

# **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, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-202-ITP-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP PARA EL EJERCICIO 2022**

## **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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</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.

<sup>2</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)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Tecnológico de Producción - ITP  
RUC N° : 20131369477  
Domicilio legal : Av. República de Panamá 3418 Piso 18 Urb. Limatambo – San Isidro – Lima.  
Teléfono: : (511) 680-2150  
Correo electrónico: : [navarro@itp.gob.pe](mailto:navarro@itp.gob.pe), [especialistabas114@itp.gob.pe](mailto:especialistabas114@itp.gob.pe), [gbances@itp.gob.pe](mailto:gbances@itp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2022.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato I N° 084-2022-ITP/OA el 13 de Diciembre del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

### 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 sesenta (60) días calendario 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 el costo de reproducción de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles), y

cuya cancelación se realizará en la Caja de la Entidad, situada en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 14 – Urb. Limatambo – San Isidro.

**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° 31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366. Ley de Presupuesto de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021- EF, y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

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>3</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>4</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.*

- 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACION

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 : 00-000-281662  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018 000 000000281662 07

<sup>5</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>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>11</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 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*

<sup>8</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>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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.*

- j) Relación del personal que participará en el proceso de inventario, indicando sus nombres, apellidos, y número de DNI.
- k) Copia de las pólizas de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes sedes a nivel nacional (supervisor de campo e inventariadores), y la copia del comprobante de pago mensual.
- l) Copia de la póliza de Deshonestedad con una suma asegurada de US\$ 10,000.00 y la copia del comprobante de pago.

#### **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>12</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 Mesa de partes de la Entidad y al correo electrónico [mesadepartessitp@itp.gob.pe](mailto:mesadepartessitp@itp.gob.pe); sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 16, San Isidro en el horario de 08:30 a 16:30 horas. Para coordinación con Ejecución Contractual de Abastecimiento de la Oficina de Administración (01-6802150 Anexos 1355 y 1341).

## **2.6. ADELANTOS<sup>13</sup>**

La Entidad otorgará un adelanto directo por el 10% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante Carta Fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>13</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES bajo el siguiente detalle:

1. El 30% previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al primer entregable.
2. El 30% previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al segundo entregable.
3. El 40% al finalizar el servicio, previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario.

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 Oficina de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe de conformidad del servicio de la comisión de inventario de bienes muebles del ejercicio 2022.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 16 San Isidro y al correo [mesadeparteditp@itp.gob.pe](mailto:mesadeparteditp@itp.gob.pe), en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP PARA EL EJERCICIO 2022**

##### 1. ANTECEDENTES

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, la cual señala como obligación de la Oficina de Administración, el de gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, a fin de poder determinar la existencia física de los bienes, contrastar su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

##### 2. OBJETIVO

Contratación de una persona natural o jurídica especializada en la realización de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP al 31 de diciembre de 2022 en cada uno de los locales en el ámbito nacional, así como la conciliación patrimonial - contable y actualización del registro de los bienes patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Módulo Patrimonio.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del Servicio de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP a nivel nacional, al 31 de diciembre de 2022, se da cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, a efecto de que se verifique la existencia física de los bienes muebles que ha adquirido la entidad, cuyo resultado será contrastado con los registros patrimoniales y contables, a fin de poder contar con una base patrimonial actualizada y conciliada, y poder ejercer el mejor control de los bienes, preservando el patrimonio de la entidad, considerando las funciones y objetivos institucionales, orientados al bienestar y protección de la ciudadanía.

##### 4. ACTIVIDADES DEL POI

Realizar el inventario de bienes muebles

##### 5. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

##### 6. ALCANCE

El servicio de inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP registrados al mes de diciembre del año 2022, asciende a un total aproximado de 24,500 bienes.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## 7. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades se deberán realizar, en atención de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” vigente desde el 26.12.2021, a fin de evitar observaciones de los entes de control, por lo que, se deberá sustentar la razonabilidad de los estados financieros y mejorar el control físico de los bienes muebles patrimoniales, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Realizar el inventario físico ambiental, a fin de poder identificar todos los ambientes de trabajo con que cuenta el ITP en la cual se encuentren ubicados los bienes muebles patrimoniales.
- Inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del ITP en la modalidad de al barrer.
- Realizar la conciliación Patrimonio – Contable de los bienes muebles registrados en la base de datos del SIGA Módulo Patrimonio del ITP.
- Determinación final de los bienes faltantes e identificación de su última ubicación física de los mismos.
- Determinación final de los bienes sobrantes e identificación física de los mismos, con su ubicación física y usuario responsable.
- Identificación de los bienes muebles patrimoniales totalmente depreciados con valor neto S/ 1.00.
- Determinación e identificación de los bienes muebles patrimoniales por estado de conservación (nuevo, bueno, regular, malo, chatarra y RAEE)
- Determinación del valor comercial y catalogación de los bienes muebles sobrantes (Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – SBN, actualmente administrado por la DGA del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF).
- Actualización de los registros patrimoniales en el SIGA Módulo Patrimonio, acorde con el levantamiento de información actualizada del inventario físico de los bienes muebles al barrer.
- Elaboración del Acta de conciliación Patrimonio – Contable, acorde con el formato anexo, establecido por la normatividad vigente.

El resultado de las actividades a desarrollar, permitirá al Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, contar con un inventario físico de bienes muebles patrimoniales actualizado y conciliado al 31.12.2022 con los registros patrimoniales y contables, así como la identificación de los bienes sobrantes y faltantes, a fin de poder realizar el saneamiento correspondiente en atención a la normatividad vigente.

## 8. DETALLE DEL SERVICIO

El Inventario Físico Valorizado de bienes muebles patrimoniales, se considera al 100% de los bienes de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP y los que se encuentren bajo su custodia y administración.

## 9. TIPO DE BIENES PATRIMONIALES

El tipo de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados, son de acuerdo a los que se encuentran consignados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – SBN, administrado por la Dirección General de Abastecimiento -DGA del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### 10. UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles patrimoniales que serán inventariados, se encuentran ubicados a nivel nacional en la ciudad de Lima y provincias, aproximadamente 24,500 bienes muebles patrimoniales. (60% en Lima y 40% en provincias).

Ítem	Nombre de local y/o sede	Dirección de local y/o sede	Cantidad de bienes muebles
1	CITE ACUICOLA PESQUERO AHUASHIYACU	Carretera Bello Horizonte Km. 2.3 - Estación Experimental de Ahuashiyacu	792
		Carretera Bello Horizonte Km. 2.3 - Estación Experimental de Ahuashiyacu	335
2	CITE AGROINDUSTRIAL CHAVIMOCHE	Carretera Panamericana Norte Km. 513 - Campamento San José III Etapa	433
3	CITE AGROINDUSTRIAL HUALLAGA	Carretera Tingo María - Aucayacu Km. 26	331
4	CITE AGROINDUSTRIAL ICA	Carretera Panamericana Sur Km 293.3 Fundo Los Pobres, Distrito Salas Guadalupe - Ica	1838
5	CITE AGROINDUSTRIAL MAJES	Urb. Ciudad de Majes, Módulo B, Sector 1 Mz. A -3 lote 1, Provincia de Caylloma, Región Arequipa	407
6	CITE AGROINDUSTRIAL MOQUEGUA	Carretera Costanera Sur Km. 7.6 - Pampa de Palo	416
7	CITE AGROINDUSTRIAL OXAPAMPA	Calle Francisco Cufiño con Calle Venus, distrito de Villa Rica, provincia Oxapampa	340
8	CITE AGROINDUSTRIAL VRAEM	Av. Universitaria s/n Sector Pichari Baja ref. Av ejército., distrito de Pichari, provincia de La Convención	390
9	CITE CUERO Y CALZADO AREQUIPA	Mz. I, Lt. 3, Calle 3 - Parque Industrial de Río Seco I Etapa - Arequipa	432
10	CITE CUERO Y CALZADO LIMA	Av. Caquetá 1300, Rimac - Lima	1766
11	CITE CUERO Y CALZADO TRUJILLO	Lote 1 Mz. N2 Barrio 5A - Asentamiento Humano Alto-Trujillo - Distrito El Porvenir - Trujillo	722
12	CITE FORESTAL MAYNAS	Carretera Iquitos Nauta Km. 4.5 - Provincia Maynas	570
13	CITE FORESTAL PUCALLPA	Carretera Federico Basadre Km. 4200 Pucallpa - Ucayali	537
14	CITE MADERA LIMA	Jirón Solidaridad Cdra. 3 Parcela II, Mz. F Lte. 11-A, Parque Industrial - Villa El Salvador	1455
15	CITE PESQUERO AMAZONICO PUCALLPA	Carretera Federico Basadre Km. 5.8 - Distrito Callería - Provincia Coronel Portillo	443
16	CITE PESQUERO CALLAO - PLANTA I	Carretera a Ventanilla Km. 5.2 - Callao	2482
17	CITE PESQUERO CALLAO - PLANTA II	Av. Néstor Gambeta, Mz. A, Lt. 1	
18	CITE PESQUERO ILO	Mz. 11, 12, 13 Sector B Proyectos Balnearios del Sur Zona Cata Catas	138
19	CITE PESQUERO PIURA	Calle Los Robles I 7 Urb. Los Geranios	177
20	CITE PRODUCTIVO MADRE DE DIOS	AV. Jorge Chávez, Ciudad Universitaria de la UNAMAD Puerto Maldonado -Distrito Tambopata - Madre de Dios / Jr. Junin C-11 , Esquina con la Av 15 de agosto.	481
21	CITE PRODUCTIVO MAYNAS	Lote 2C-I-II , Altura del Km. 2.5 de la Carretera Iquitos Nauta	446
22	CITE TEXTIL CAMELIDOS AREQUIPA	Mz. F, Lt. 4, Calle 3 - Parque Industrial de Río Seco I Etapa	219
23	CITE TEXTIL CAMELIDOS CUSCO	Urb. Parque Industrial 2da etapa Av. Las Américas J - 1 Cusco	308
24	CITE TEXTIL CAMELIDOS PUNO	Av. Tiquillaca 245 Lt 1 - Centro Poblado Alto Puno - Yanamayo	217



