio / Orden de Compra de la que estos forman parte integrante.

**15. VICIOS OCULTOS**

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones y el Artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de Un (1) año, a partir de la emisión de la Conformidad, por parte de la entidad.

**16. CLAUSULA ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 2048°- A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Así mismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y de las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

**17. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, toda información que le sea suministrada por esta, y/o sea obtenida en el ejercicio de los componentes a desarrollar, o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección, o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato. El proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

**18. PROTOCOLO COVID-19**

El proveedor, deberá cumplir con lo establecido en el documento técnico elaborado por el Ministerio de Salud "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", así como los lineamientos de prevención y control laboral frente al COVID-19 en la MPL, a fin de evitar la transmisibilidad del Sars-Cov-2 (COVID 19), según Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA.



Municipalidad de Pueblo Libre

Mg. Jaime Loyola Granda  
Subgerente de Logística y Patrimonio

**Advertencia**

*Lo dispuesto en el numeral 30.4 del artículo 30 del Reglamento, no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente.*

**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**  
Gerencia de Administración  
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Cinco (05) Computadora Personal Portátil – laptop. Cinco (05) Lectoras de códigos de barra. Materiales para trabajo en campo: Catálogos, Winchas, Tableros, Lupas, Linternas, Espejos, Útiles de oficina.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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><b>Importante</b></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>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Supervisor de Inventario: Cantidad 01 Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial. Conciliador Contable: Cantidad 01 Profesional Titulado en Contabilidad</p> <p>Especialista en verificación de Edificios e Inmuebles: Cantidad 01 Bachiller universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p>Mecánico Automotriz: Cantidad 01 Ingeniero Mecánico o Bachiller en Mecánica automotriz.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Supervisor de Inventario 80 horas lectivas en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles; y 70 horas lectivas en SIGA - MEF – Módulo Patrimonio. Contar con Código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas y Capacitación de SBN en especialización de Bienes Muebles o Inmuebles.</p>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



	<p><b>Conciliador Contable</b> 80 horas lectivas del Curso de Gestión Sobre Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal por CAFAE – SBN; y 70 horas lectivas en SIGA - MEF- Módulo Patrimonio. Contar con Código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Subdirección de Normas y Capacitación de SBN en especialización de Bienes Muebles o Inmuebles. <b>Especialista en verificación de Edificios e Inmuebles</b> 70 horas lectivas en Bienes Muebles Estatales o Gestión Patrimonial y Contable. <b>Mecánico Automotriz</b> 60 horas lectivas en mecánica de motocicletas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en inventario de bienes en entidades del estado como supervisor en toma de inventario.</li> </ul> <p><b>Conciliador Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en inventario de bienes en entidades del estado como conciliador contable en toma de inventario.</li> </ul> <p><b>Especialista en verificación de Edificios e Inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima seis (06) meses en inventario de infraestructura pública en Municipalidades o cualquiera otra entidad del estado.</li> </ul> <p><b>Mecánico Automotriz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) meses en servicio de inventario en general en entidades del estado.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 426,000.00 (Cuatrocientos Veinti seis Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 equivalente a S/ 106,500.00 (Ciento seis Mil Quinientos con 00/100), 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><i>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de Inventarios en general y/o Verificación Física de Bienes Muebles e Inmuebles.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <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 Anexo N° 8 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</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".



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**  
Gerencia de Administración  
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio



01

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo respectivo.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo respectivo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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



Municipalidad de Pueblo Libre

Mg. Jaime Loyola Granda  
Subgerente de Logística y Patrimonio

17

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ), 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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**”, que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131377062, con domicilio legal en Avenida General Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre, 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° 013-2021-OEC-MPL** para la contratación del “**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**”, 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 la contratación del “**SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO Y CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**”.

### **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 PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en en tres (3) armadas de conformidad con el numeral 12 de los Términos de Referencia, 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.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **cincuenta (50) días calendario**, el cual será contado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, debiendo presentar al término del plazo el Informe Final respectivo, con las conciliaciones correspondientes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>11</sup> 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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”

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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 <sup>12</sup>	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 servicios<sup>13</sup>

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.*

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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 <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



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 servicios<sup>17</sup>

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.*

---

<sup>17</sup> 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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
<b>TOTAL</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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 11

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-OEC-MPL**  
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.*