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Nombre de local y/o sede	Dirección de local y/o sede	Cantidad de bienes muebles
25	ITP - SEDE CENTRAL - BARLOVENTO	Av. República de Panamá 3418 – San Isidro	2000
26	ITP - SEDE CENTRAL - CALLAO	Carretera a Ventanilla Km. 5.2 – Callao	3951
27	UNIDAD TECNICA AGROINDUSTRIAL AMBO	Carretera Central, altura del Centro Poblado de Quicacán, distrito Conchamarca, provincia Ambo, departamento de Huánuco.	282
28	UNIDAD TECNICA AGROINDUSTRIAL HUAURA	Cruce Av. 28 de Julio con Av. Independencia, distrito Santa María, Provincia de Huaura, departamento de Lima.	332
<b>Total general</b>			<b>22,240</b>

**Nota:** Total general de bienes es al mes de julio de 2022 y Considerando los ingresos al mes de diciembre y la existencia de bienes muebles sobrantes, se considera un total aproximado de 24,500 bienes muebles a ser inventariados.

## 11. PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO

### 11.1. Perfil del Contratista

- Registro Nacional Vigente
- RUC

### 11.2. Grupo de Trabajo del Contratista

El grupo de trabajo del contratista estará conformado como mínimo por el siguiente personal:

#### Personal Clave:

- **Un (1) Coordinador General o Supervisor General del Inventario:** Encargado de dirigir el equipo de inventario, coordinar con la comisión de inventario y con las diferentes áreas y/o oficinas de la entidad para su participación en el inventario, y la elaboración de los reportes e informe final.
- **Dos (2) Supervisores de Inventario de campo:** Se encargarán de supervisar el trabajo de campo de los inventariados en el levantamiento de información del inventario físico de los bienes, verificar que las fichas de levantamiento de información estén totalmente llenas y suscritas, realizar la conciliación física entre los bienes sobrantes y faltantes, y determinar las diferencias, analizar la documentación respecto a la adquisición de bienes, y toda la documentación concerniente a las altas, bajas, disposición final, afectaciones en uso, entre otros.

Es obligatoria la presencia física del supervisor, en todo el proceso de levantamiento de información del inventario, en atención a lo antes señalado

- **Un (1) Contador:** Encargado de realizar la conciliación Patrimonio – Contable de los bienes de propiedad del ITP, utilizando los formatos establecidos en la normatividad vigente (Anexo N° 04).
- **Un (1) Especialista en Sistemas:** Encargado de dirigir y supervisar el proceso de digitación de los bienes inventariados, en el Sistema SIGA Módulo Patrimonio. Asimismo, es el responsable de la carga de información del proceso de inventario, del manejo de la base de datos, de emitir las fichas de inventario, los reportes de bienes patrimoniales y contables, entre otros que se les solicite.

Los requisitos para el personal clave se encuentran detallados en el numeral 31 de los Requisitos de Calificación.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Personal no Clave:**

- **Un (1) Tasador:** Realizar la valuación de los bienes muebles inventariados en condición de sobrantes, a valor comercial.
  - Profesionales de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad y/o afines, adscrito en el registro como peritos de tasadores autorizados por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú y/o Colegio de Ingenieros del Perú.
  - Experiencia de dos (2) años como tasador en procesos de inventario de bienes muebles patrimoniales, en instituciones públicas.
- **Dieciséis (16) Inventariadores como minino:** Realizar el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales al barrer, mediante el levantamiento de información en campo.
  - Estudios superiores, técnicos concluidos y/o universitarios en las especialidades de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho y/o similares como mínimo seis ciclos concluidos o tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años de haber realizado toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, en Instituciones Públicas.
- **Tres (3) Digitadores:** Procesar información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Módulo Patrimonio, respecto al levantamiento de información del inventario de bienes muebles, y en formato Excel para los bienes en condición de sobrantes.
  - Estudios superiores y/o técnicos concluidos como mínimo seis (06) ciclos concluidos o tres (03) años, en computación y/o sistemas y/o informática.
  - Experiencia mínima de un (1) año realizando labores de digitación en el Sistema SIGA Módulo Patrimonio en procesos de inventario de bienes muebles patrimoniales, en instituciones públicas.

**Es preciso señalar que la acreditación respecto de la formación y experiencia serán presentados para la suscripción del contrato.**

Al respecto, el contratista previo al inicio del servicio, en un plazo de un (01) día hábil antes de la firma del acta de inicio del inventario, deberá presentar al ITP, lo siguiente:

- El Contratista deberá realizar el servicio considerando y cumpliendo las normas, protocolos y dispersiones por el estado de emergencia según el siguiente detalle:
  - R.M. 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" del 28 de abril de 2020.
  - El proveedor deberá contar con la constancia de registro emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) sobre el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el trabajo, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que asegure el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la COVID-19, publicado el martes de 30 de junio de 2020, el mismo que deberá ser presentada para la suscripción del contrato.
- Listado de personal propuesto que ingresará a laborar en los locales de la sede central del ITP y los CITEs a nivel nacional, el mismo que no debe pertenecer al grupo de riesgo (personas mayores de 65, personas con enfermedades



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

crónicas: diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, cáncer, asma, insuficiencia renal, enfermedad pulmonar crónica, obesidad con IMS de 40 a más, enfermedad o tratamiento inmunosupresor).

- Listado de personal propuesto que ingresará a laborar en los locales de la sede central del ITP y los CITEs a nivel nacional, clasificados según nivel de riesgo de exposición a COVID-19 según el puesto de trabajo (riesgo bajo, mediano, alto o muy alto). Personal con riesgo mediano, alto y muy alto debe haber pasado prueba de COVID-19.
- Indicar que tienen en custodia la última Declaración Jurada (Ficha de Sintomatología) sin observaciones y que el personal se encuentra apto para realizar labores presenciales. (Adjuntar copia de Ficha de Sintomatología).

Asimismo, durante la ejecución del servicio, el personal a su cargo deberá cumplir con las siguientes indicaciones.

- Portar mascarilla y alcohol en gel durante las labores que realizará en los locales de la sede central del ITP y CITEs a nivel nacional.
- Mantener dos (2) metros de distancia durante la realización de sus labores. En caso no ser posible, mantener al menos un (1) metro de distancia.
- Portar sus propios materiales y equipos necesarios para realizar sus labores.

## 12. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo en donde se señalen las actividades a realizar, deberá ser elaborado y propuesto por la empresa contratista y aprobado por la Comisión de Inventario. El mismo que será presentado con un plazo de tres (3) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, para aprobación por la comisión de inventario.

La Comisión de Inventario tiene un plazo de hasta cinco (05) días calendarios para su aprobación, una vez aprobado el Plan de Trabajo, tiene dos (02) días hábiles para elaborar y suscribir el Acta de Inicio del servicio, debiendo precisar la fecha de inicio del inventario.

En caso el contratista, no presente el Plan de trabajo en los plazos establecidos, se penalizará con el 15% de una (01) UIT vigente, por día de retraso.

## 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 13.1. El contratista realizará el proceso de digitación de los bienes muebles patrimoniales en el Sistema SIGA Módulo Patrimonio, en forma paralela con el levantamiento de información del inventario físico de campo y realizará la interface y/o transferencia de los bienes muebles, al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- 13.2. El contratista solicitará a la Comisión de Inventario los saldos de los registros contables de las cuentas de activo fijo y cuentas de orden de los bienes no depreciables.
- 13.3. El contratista deberá realizar el inventario de bienes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 13.4. El contratista, para la firma del contrato, deberá comunicar por escrito al Instituto Tecnológico de la Producción-ITP la relación del personal que participará en el proceso de inventario, indicando sus nombres, apellidos, y número de DNI.
- 13.5. El contratista para la ejecución del inventario, asignará a su personal lo siguiente:



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Identificación (Fotocheck) con fotografía a color y datos personales, el cual debe ser portado en todo momento durante el desarrollo del inventario.
  - Indumentaria adecuada, como chalecos, polos, cascos, guantes, mascarillas para polvo, etc. (Uso de chalecos y polos de manera permanente)
  - Materiales y equipos como: útiles de oficina, tableros, lupa, wincha, etc. PC's, computadora personal portátil, impresoras, y otros equipos de ser el caso, etc.
  - Otorgar viáticos, movilidad, y otros que le correspondan para el desarrollo de sus labores.
- 13.6. Las etiquetas que utilizará el contratista para identificar los bienes inventariados tendrán un correlativo de cinco (5) dígitos, siendo el contratista el responsable de la colocación de los mismos, y estas serán aprobados por la comisión de inventario, conjuntamente con el plan de trabajo, en coordinación con Control Patrimonial.
- 13.7. Para el levantamiento de información, el contratista utilizará la “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (Anexo N° 01)
- 13.8. El contratista será responsable e indemnizará al ITP ante cualquier pérdida o daño que ocasione sobre los bienes muebles o instalaciones de la institución durante la ejecución del inventario.
- 13.9. Para la ejecución del servicio, el contratista está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el ITP.
- 13.10. El contratista deberá entregar a la entidad los formatos utilizados en el inventario, totalmente suscritos: Anexo N° 01 “Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial”, Anexo N° 02 “Formato de Inventario de Vehículos”, Anexo N° 03 “Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles”, asimismo, entregará una copia de las mismas a cada usuario de los bienes, entregando a la comisión de inventario los cargos de recepción, así como adjuntará la hoja de trabajo ordenado alfabéticamente por usuario.
- 13.11. Para los bienes muebles que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, se considerará el siguiente detalle: Marca (S/M), Modelo (S/M), Tipo (S/T), Serie (S/S), asimismo se deberá consignar otros detalles en la columna Observación / Detalle Técnico del Bien.
- 13.12. El contratista **deberá contar de manera obligatoria con el coordinador o supervisor general y supervisores de campo durante el desarrollo del proceso de inventario.**
- 13.13. El contratista deberá guardar y mantener estricta reserva y confidencialidad respecto a la información del Instituto Tecnológico de la Producción a la que se le dará acceso para el desarrollo de sus labores, debiendo asumir las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- 13.14. El contratista deberá contar con póliza de seguro SCTR Salud y Pensión, para todo el personal designado para realizar el inventario en las diferentes sedes a nivel nacional (supervisor de campo e inventariadores). Para acreditar lo antes descrito, el proveedor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de las pólizas SCTR (Salud y Pensión) y la copia del comprobante de pago mensual. Dichas pólizas deberán estar vigente durante la ejecución del servicio para lo cual el proveedor deberá remitir las constancias de aseguramiento con el pago correspondiente, de manera mensual.
- 13.15. El contratista, deberá contar con una póliza de Deshonestidad con una suma asegurada de US\$ 10,000, con el fin de cubrir cualquier acto deshonesto de su personal. Dicha póliza deberá estar vigente durante la ejecución del servicio. El contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de la póliza y la copia del comprobante de pago.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**14. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP**

- 14.1. Brindar las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales en horarios de oficina y se habilitará al contratista un ambiente de trabajo con el mobiliario básico (mesa y/o escritorio, sillas y acceso a al SIGA Control Patrimonial, para el desarrollo de sus labores (en la sede Barlovento y sede Callao).
- 14.2. A través de la comisión de inventario, entregará al contratista la relación total de bienes muebles patrimoniales a inventariar en formato digital y los que se encuentren bajo su custodia y administración, en el momento que el contratista lo solicite, posterior a la firma del contrato.
- 14.3. La coordinación, supervisión y control del servicio, estará a cargo de la comisión de inventario, con apoyo del personal de Control Patrimonial del ITP.
- 14.4. Facilitar al contratista toda documentación concerniente al desarrollo del inventario, como documentos referentes a las compras 2022, bienes dados de baja, altas, transferencias, afectaciones en uso, cesiones en uso, entre otros, así como el Inventario Físico de Bienes al 31.12.2021.
- 14.5. Alcanzar al contratista, información contable de los bienes muebles adquiridos en el ejercicio 2022 y al cierre del ejercicio 2022, por parte de control patrimonial y conciliado con la Oficina de Contabilidad.
- 14.6. El ITP, a través de la comisión de inventario, facilitará al contratista la relación de personal (DL 728, y CAS) contratado bajo las diversas modalidades que le compete, detallando el nombre de la dependencia, Documento de Identidad DNI, y fecha de ingreso.
- 14.7. Brindar la información patrimonial y contable requerida por el contratista al cierre del ejercicio 2022, de ser el caso, será entregada en dos etapas: a) De manera preliminar al cierre del mes de noviembre 2022 al iniciar el inventario, y b) Al cierre Patrimonial y Contable al 31 de diciembre de 2022.
- 14.8. Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente de trabajo y/o uso de los bienes, con la finalidad de no alterar el cronograma de actividades y el tiempo de ejecución.

**15. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos a seguir, se encuentran establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

**16. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**

**16.1. TOMA DE INVENTARIO PARA BIENES PATRIMONIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

**16.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**A. DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

Se entiende por Bienes Muebles Patrimoniales, a todo bien que se ha adquirido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sean pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.

**B. BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES**

Se refiere a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor no están comprendidos dentro de los alcances del párrafo precedente.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**C. BIENES OBJETO DE CODIFICACIÓN**

Son objeto de codificación, todos los bienes muebles de propiedad del ITP comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA – MEF.

**D. BIENES QUE NO SON OBJETO DE CODIFICACION**

Los que por su naturaleza fungible y/o valor no se encuentran comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, según detalle:

- Los adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- Engrapadores o perforadores industriales, o útiles de oficina similares.
- Cesto para basura de cualquier material.
- Accesorios, herramientas, repuestos.
- Material de vidrio y cerámica para ensayo.
- Instrumentos de laboratorio.
- Objetos empotrados (parte integrante de otro bien)
- Set de instrumental médico quirúrgico
- Animales menores e insectos.
- Prendas de vestir, ropas.
- Marcas, títulos, valores, licencias y software.
- Bienes Intangibles.
- Bienes fungibles.
- Bienes culturales: Obras de arte – Libros y textos.
- Otros.

**16.1.2. DEL INVENTARIO**

La finalidad del inventario es conciliar los resultados con el registro patrimonial y contable, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

- a. El servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, consiste en corroborar la existencia física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales, y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha.
- b. La entidad cuenta con una base de datos del último inventario realizado al 31 de diciembre del año 2021, en el SIGA – Módulo Patrimonio, la cual se encuentra en permanente actualización respecto a los desplazamientos internos de bienes, así como el registro de las nuevas adquisiciones del presente ejercicio 2022, la misma que será entregada al contratista para la realización del servicio de inventario.
- c. Parte del servicio consistirá en contrastar la información del inventario al 31.12.2021, más las adquisiciones y altas de bienes del ejercicio 2022; menos los bienes dados de baja en el ejercicio 2022, frente a la base de datos de Control Patrimonial del SIGA Módulo Patrimonio al 31.12.2022.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- d. El inventario físico valorizado de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción, será al barrer y a nivel nacional.
- e. Respecto al inventario de los bienes sobrantes, se debe determinar si los bienes son considerados depreciables o no depreciables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. El tipo de bien o bienes a inventariar se encuentran detallados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.
- g. El contratista deberá evaluar el estado de conservación de cada uno de los bienes inventariados, a fin de proponer altas y bajas de ser el caso, en atención a la normatividad vigente.
- h. El contratista actualizará la información en el SIGA-Módulo Patrimonio y procederá con la migración al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP. Los accesos al SIGA estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la información.
- i. El contratista deberá entregar al Instituto Tecnológico de la Producción-ITP los formatos del **Anexo N° 01, 02, y 03** debidamente suscritos por cada usuario de todas las dependencias a nivel nacional del ITP.
- j. El contratista deberá presentar los reportes del inventario final, por cada local o sede, por usuario y por cuenta contable.
- k. El archivo documentario, tales como: órdenes de compra de bienes, partes de inventario, notas de entrada al almacén, resoluciones de alta, baja, transferencia, y otros, estarán a disposición del contratista.
- l. Los equipos de cómputo están identificados e inventariados de manera individual (CPU, Monitor, Teclado, Disco Duro Externo, Estabilizador, UPS, entre otros)
- m. La prestación del servicio se realizará a todo costo, incluirá viáticos, pasajes y otros.
- n. Los representantes designados por las diferentes Direcciones y Oficinas del ITP, facilitarán la identificación y ubicación de los bienes muebles que correspondan.
- o. El registro de los bienes muebles se realiza teniendo en cuenta el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en donde se reflejan los diferentes tipos de bienes que serán inventariados.

#### 16.2. CATALOGO

El contratista que se encargue de realizar el servicio del inventario del presente ejercicio, debe tener en consideración el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimiento-DGA, a fin de poder determinar la denominación correcta de los bienes muebles patrimoniales.

#### 16.3. DETALLE TÉCNICO

El registro y verificación de los bienes muebles patrimoniales, deberá realizarse considerando las características técnicas correctas de los bienes inventariados y se colocaran en los campos del detalle técnico, según se indica:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca</li> <li>▪ Modelo</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ N° de motor</li> <li>▪ N° de Chasis</li> <li>▪ Placa</li> <li>▪ Año</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca</li> <li>▪ Modelo</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Serie</li> <li>▪ Color</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca</li> <li>▪ Modelo</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Dimensiones</li> <li>▪ Color</li> <li>▪ Otros</li> </ul>

#### 16.4. VERIFICACION FÍSICA

- a. Comprende a todos los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, ubicados en todas las sedes y/o locales a nivel nacional, o aquellos que se encuentren bajo su administración.
- b. Dicha labor incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
  - Comprobar la presencia física del bien y su ubicación
  - Evaluar el estado de conservación
  - Condiciones de uso
  - Condiciones de seguridad
  - Servidores y/o usuarios responsables de los bienes.
- c. El estado de conservación de los bienes será considerado de acuerdo a lo manifestado por el usuario y el contratista (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, RAEE, Chatarra)
- d. En el caso de verificar que los bienes se encuentran en proceso de reparación, mantenimiento y/o comisión de servicios, la comisión de inventario y/o personal inventariador del contratista, solicitará la documentación que sustente la salida y serán considerados dentro del ambiente en donde se encuentren ubicados.
- e. En caso se verifique que los bienes son de uso común, estos se asignarán al jefe de Área, Oficina, Dirección o al que estos designen como responsable de los bienes.
- f. Cada servidor y/o trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar físicamente al personal inventariador del contratista, todos los bienes que les fueron asignados, incluyendo aquellos que por seguridad u otra circunstancia se encuentran guardados bajo llaves.
- g. Los inventariadores utilizarán por cada trabajador y/o usuario responsable de los bienes, un formato “Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial” (**Anexo N° 01**), en donde se consignará toda la información detallada, como: usuario, ubicación física, descripción y detalle técnico de los bienes, entre otros. El formato deberá ser llenado en original y al concluir la verificación será firmado por el personal usuario de los bienes y el inventariador.
- h. Los inventariadores detallaran en dicho formato antes indicado, todos los bienes que existan físicamente y que sean mostrados por los usuarios responsables, bajo su responsabilidad, si estos no lo hacen por alguna circunstancia.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### 16.5. CODIFICACIÓN

Los bienes patrimoniales de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, cuentan con una codificación, única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- El código asignado al bien mueble patrimonial, se realiza de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado administrado por la DGA, dicho código es único y permanente en cada bien, nace con él y muere con él, así sea trasladado, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo código asignado (12 dígitos). Del mismo modo, los códigos dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- La identificación del bien o bienes podrá realizarse grabando directamente sobre el mismo, adhiriendo placas, láminas, o etiquetas y cualquier otra forma apropiada en que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

#### 16.6. ETIQUETADO

Antes de pegar la etiqueta de inventario 2022 (código de 05 dígitos), se deberá limpiar correctamente la zona del bien en donde se pegará la mencionada etiqueta, lo cual será supervisado por la comisión de inventario con apoyo de Control Patrimonial.

Para aquellos bienes que no tengan etiqueta con su código patrimonial (12 dígitos) y sean de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, se procederá con su etiquetado correspondiente.

##### a. Bienes:

Los bienes etiquetados de propiedad de la entidad tienen el siguiente detalle:

- Nombre de la entidad
- Descripción del bien
- Código Patrimonial (12 dígitos)

##### b. Vehículos:

El contratista realizará el inventario por cada vehículo de acuerdo al “Formato de Inventario de Vehículos” (**Anexo N° 02**), según modelo que se le entregará. El contratista colocará la etiqueta con el código en la parte interior de la guantera o en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer.

##### c. Equipos:

Las etiquetas deben ser pegadas al lado del número de serie del equipo o en un lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil identificación y lectura.

##### d. Mobiliario:

Las etiquetas deben ser pegadas con vista de frente, perfil derecho parte superior o en donde sea posible su ubicación y fácil lectura. En caso de las sillas, modulares, sillones o similares, se deberá pegar en la parte inferior del tablero del asiento o en la base de metal.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 17. CONCILIACIÓN

### 17.1. Proceso de Conciliación

- a) El contratista al confrontar la información existente entre el inventario físico, base de datos de bienes muebles, debe verificar que se concilie la descripción y características principales del bien (Marca, Modelo, Medidas, color, Tipo N° de Serie, etc.).
- b) El contratista, para conciliar los bienes que no tengan código de inventario, deberá considerar: Descripción detallada del bien con la denominación correcta de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, así como la marca, modelo, N° de serie, tipo, medidas, color, entre otros.
- c) El contratista podrá recomendar con la presentación del plan de trabajo, otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, debiendo ser aprobadas por la comisión de inventario, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, a fin de determinar de forma razonable los bienes faltantes y sobrantes.
- d) El contratista deberá reclasificar los bienes de acuerdo a su naturaleza contable, a fin de determinar si es un bien de las cuentas de Activo o Cuentas de orden.
- e) Los bienes patrimoniales en condición de sobrantes finales, deberán ser tasados por el contratista, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente.
- f) El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes muebles faltantes y sobrantes, en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra.
- g) Para la conciliación Patrimonio – Contable, el contratista deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores y por cuenta contable en los registros contables considerados en los Estados Financieros del ITP al 31.12.2022, y deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables según sus características y valores de los mismos, así como el cálculo de la depreciación del ejercicio 2022.
- h) La conformidad de la conciliación Patrimonial y Contable (Anexo N° 04) se deberá establecer con la intervención de la comisión de inventario, el responsable de Contabilidad y responsable de Abastecimiento – Control Patrimonial.

## 18. METODOLOGIA DE TRABAJO

El contratista deberá establecer su metodología de trabajo, el cual deberá ser aplicado en forma uniforme en toda la sede central y todos los locales en donde se encuentren ubicados los bienes muebles de propiedad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, considerando los siguientes lineamientos:

- a) Preparación de todo el material de trabajo para inicio de la toma del inventario y programación de las actividades a realizar.
- b) Instruir al personal técnico y profesionales propuestos, respecto a la identificación correcta y las características físicas de los bienes muebles a ser inventariados.
- c) El Levantamiento de Información física de los bienes muebles materia de inventario, se iniciará previo reconocimiento de las oficinas, almacenes, depósitos, talleres, y otros ambientes del ITP.
- d) El proceso de conciliación y determinación de las diferencias que hubiera lugar, así como la suscripción de las actas correspondientes.
- e) Obtener la conformidad del levantamiento de información física en cada local, con las observaciones si los hubiere, solicitando documentación sustentatoria en caso



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

existan diferencias, lo cual será necesario para la firma del Acta de Conformidad del Servicio.

- f) Etiquetado de todos los bienes inventariados.
- g) El Informe Final incluirá el resumen de los resultados del inventario y conciliación Patrimonio - Contable. Asimismo, incluirá todas las actas y los formatos que se precisan como anexo en los Términos de Referencia, debidamente suscritos por los responsables de acuerdo a lo que se requiere en cada uno de ellos.
- h) El contratista, deberá tener en cuenta que en cada uno de los locales a ser inventariados se deberán suscribir necesariamente los Formatos "Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial" (**Anexo N° 01**) y el "Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2022" (**Anexo N° 03 solo en caso de provincias**), ambos anexos serán firmados por los coordinadores designados o los responsables del ITP de cada local en forma conjunta con los inventariadores del contratista, el personal contratista no deberán retirarse del local sin la suscripción de dichos documentos.

En el caso que el personal del ITP en provincias, se niegue a suscribir las Actas como resultado del inventario, el contratista deberá comunicar los hechos por escrito a la Comisión de Inventario en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de la toma de inventario, a fin de tomar las acciones que correspondan; transcurrido este plazo y sin comunicación escrita, las causales serán atribuidas al contratista y en cuyo caso deberá retornar al local a fin de regularizar la documentación, la cual será necesario para la suscripción del Acta de conformidad del servicio.

El Informe Final del Servicio de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable, deberá ser presentado por el contratista teniendo en cuenta que el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable debe ser suscrito por la Oficina de Abastecimiento, la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad.

- i) La Comisión de Inventario en forma conjunta con apoyo de Abastecimiento – Control Patrimonial y Contabilidad, como medida de verificación y coordinación, efectuarán el seguimiento y supervisión respectiva en cualquiera de las etapas de la metodología del inventario, comunicando por escrito de las observaciones encontradas al contratista, con la finalidad que estas sean aclaradas o superadas oportunamente.

#### 19. INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA POR EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, a través de la comisión de inventario previa coordinación con Abastecimiento y Control Patrimonial, proporcionará la base de datos (archivo Excel) en formato digital, el cual será exportado del SIGA-Módulo Patrimonio con los siguientes detalles:

- a) Descripción del bien
- b) Código patrimonial (12 dígitos)
- c) Marca, modelo, serie, etc.
- d) Dependencia (SIGA - Centro de Costo)
- e) Ubicación física
- f) Nombre de la persona responsable
- g) Cuenta contable, entre otros.

Asimismo, toda documentación relacionada con las bajas, altas y actos administrativos respecto al ejercicio 2022.

Del mismo modo, toda la documentación que se señala en los numerales 13.6 y 13.7.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**20. INFORMACIÓN DOCUMENTARIA A SER ENTREGADA POR EL CONTRATISTA**

**20.1.** El Informe final del servicio de inventario, el cual debe ser elaborado por el contratista.

**20.2.** El contratista deberá presentar la siguiente información dentro del informe final del servicio en reportes y/o listados en un (01) ejemplar impreso y en tres (03) copias digitalizadas de cada reporte en digital (CD).

- a) Relación de bienes en uso de la entidad
- b) Relación de bienes de propiedad del ITP afectados o cedidos en uso a favor de otras entidades.
- c) Relación de bienes afectados o cedidos en uso por otras entidades a favor del ITP.
- d) Relación de bienes faltantes, indicando la última ubicación física, dependencia y nombre del usuario responsable.
- e) Relación de bienes sobrantes con su respectiva valuación comercial (valor comercial)
- f) Relación de bienes dados de baja durante el ejercicio 2022 en proceso de disposición final.
- g) Relación de bienes adquiridos durante el ejercicio 2022.
- h) Relación de los bienes de propiedad del ITP al 31/12/2022, ordenados por local, ubicación física, personal responsable de su uso, código patrimonial y código de verificación física del inventario 2022.
- i) Relación de bienes Conciliados, ordenados por sede y/o local y dependencia.
- j) Relación de bienes de propiedad de terceros (sustentar con documento)
- k) Relación de Bienes en mal estado y en desuso propuestos para su baja correspondiente.
- l) Relación de bienes (Conciliados, Faltantes y Sobrantes) ordenado por usuario responsable de su uso, en orden alfabético por apellidos (impreso y en Archivo Digital CD).
- m) Reporte Data Patrimonial - Contable 2022, ordenada por cuenta contable, fecha de registro y código patrimonial según SBN.
- n) Relación de bienes totalmente depreciados al 31.12.2022
- o) Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (**Anexo 01, 02 y 03**) en su versión original levantadas en campo, totalmente suscritas.
- p) Acta de Conciliación Patrimonio - Contable (**Anexo N° 04**) con su valor de depreciación al 31/12/2022 por cuentas contables, el cual deberá ser suscrito por la Comisión de Inventario, Contabilidad, Abastecimiento y Control Patrimonial.
- q) Base de datos de los bienes muebles del inventario institucional 2022 de acuerdo al formato establecido, para su posterior registro en el Modulo de Bienes Muebles – SINABIP, a cargo del contratista.

**20.3.** El lugar de presentación de los entregables será a través de Mesa de Partes del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, sito en Av. República de Panamá N° 3418 – Piso 5to.- San Isidro.

**21. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo establecido para la realización del servicio de inventario, es de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la fecha definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

Previo al inicio de la toma de inventario (firma del Acta de Inicio del Servicio), el contratista dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la suscripción del contrato, presentará



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

su Plan de Trabajo para aprobación por la comisión de inventario, debiendo incluir lo siguiente:

- a) El cronograma de actividades en general para la realización del inventario del ejercicio 2022.
- b) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en la sede central del ITP.
- c) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en los locales periféricos del ITP en Lima y Callao.
- d) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en los locales periféricos del ITP en provincias a nivel nacional.
- e) Flujo de las actividades a realizar desde el levantamiento de información hasta el proceso de conciliación.

La Comisión de Inventario, una vez aprobado el Plan de Trabajo, tiene dos (02) días hábiles para elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Servicio, en la misma que se debe precisar la fecha de inicio del servicio de inventario.

En caso el contratista, no presente el Plan de trabajo en los plazos establecidos, se penalizará con dos (2) UIT.

## 22. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

El contratista presentará tres (3) entregables:

### a) Primer Entregable:

- Un informe mediante el cual señale los resultados obtenidos, precisando los bienes conciliados, faltantes y sobrantes preliminares al detalle por usuario (formato Excel), en la sede central y locales periféricos de Lima y Callao del ITP en atención al cronograma de actividades aprobado por la comisión de inventario.
- Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo 01), las cuales deben estar totalmente llenadas y suscritas por el personal indicado.

El plazo para la presentación del primer entregable, será hasta los veinte (20) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir de la fecha de inicio establecida en el Acta de Inicio del Inventario.

Abastecimiento, remitirá a la comisión de inventario el primer entregable presentado por el contratista para que proceda con su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme, la comisión de inventario emitirá el informe dando la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, la comisión de inventario emitirá un informe precisando dichas observaciones, el cual deberá remitir a Abastecimiento para su comunicación al contratista, un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de recepcionar la comunicación, a fin de subsanar dicha observación.

Abastecimiento, una vez recepcionada la respuesta del contratista, correrá traslado a la comisión de inventario para su revisión y aprobación.

El contratista, en caso de no subsanar las observaciones en el plazo establecido, se considerará como demora para efecto de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la entidad resuelva el contrato por incumplimiento.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**b) Segundo Entregable:**

- Un informe mediante el cual señale los resultados obtenidos, precisando los bienes conciliados, faltantes y sobrantes preliminares al detalle por usuario, en los locales Cites del ITP en provincias, en atención al cronograma de actividades aprobado por la comisión de inventario.
- Las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial (Anexo 01), las cuales deben estar totalmente llenadas y suscritas por el personal indicado.
- Las Actas de Resultado de Verificación Física de los bienes muebles en provincias, debidamente suscritas, detallando la cantidad de bienes faltantes y sobrantes.
- El inventario de vehículos en formato digital, precisando los conciliados y faltantes finales, así como, el formato de inventario de vehículos (Anexo 02) los cuales deben estar totalmente suscritos.

El plazo para la presentación del segundo entregable, será hasta los cuarenta (40) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir de la fecha de inicio establecida en el Acta de Inicio del Inventario.

Abastecimiento, remitirá a la comisión de inventario el segundo entregable presentado por el contratista para que proceda con su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme, la comisión de inventario emitirá el informe dando la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, la comisión de inventario emitirá un informe precisando dichas observaciones, el cual deberá remitir a Abastecimiento para su comunicación al contratista, quien tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de recepcionar la comunicación, a fin de subsanar dicha observación.

Abastecimiento, una vez recepcionada la respuesta del contratista, correrá traslado a la comisión de inventario para su revisión y aprobación.

En caso de no subsanar las observaciones en el plazo establecido, se considerará como demora para efecto de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

**c) Tercer Entregable**

- El contratista deberá presentar el informe final debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual debe contener el resultado final del inventario de los bienes conciliados, faltantes y sobrantes finales.
- El total de las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, las cuales deben estar totalmente llenadas y suscritas por el personal indicado.
- El total de los formatos Inventario de Vehículos, los cuales deben estar totalmente suscritos, adjuntando copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Base de datos en formato digital de acuerdo a los parámetros establecidos en el Módulo de Bienes Muebles-SINABIP, y SIGA Módulo Patrimonio – MEF
- El total de las Actas de Resultado de Verificación Física de los bienes muebles en provincias, debidamente suscritas, detallando la cantidad de bienes faltantes y sobrantes
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable (anexo 04), debidamente suscrita, así como en formato Excel para la firma de la Comisión de Inventario, Oficina de Contabilidad y Abastecimiento – Control Patrimonial.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- El consolidado de los tres (3) entregables con los reportes y archivos digitales de acuerdo a lo señalado en el **numeral 19.2**.

El plazo para la presentación del tercer entregable, será hasta los sesenta (60) días calendario, los cuales serán contabilizados a partir de la fecha de inicio establecida en el Acta de Inicio del Inventario.

Abastecimiento, remitirá a la comisión de inventario el tercer entregable presentado por el contratista para que proceda con su revisión y evaluación. De encontrarlo conforme, la comisión de inventario emitirá un informe favorable del servicio, el cual será remitido a Abastecimiento para la emisión de la conformidad correspondiente.

En el caso de existir observaciones, la comisión de inventario emitirá un informe precisando dichas observaciones, el cual deberá remitir a Abastecimiento para su comunicación al contratista, quien tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de recepcionar la comunicación, a fin de subsanar dicha observación.

Abastecimiento, una vez recepcionada la respuesta del contratista, correrá traslado a la comisión de inventario para su revisión y aprobación.

En cada entregable se tomará una muestra del total de las fichas de levantamiento de información proporcionadas por el Contratista, y podrá existir un margen de error de hasta el 4% de la muestra que el ITP considere conveniente; independientemente de ser subsanados, conforme se ha señalado en los párrafos precedentes. Si se advirtieran errores que superen el 4%, deberán ser subsanados, sin perjuicio de ser considerados como incumplimiento de contrato.

En caso de no subsanar las observaciones en el plazo establecido, se considerará como demora para efecto de las penalidades por mora que correspondan y puede dar lugar a que la entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

Es importante indicar que las observaciones que puedan devenir de cada entregable, se basan en:

- **Un bien mueble mal inventariado:** Diferencia en la descripción e información (marca, modelo, serie, color, dimensiones, estado de conservación, operatividad y observación), en la codificación (código patrimonial y código de inventario 2022), asignación de usuarios responsables, ubicación física, dependencia (centro de costo) y mal etiquetado. Etiqueta de inventario 2022 mal impresa y/o ilegible. Omitir información en la Ficha de Levantamiento de Información de inventario Patrimonial., tales como: Nombres y apellidos completos de los usuarios responsables y firma, así como el nombre del personal de inventario.
- **un bien mueble mal conciliado:** Diferencia en la fecha de la orden de compra, guía de remisión y/o factura. Diferencia en la fecha de alta del bien mueble Diferencia en el valor monetario (valor de adquisición, depreciación y valor neto).
- **un bien mueble mal digitado** (Cuando la información de alguno de los campos de los formatos de levantamiento de información de inventario, no es actualizada en el SIGA-Módulo Patrimonio, así como: Detalles técnicos, estado de conservación, usuario responsable, dependencia, ubicación física, entre otros. No ha digitado el código correlativo de la etiqueta de inventario 2022 en el SIGA-Módulo Patrimonio. No ha colocado el símbolo de check en el SIGA Modulo Patrimonio, confirmando su ubicación física del bien mueble.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**23. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El horario de la prestación del servicio, se desarrollará de acuerdo al horario de labores del personal establecido por el Instituto Tecnológico de la Producción-ITP y a lo señalado en el Plan de Trabajo.

**24. CALIDAD Y GARANTIA DEL SERVICIO**

- a) Durante el desarrollo del servicio de inventario, el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP a través de la comisión de inventario con apoyo del personal de control patrimonial, realizará el control de calidad del mismo, supervisando las diferentes actividades que realice el contratista, y en caso de disconformidad, la comisión de inventario emitirá opinión al respecto.
- b) En el caso que el control de calidad no sea de aceptación por la entidad, y que el contratista debiera efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, esto implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al contratista, motivo por el cual, el ITP considerará esos días como retraso en la ejecución del servicio y aplicará las penalidades que correspondan al contratista, de acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones con el estado.
- c) El periodo de garantía respecto a errores en el informe final del servicio del contratista, será de seis (6) meses y de un (1) año para los vicios ocultos, el cual deberá ser presentado con documento adjunto al informe final y se considerará a partir del día hábil siguiente de la conformidad del servicio otorgado por el ITP, debiendo el contratista aceptar cualquier cambio que se diera.
- d) El contratista deberá mantener al personal propuesto, salvo en caso fortuito deberá comunicar cualquier cambio y las razones del mismo, debiendo cumplir con los mismos requisitos, de acuerdo a lo señalado en el numeral **11.2 Perfil del Grupo de Trabajo del Contratista**.

**25. RESULTADOS OBTENIDOS**

- a) Contar con una base de datos en el SIGA Módulo Patrimonio actualizada y conciliada con los registros patrimonial y contable de acuerdo a la normatividad vigente, en donde se refleje la existencia física de los bienes, usuario responsable, ubicación física, estado de conservación y operatividad de los mismos, los cuales se encuentran distribuidos y asignados a los funcionarios y servidores públicos del ITP en las oficinas de la sede central y diversos locales de Lima, Callao y provincias.
- b) Contar con una base de datos de bienes muebles sobrantes valorizados (tasación)
- c) Contar con una base de datos de bienes muebles al 31.12.2022, con el siguiente detalle:
  - Relación de bienes muebles en uso de la entidad
  - Relación de bienes afectados y cedidos en uso a otras entidades u empresas privadas y a favor de la entidad,
  - Relación de bienes dados de baja en proceso de transferencia,
  - Relación de bienes faltantes y sobrantes de ser el caso.
  - Relación de bienes recomendados para ser dados de baja
  - Contar con las Fichas de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial y las Actas de Resultado de Verificación física de Bienes Muebles, de acuerdo a los formatos establecidos por la normatividad vigente.
- d) Contar con el total de bienes de propiedad del ITP, etiquetados con códigos patrimoniales que permitan su identificación correcta.
- e) Contar con la identificación de las diferencias de bienes faltantes y sobrantes respecto a la conciliación patrimonio-contable.
- f) Contar con la información y documentación entregada por el contratista, la cual servirá para que la comisión de inventario elabore el Informe Final del Inventario el cual remitirá a la Oficina de Administración.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## 26. ADELANTO

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el 10% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar su adelanto dentro de ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación de la solicitud del contratista.

## 27. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se realizará de la siguiente manera:

1. El 30% previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al primer entregable.
2. El 30% previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario, respecto al segundo entregable.
3. El 40% al finalizar el servicio, previo informe de conformidad del servicio a cargo de la comisión de inventario.

## 28. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, la Entidad en cumplimiento de los Términos de Referencia, aplicará adicionalmente otras penalidades por las siguientes razones:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Cuando un bien mueble no ha sido inventariado y es ubicado por la comisión de inventarios	0.5% de una (01) UIT vigente por bien ubicado y no inventariado	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
02	Cuando se detecte en las fichas de levantamiento de información del inventario patrimonial lo siguiente: Borroneos o enmendaduras, ausencia de la firma del usuario responsable, registro de bienes cuyas características estén erradas, fichas de asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario.	0.5% de una (01) UIT vigente por ficha observada	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
03	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave y no clave, no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio de acuerdo al cronograma o plan de trabajo presentado, o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	5% de una (01) UIT vigente, por persona y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
04	Cuando se presente un reporte de personal en estado de ebriedad o con aliento a licor o consuma cigarrillos o similares dentro de los ambientes del ITP. Se calculará por cada persona.	10% de una (01) UIT vigente, por evento	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
05	Cuando no se presente los equipos, materiales e indumentaria de trabajo señalados en los numerales 12.5 y 12.7. Se calculará por número de equipos, materiales e indumentaria.	5% de una (01) UIT vigente, por cada equipo no presentado y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
06	No comunicar a la Comisión de Inventario en el plazo previsto en numeral 18 literal "h", en el caso que el personal del ITP en provincias, se niegue a suscribir las Actas como resultado del inventario.	5% de una (01) UIT vigente, por evento y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada

## 29. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe final de conformidad del servicio de la comisión de inventario de bienes muebles del ejercicio 2022.

## 30. DISPOSICIONES FINALES

- Las condiciones establecidas primarán sobre cualquier condición estipulada por la empresa contratista en sus propuestas técnica y económica.
- El contratista es responsable de la observancia de las bases y está obligada a informarse con anticipación respecto a todas condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio.
- El contratista, mediante carta de compromiso, se compromete a subsanar todas observaciones posteriores presentadas por el Órgano Rector – Dirección General de Abastecimiento - DGA. (considerar en el contrato)



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## ANEXO N° 01

### “Ficha de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial”

PERÚ

Ministerio  
de la Producción

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO PATRIMONIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE .....

INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
DE LA PRODUCCIÓN

**USUARIO RESPONSABLE:**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**AREA:** \_\_\_\_\_

**AMBIENTE:** \_\_\_\_\_

**MODALIDAD:** NOMBREADO ( ) CAS ( ) FUNCIONARIO ( )

**SEDE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION:** \_\_\_\_\_

**PERSONAL DE INVENTARIO:** \_\_\_\_\_

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

FECHA: / /

No

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	INV. 2017	INV. 2018	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OPERATIVO		ETIQUETA	OBSERVACION
											USO	DESGUO		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

LEYENDA: ESTADO: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) MUY MALO (MM) RASEE (R) CHATARRA (C)

OPERATIVO: USO (U) DESGUO (D)

ETIQUETA: SI (S) NO (N)

NOTA: Los bienes patrimoniales quedan bajo custodia y responsabilidad del Responsable del bien asignado, de acuerdo a normatividad vigente.

Los movimientos de entrada y salida de bienes patrimoniales deberán ser autorizados por el jefe de Área, mediante actas o documentos que sustenten dichos movimientos, con la finalidad de Control Patrimonial, quien actualizará el control de la ubicación de los bienes, en el Registro de la Institución.

En caso de pérdida, robo, sustitución, destrucción, total o parcial del bien, el Solicitante y/o Funcionario responsable deberá sustentar con documentos dicha ocurrencia, la misma que estará sujeta a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente.

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR



Ministerio  
de la Producción



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**Anexo N° 02**

**“Formato de Inventario de Vehículos”**

DENOMINACION :	COD. PAT. :	PLACA N° :
CARROCERIA :	COLOR :	COMBUSTIBLE :
MARCA :	N° MOTOR :	TRANSMISION :
MODELO :	N° CHASIS :	SOAT N° :
KILOMETRAJE :	ANO :	TARJETA DE PROPIEDAD N° :

  

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>			
Cilindros			
Carburador/Tapa de Admisión			
Distribuidor/Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
<b>2.- SISTEMA DE FRENO</b>			
Bomba de Frenos			
Zapatillas y Tambores			
Discos y Pastillas			
<b>3.- SISTEMAS DE REFRIGERACION</b>			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>			
Motor de Arranque			
Batería			
Alternador - Dinamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>			
Caja de Cambios			
Caja de Transferencia			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero (4x4)			
Bomba de Embrague			
<b>6.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION</b>			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Aro			
Uñas			
<b>7.- CARROCERIA</b>			
Capot del Motor			
Parachoques delantero			
Máscara Delantera			
Parabrisas Delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Capot de Maletera			
Parabrisas Posterior			
Parachoques Posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
<b>8.- ACCESORIOS</b>			
Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Airbag			
GPS			
Extintor			
Teléfono Satelital			
Plumillas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Triángulo de Emergencia			
Botiquín			
Espejo Retrovisor			
Espejos Laterales			
OBSERVACIONES			

INVENTARIADOR

AREA DE TRANSPORTE

SUPERVISOR DE CAMPO

FIRMA DEL CHOFER



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### Anexo N° 03

#### “Acta de Resultado de la Verificación Física de Bienes Muebles al 31/12/2022”

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, el servidor abajo firmante en Representación de la Comisión de Inventario del Ministerio de la Producción, designado para realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de la Producción al 31 de diciembre de 20\_\_\_\_, con participación del personal de la \_\_\_\_\_; ha obtenido el siguiente resultado que a continuación se detalla:

1. Local Sede.....: \_\_\_\_\_
2. Dirección de la Sede.....: \_\_\_\_\_
3. Teléfono y/o correo de contacto.....: \_\_\_\_\_
4. Fecha Inicio del Inventario Físico.....: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.
5. Hora de Inicio del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_
6. Resultado del Inventario Físico:
  - Número de Bienes a Inventariar.....: \_\_\_\_\_
  - Número de Bienes Constatado en Físico.....: \_\_\_\_\_
  - Diferencias :: - Bienes No Ubicados (Faltantes)....: \_\_\_\_\_
  - Bienes Sobrantes.....: \_\_\_\_\_
7. Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Fecha de Término del Inventario Físico...: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.
9. Hora de Término del Inventario Físico.....: \_\_\_\_\_

Estando conforme con lo consignado en la presente Acta, firman en señal de conformidad.

**Personal Inventariador**  
**Instituto Tecnológico de la Producción - ITP**

**Jefe de la Dependencia**  
**cuyos Bienes se han Verificado:**

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Inventariador

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Supervisor de Campo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### ANEXO N° 04 FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha]], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad	—	—	—	
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Miembro de la Comisión de Inventario

\_\_\_\_\_  
Responsable de la OCP

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Oficina de Contabilidad



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 31. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>		
<b>Requisitos:</b>			
<b>N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Profesión</b>	<b>Cantidad</b>
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía, Derecho.	1
2	Supervisores de Inventario	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho; o Técnico en Administración o Contabilidad.	2
3	Contador	Profesional titulado, colegiado y habilitado.	1
4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado o bachiller en Ingeniería de sistemas.	1

**Acreditación:**

- El Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- 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.
- En caso el título profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (1) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, no menor de ochenta (80) horas lectivas, con certificación acreditada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o CAFAE – SBN y/o otros, por lo que se sugiere que sea en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza.</li> </ul> <p><b>Dos (2) Supervisores de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, como mínimo ochenta (80) horas lectivas, en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o CAFAE – SBN y/o privadas del Rubro capacitación y/o enseñanza.</li> </ul> <p><b>Un (1) Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, en entidades públicas y/o privadas, como mínimo ochenta (80) horas lectivas.</li> </ul> <p><b>Un (1) Especialista en Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, en entidades públicas y/o privadas, como mínimo ochenta (80) horas lectivas.</li> <li>➤ Capacitación en el manejo del Sistema SIGA Módulo Patrimonio, en entidades públicas y/o privadas, y capacitación en administración y/o manejador de base de datos, en ambos casos como mínimo cuarenta (40) horas lectivas.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La acreditación, será con la presentación de una copia simple del certificado, constancia o documento que evidencie, el cual será emitido por la SBN y/o CAFAE – SBN, para el coordinador general. En el caso del supervisor, contador, especialista en sistemas, los mismos podrán contar con una capacitación en entidades o empresas del sector público y/o privado.</p>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Un (01) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de tres (03) años como coordinador general y/o supervisor de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas.</li> </ul> <p><b>Dos (02) Supervisores de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de dos (2) años como supervisor de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas.</li> </ul> <p><b>Un (01) Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de dos (2) años como conciliador de inventario de bienes muebles patrimoniales en entidades públicas.</li> </ul> <p><b>Un (01) Especialista en Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de base de datos de inventario de bienes muebles patrimoniales en el SIGA Módulo Patrimonio.</li> </ul> <p><i><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></i></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 544.509.30 (Quinientos cuarenta y cuatro mil quinientos nueve con 30/100 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 de S/. 45,375.75 (Cuarenta y cinco mil trescientos setenta y cinco con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b></p> <p>Inventario de Bienes Muebles a Nivel Nacional considerados en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobados por la Superintendencia Nacional De Bienes Estatales – SBN y Administrado por la Dirección General De Abastecimiento – DGA. Asimismo, no se considera como experiencia, los inventarios de existencias de almacén, suministros, bienes de consumo, archivo documentario.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor, se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación del servicio realizado, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentariamente con Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de veinte (20)</p>



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>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, caso contrario se considerará que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.</p> <p>En el caso de acreditar experiencia en consorcio, se debe presentar la promesa de consorcio o el contrato de consorcio en el cual se refleje el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, caso contrario no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>En el caso que se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se regirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumir que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación, se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul></div>
--	---



Firma Digital

Firmado digitalmente por NAVARRO  
BANDAN Rafael Angel FAU  
20131369477 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09.11.2022 10:37:12 -05:00

### 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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																							
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																							
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																							
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>N°</th><th>Cargo</th><th>Profesión</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador General o Supervisor General de Inventario.</td><td>Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía, Derecho.</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisores de Inventario</td><td>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho; o Técnico en Administración o Contabilidad.</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Contador</td><td>Profesional titulado, colegiado y habilitado.</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>Especialista de Sistemas</td><td>Profesional titulado o bachiller en Ingeniería de sistemas.</td><td>1</td></tr></table>				N°	Cargo	Profesión	Cantidad	1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía, Derecho.	1	2	Supervisores de Inventario	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho; o Técnico en Administración o Contabilidad.	2	3	Contador	Profesional titulado, colegiado y habilitado.	1	4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado o bachiller en Ingeniería de sistemas.	1
N°	Cargo	Profesión	Cantidad																					
1	Coordinador General o Supervisor General de Inventario.	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía, Derecho.	1																					
2	Supervisores de Inventario	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho; o Técnico en Administración o Contabilidad.	2																					
3	Contador	Profesional titulado, colegiado y habilitado.	1																					
4	Especialista de Sistemas	Profesional titulado o bachiller en Ingeniería de sistemas.	1																					
	<u>Acreditación:</u> <p>El Título Profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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>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.</p> <p>En caso el título profesional, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>																							
A.1.2	CAPACITACIÓN																							
	<u>Requisitos:</u>																							

	<p><b>Un (1) Coordinador General o Supervisor General de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, no menor de ochenta (80) horas lectivas, con certificación acreditada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o CAFAE – SBN y/o otros, por lo que se sugiere que sea en entidades públicas y/o privadas del rubro capacitación y/o enseñanza.</li> </ul> <p><b>Dos (2) Supervisores de Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, como mínimo ochenta (80) horas lectivas, en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o CAFAE – SBN y/o privadas del Rubro capacitación y/o enseñanza.</li> </ul> <p><b>Un (1) Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, en entidades públicas y/o privadas, como mínimo ochenta (80) horas lectivas.</li> </ul> <p><b>Un (1) Especialista en Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Gestión de Bienes Muebles de Propiedad Estatal, en entidades públicas y/o privadas, como mínimo ochenta (80) horas lectivas.</li> <li>➤ Capacitación en el manejo del Sistema SIGA Módulo Patrimonio, en entidades públicas y/o privadas, y capacitación en administración y/o manejador de base de datos, en ambos casos como mínimo cuarenta (40) horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, constancia o documento que evidencie, el cual será emitido por la SBN y/o CAFAE – SBN, para el coordinador general. En el caso de supervisor, contador, especialista en sistemas, los mismos podrán contar con una capacitación en entidades o empresas del sector público y/o privado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 544,509.30 (Quinientos cuarenta y cuatro mil quinientos nueve con 30/100 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 de S/ 45,375.75 (Cuarenta y cinco mil trescientos setenta y cinco con 75/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Inventario de Bienes Muebles a Nivel Nacional considerados en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y Administrado por la Dirección General de Abastecimiento – DGA. Asimismo, no se considera como experiencia, los inventarios de existencias de almacén, suministros, bienes de consumo, archivo documentario.</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</p>

	<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</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 <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1339 1401 1684" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> </ul> </div>
--	---

<sup>14</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 fehacencia 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”.

**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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></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.*

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2022, que celebra de una parte el Instituto Tecnológico de la Producción, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131369477, con domicilio legal en legal en Av. República de Panamá N° 3418, oficina 501, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, 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° 046-2022-ITP-1** para la contratación del servicio de inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2022, 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 inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2022.

### **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>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>16</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 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 sesenta (60) días calendarios, el mismo que se computa desde la fecha definida en el Acta de Inicio del Servicio de Inventario.

Previo al inicio de la toma de inventario (firma del Acta de Inicio del Servicio), el contratista dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la suscripción del contrato, presentará su Plan de Trabajo para aprobación por la comisión de inventario, debiendo incluir lo siguiente:

- a) El cronograma de actividades en general para la realización del inventario del ejercicio 2022.
- b) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en la sede central del ITP.
- c) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en los locales periféricos del ITP en Lima y Callao.
- d) El cronograma de visitas por días, para el levantamiento de información en los locales periféricos del ITP en provincias a nivel nacional.
- e) Flujo de las actividades a realizar desde el levantamiento de información hasta el proceso de conciliación.

La Comisión de Inventario, una vez aprobado el Plan de Trabajo, tiene dos (02) días hábiles para elaborar y suscribir el Acta de Inicio del Servicio, en la misma que se debe precisar la fecha de inicio de servicio de inventario.

En caso el contratista, no presente el Plan de trabajo en los plazos establecidos, se penalizará con dos (2) UIT.

#### **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.”*

**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.

**CLAUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

La ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo por el 10% del monto del contrato original.

El CONTRATISTA debe solicitar su adelanto dentro de ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación de la solicitud del contratista.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de Abastecimiento y Control Patrimonial, e informe de conformidad del servicio de la comisión de inventario de bienes muebles del ejercicio 2022 en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Cuando un bien mueble no ha sido inventariado y es ubicado por la Comisión de Inventarios	0.5% de una (01) UIT vigente por bien ubicado y no inventariado	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
02	Cuando se detecte en las fichas de levantamiento de información del inventario patrimonial lo siguiente: Borradores o enmendaduras, ausencia de la firma del usuario responsable, registro de bienes cuyas características estén erradas, fichas de asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario.	0.5% de una (01) UIT vigente por ficha observada	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
03	Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave y no clave, no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio de acuerdo al cronograma o plan de trabajo presentado, o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario.	5% de una (01) UIT vigente, por persona y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
04	Cuando se presente un reporte de personal en estado de ebriedad o conaliento a licor o consuma cigarrillos o similares dentro de los ambientes del ITP. Se calculará por cada persona.	10% de una (01) UIT vigente, por evento	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
05	Cuando no se presente los equipos, materiales e indumentaria de trabajo señalados en los numerales 12.5 y 12.7. Se calculará por número de equipos, materiales e indumentaria.	5% de una (01) UIT vigente, por cada equipo no presentado y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada
06	No comunicar a la Comisión de Inventario en el plazo previsto en numeral 18 literal "h", en el caso que el personal del ITP en provincias, se niegue a suscribir las Actas como resultado del inventario.	5% de una (01) UIT vigente, por evento y por día	Mediante documento que deja constancia la falta presentada

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

---

<sup>17</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).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. República de Panamá N° 3418, oficina 501, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>19</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>20</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**

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>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>21</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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</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>24</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de Inventario físico valorizado de bienes muebles del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ejercicio 2022, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</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>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</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>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
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° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 046-2022-ITP-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## **ATENCION DE DENUNCIAS**

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, estableció disposiciones para la formulación y atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en dicha entidad.

En este sentido, la ciudadanía en general y los servidores del ITP podrán presentar sus denuncias de manera presencial/testimonial ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional, presencial/documental, de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Sito Carretera a Ventanilla KM. 5.2 - Ventanilla – Callao.

Asimismo, se ha habilitado otros canales de denuncias como línea telefónica 6802150 – anexo 1041; así como, el correo electrónico: