

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA
Real, Pontificia y Nacional
1677

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N°
005-2021-UNSCH-CS-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
RUC N° : 20143660754
Domicilio legal : PQ. PORTAL INDEPENDENCIA NRO. 57 U.V. PARQUE SUCRE
AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
Teléfono: : 066-313435
Correo electrónico: : Abastecimiento@unsch.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO NRO. 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 20 DE DICIEMBRE DEL 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 DIAS 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 S/ 5.50 (CINCO CON 50/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
 - Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1444.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
 - Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - Código Civil.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
 - Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

- *El comité de selección 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:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

³ 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.



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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.

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 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- j) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- *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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNSCH O DE MANERA FISICA POR MESA DE PARTES DE LA UNSCH, EL PROVEEDOR GANADOR SE PONDRÁ EN CONTACTO CON LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNSCH, MÁS INFORMACIÓN ABASTECIMIENTO@UNSCH.EDU.PE

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

- ✓ **PRIMER PAGO: EL 20% DEL MONTO CONTRATUAL**, PREVIA PRESENTACION DEL PRIMER ENTREGABLE DEL RESULTADO PARCIAL DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS Y NO DEPRECIABLES), PREVIA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, EXTENDIDA POR LA COMISION DE INVENTARIO.
- ✓ **SEGUNDO PAGO: EL 40% DEL MONTO CONTRATUAL**, PREVIA PRESENTACION DEL SEGUNDO ENTREGABLE DEL RESULTADO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS Y NO DEPRECIABLES), ANALISIS Y CONCILIACION DE INFORMACION, PREVIA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, EXTENDIDA POR LA COMISION DE INVENTARIO.
- ✓ **TERCER PAGO: EL 40% DEL MONTO CONTRACTUAL**, PREVIA PRESENTACION DEL INFORME FINAL, PREVIA CONFORMIDAD DEL SERVICIO, EXTENDIDA POR LA COMISION 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 Coordinación del Equipo de Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Poliza y/o comprobante de pago y voucher de pago del seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR de salud y pensión.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL O EN FORMA FISICA POR MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA**



**TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE
PROPIEDAD DE LA UNSCH**

Ayacucho 2021



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN DE CRISTÓBAL DE HUAMANGA

1. OBJETO DEL CONTRATACIÓN

1.1. General:

Seleccionar al postor que presente la oferta Técnico-Económico más conveniente para el servicio de toma de inventario físico, (bienes muebles depreciables y no depreciables) de propiedad de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en adelante LA ENTIDAD, al cierre del ejercicio al 31 de diciembre del 2021.

El contratista deberá ejecutar las actividades de acuerdo a lo previsto en la Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN, así como los principios contables vigentes.

1.2. Específico:

El inventario Patrimonial Ejercicio 2021, permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de 2021, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- ✓ La cantidad de bienes ubicados en cada local de la UNSCH.
- ✓ La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- ✓ La cantidad de bienes asignados por cada usuario de la UNSCH.
- ✓ La cantidad de bienes sobrantes valorizados a precios de mercado.
- ✓ La cantidad de bienes propuestos para la baja (indicando la causal) y bienes totalmente depreciados.
- ✓ Otros que se identifiquen en el desarrollo del inventario.

Sobre la base de estos términos de referencia, la Entidad, contratará a una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, bienes muebles depreciables y no depreciables de la UNSCH.

2. FINALIDAD PUBLICA

Realizar el inventario de los bienes patrimoniales a fin de controlar los activos de LA ENTIDAD, mediante ubicación e identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio del Estatal, que permita cumplir las funciones y objetivos institucionales de la UNSCH, en aras de cautelar el patrimonio estatal.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Es la mecánica que se deberá seguir para el Servicio de inventario y su conciliación con los saldos según los estados Financieros al 31 de diciembre del 2021, de acuerdo a los principios contables y normativa legal vigente.

Obtener la valorización a precios de mercado de las existencias, bienes sobrantes, bienes propuestos para la baja (indicando la causal) y bienes totalmente depreciados.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada.

Página 2 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:18:55-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

5. BASE LEGAL:

- Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los Centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución N° 039/98-SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución Directoral N° 046-2015/SBN,
- Directiva N° 005-2016-EF/51-01 –Metodología para el reconocimiento, medidor, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE” y su anexo, y su moderatoria con la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0008-2021-EF/54.01
- Resoluciones que aprueban el fascículo del Catálogo Nacional de Bienes del Estado (del primer fascículo al décimo cuarto fascículo).

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de inventario comprende la constatación física del estado de conservación, ubicación, condición de utilización, seguridad e identificación del usuario responsable, respecto de todos los bienes muebles adquiridos hasta el ejercicio 2021, que suman un total de 90.000.00 activos aproximadamente (diferencia de +10/-10%).

6.1. Actividades:

- a) Efectuar el inventario físico al barrer y/o verificación física de todos los bienes muebles, maquinarias y equipos de la UNSCH, ubicados en todas las Sedes.
- b) Etiquetado de Bienes con el código patrimonial 2021 según la codificación establecida por la SBN.
- c) El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles de la UNSCH, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el acta de conciliación correspondiente.
- d) Entregar el resultado de inventario, en el formato del Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- e) Presentación del Inventario de Bienes Muebles a la Dirección General de Abastecimiento, a través del Módulo Mueble del SINABIP Web, aplicando las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2015/SBN - “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- f) Migración del inventario al Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF, Módulo Patrimonio

6.2. Características técnicas del servicio

6.2.1. Perfil del proveedor:

- a) El proveedor deberá contar con un software de inventario, el software a ser utilizado debe soportar la carga de 90,0000 items o más, que se procesará

Página 3 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:17:17-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

en el presente servicio de toma de inventario, compatible con el módulo Patrimonio del SIGA MEF y SINABIP.

- b) Tener conocimiento de la Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución Directoral N° 046-2015/SBN, así como las demás normas emitidas por la DGA.
- c) Tener conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de depreciaciones según normatividad vigente.
- d) Tener conocimiento y experiencia en la migración de la información patrimonial al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP y Modulo Patrimonio del SIGA MEF.

6.2.2. Personal mínimo requerido.

a) Personal Clave:

- **Un (01) Supervisor General de Inventario**, título y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.

b) Personal Administrativo y operativo:

- ✓ **Un (01) Especialista en Sistemas:** de profesión Ingeniero de Sistemas titulado y/o bachiller.

Con experiencia mínima de 01 año en migración de información y conciliación de inventarios de activos fijos y/o bienes muebles patrimoniales.

- ✓ **Un (01) Mecánico de profesión:** Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Físico y/o Ingeniero Civil.

Acreditar experiencia mínima de 01 año en servicios de inventario de vehículos y/o maquinaria pesada.

- ✓ **Un (01) Conciliador Contable**, Profesional Contador con colegiatura hábil y vigente (dicho documento deberá presentarse, al inicio de su participación efectiva en el contrato)

Acreditar experiencia mínima de 02 años conciliación de toma de inventarios de activos fijos y no depreciables.

- ✓ **Mínimo (03) Digitadores.**

Deberán acreditar una experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventarios de bienes muebles.

Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos)

- ✓ **Mínimo Quince (15) Inventariadores.**

Deberán acreditar una experiencia mínima de un (01) año en toma de inventario de bienes muebles.

Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos)

6.2.3. El proveedor deberá presentar la documentación que acredite la formación académica y experiencia del personal administrativo y operativo para la suscripción de contratos

6.2.4. Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.

6.2.5. El personal que ejecutará el servicio, no deberá contar con antecedentes penales, judiciales, ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro para efectos de la suscripción de contrato.

6.2.6. Cabe precisar que, para el presente servicio, el “personal Operativo” estará compuesto por el Supervisor General de Inventario, los Digitadores y los Inventariadores.

Página 4 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:17:28-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

6.3. Cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional

El personal compuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionada con las actividades a desarrollar.

6.4. Cantidad de Ítems a inventariar

La cantidad de bienes a inventariar es de 90000, aproximadamente, los cuales están ubicados a nivel local y nacional en las diversas sedes de la UNSCH, no obstante, el número de ítems puede variar en función a las adquisiciones realizadas en el año 2021.

LOCALES PARA EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBELES – 2021.

N°	PABELLON	UBICACIÓN	USO
1	Pabellón A Diego Ladrón de Guevara	(Portal Independencia N° 57)	Rectorado y dependencias administrativas
2	Pabellón B Casona Carrasco	Jr. 28 de julio	Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
3	Pabellón C La Higuera	Portal Municipal	Paraninfo Universitario, Vicerrectorado de Investigaciones, Auditoría, Control Patrimonial y otras oficinas
4	Pabellón V Local Garcilaso de la Vega	Jr. Arequipa, 1ra. Cuadra	Oficinas administrativas
5	Pabellón D Ex Local de los PAGPA	Av.26 de Enero, 1ra. Cuadra	Oficinas Administrativas y Facultad de Cs. de la Ex Educación
6	Pabellón E Residencia Universitaria	Av. Independencia 1a. Cuadra	Residencia, Comedor Bienestar Universitario
7	Pabellón E	Av. Independencia 1a. Cuadra	Facultad de Ex Ciencias de la Educación
8	Pabellón F Núcleo Industrial Piloto de la UNSCH NIPUH	Av. Del Deporte	Laboratorios FCA, FIQM, Planta Piloto de Cerámica, Gabinete de Arqueología
9	Pabellón G	Ciudad Universitaria	Laboratorios de Física y Química
10	Pabellón G	Ciudad Universitaria	Laboratorios de Farmacia y Bioquímica, Agrícola y Agronomía
11	Pabellón G	Ciudad Universitaria	Laboratorio de las Facultades de Enfermería y Obstetricia
12	Pabellón H	Ciudad Universitaria	Facultades de Ingeniería
13	Pabellón I	Ciudad Universitaria	Planta Piloto de Jugos y Conservas, Taller Electromecánico y Laboratorios de Operaciones Unitarias
14	Pabellón J	Ciudad Universitaria	Facultad de Ciencias Agrarias y Biológicas

Página 5 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2021 15:17:38-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

15	Pabellón K	Ciudad Universitaria	Biblioteca Central
16	Pabellón L Casona Velarde Álvarez	Portal Unión	Centro Cultural UNSCH
17	Pabellón M	Romero Pintado (Portal Independencia N° 72)	Oficinas: Planificación y Presupuesto, Abastecimiento y otros
18	Pabellón N	Ciudad Universitaria	Laboratorio de Ingeniería Civil
19	Pabellón Ñ Casas Modelo I y II	Urbanización Mariscal Cáceres Mz. A	Oficina de Infraestructura y Servicios Generales
20	Pabellón O	Ciudad Universitaria	Laboratorios Fac. de Cs. Agrarias
21	Pabellón P	Ciudad Universitaria	Post Grado
22	Pabellón Q	Centro Docente Materno Infantil (Urb. Mariscal Cáceres Mz. R)	Centro docente Materno Infantil
23	Pabellón R	Urb. Mariscal Cáceres	Centro Pre Universitario
24	Pabellón S	Urb. Mariscal Cáceres	Laboratorios Ing. Minas y Geología
25	Pabellón T	Ciudad Universitaria	Escuela de Obstetricia y Departamento
26	Pabellón U	Ciudad Universitaria	Escuela de Enfermería y Departamento-
27	Pabellón V	Ciudad Universitaria	Facultad de Cs. de la Educación
28	Pabellón W	Ciudad Universitaria	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
29	Pabellón X	Ciudad Universitaria	Laboratorios nuevos para la Facultad de Ing. Química y Metalurgia
30	Pabellón Y	Ciudad Universitaria	Laboratorios nuevos para la Facultad de Ciencias Biológicas
31	Pabellón Z	Ciudad Universitaria	Pabellón de los nuevos Planteles de
32	Pabellón AA	Ciudad Universitaria	Pabellón de aulas y laboratorios de la EFP de Aplicación Guamán Poma de Ayala Medicina Veterinaria
33	Pabellón AB	Ciudad Universitaria	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
34	Pabellón AC	Ciudad Universitaria	Facultad de Ciencias de la SaludCentro Tecnológico e Informático y EFP. Medicina Humana
35	Pabellón AD	Ciudad Universitaria	Pabellón Facultad de Cs. Sociales
36	Centro Experimental Agropecuario Pampa del Arco	Ciudad Universitaria	Centro Experimental Agropecuario Pampa del Arco

Página 6 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2021 15:17:46-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

	AE		
37	Pabellón AF	Ciudad Universitaria	Restaurante y cafetería UNSCH
38	Centro Experimental Canaán AG	Santa Elena	Centro Experimental Canaán
39	CERE La Totorilla (AH)	Totorilla	Centro Ecológico Recreacional y Experimental La Totorilla
40	Fundo AllpachaKa (AI)	Distrito de Chiara	Centro Experimental
41	Fundo Iribamba (AJ)	Luricocha (Huanta)	Centro Experimental
42	Fundo Wayllapampa (AK)	Pacaycasa	Fundo experimental
43	Oficina de Coordinación Administrativa Lima (AM)	Lima	Oficina de Coordinación y Departamento
44	Pabellón N	Ciudad Universitaria	Laboratorios Enfermería y Obstetricia II
45	Lucanas	Puquio	Planta concentradoras de minerales
46	Local San Juan de las Fronteras (AQ)	Pichari – VRAEM	Aulas Escuela de Ing. Agroforestal
47	Local Ingeniería Agroforestal – (AP)	Pichari - baja	Oficinas administrativas
48	Local Ingeniería Civil – (AR)	Ciudad Universitaria	Aulas y oficinas
49	Local E.P. Obstetricia – (AS)	Ciudad Universitaria	Aulas, oficinas y laboratorios
50	Local Lab. De Química e Industrias alimentarias (AÑ)	Ciudad Universitaria	Laboratorios
51	Pabellón de lab. De Enfermería	Ciudad Universitaria	Laboratorios
52	Pabellón de la Escuela de Ingeniería de minas	Ciudad Universitaria	Aula, oficinas y laboratorios

7. METODOLOGIA Y ACTIVIDADES A REALIZAR

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida, en ese sentido el contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las sedes, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento y la Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de

Página 7 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2021 15:17:55-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución Directoral N° 046-2015/SBN.

- b) Deberá presentar su PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES a la Oficina General de Administración de la UNSCH.

7.1. Proceso de Toma de Inventario:

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes muebles (activos fijos y no depreciables) de la UNSCH, se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de **“AL BARRER”, debiendo considerarse únicamente aquellos bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado**, en función de un Plan y Cronograma de Trabajo presentado por el postor al momento de la firma del contrato, en el que se detallará las actividades a desarrollar señalando la fecha de inicio y la fecha de término del trabajo de campo, así como la entrega de información de los referidos inventarios indicando la duración del trabajo por cada dependencia, el cual deberá contar con la aprobación de la Comisión de Supervisión de Inventario de LA ENTIDAD.

El día de la presentación del Plan y Cronograma de Trabajo el contratista tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la Comisión de Inventario de LA ENTIDAD en donde:

- ✓ Se expondrá el Plan y Cronograma de Trabajo y procedimientos a ejecutar para la realización del servicio; para su aprobación respectiva; el mismo que servirá para el seguimiento del grado de avance y cumplimiento del servicio.
- ✓ Se podrá presentar instrucciones o sugerencias para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.
- ✓ Se presentará los equipos de trabajo y la relación del personal que laborará, con su respectivo Currículo Vitae documentado pudiendo los representantes de la Comisión de Inventario de LA ENTIDAD observar la capacidad profesional de los mismos.
- ✓ Se presentará los documentos de trabajo en original y una copia, para ser aprobados por los representantes de la Comisión de Inventario, uno de los cuales será devuelto a la empresa jurídica y/o natural con el visto de los representantes.
- ✓ La *Comisión de Inventario* de LA ENTIDAD deberá aprobar el Plan de trabajo y cronograma dentro de los 02 días calendarios de su presentación. Al día siguiente de aprobado el Plan de trabajo y Cronograma correspondiente, por la Comisión de Inventario se efectuará el inventario físico en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de “AL BARRER”, debiendo considerarse únicamente aquellos bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

7.2. Actividades a realizar:

El servicio a desarrollar por el contratista es a todo costo; que comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

- ✓ El proceso de inventario físico se realizará registrando toda la información técnica, este proceso debe considerar la verificación física de la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles de la UNSCH, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos y equipos que estime convenientes para el mejor desarrollo de sus actividades.

Página 8 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:18:06-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Así mismo la información deberá ser registrada en el formato de la “Ficha de Levantamiento de Información”, previsto en la Directiva N°001-2015/SBN.
 - ✓ La información registrada en el formato “Ficha de Levantamiento de Información” deberá ser digitada a un software de Gestión de Inventario compatible con el SIGA MP, que el contratista ganador del presente procedimiento de selección, de proporcionar para la ejecución del Inventario de bienes muebles 2021.
 - ✓ Una vez emitida la “Ficha de Asignación en Uso de Bienes”, será entregado al usuario responsable de uso o custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con el **VºBº del Supervisor General del Inventario, del Personal Inventariador, además de la firma del usuario al que se le asigne los bienes muebles.**
 - ✓ En el caso de los practicantes y personal tercero, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que este designe.
 - ✓ Como parte del proceso de inventario, se debe identificar los bienes que se encuentran afectados en uso de la UNSCH por otras entidades estatales o privadas de ser el caso.
 - ✓ Del mismo modo debe identificar los bienes muebles que por su estado de conservación requieran ser dados de **baja patrimonial y contable.**
 - ✓ Etiquetado de los bienes de acuerdo a lo establecido por la SBN
 - ✓ Conciliación con los registros contables y patrimoniales
 - ✓ Migración del inventario al Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF, Modulo Patrimonio, y al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP-SNB – Modulo Muebles.
 - ✓ **Presentación del Inventario de Bienes Muebles a la Dirección General de Abastecimiento, a través del Módulo Mueble del SINABIP Web, aplicando las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2015/SBN - “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.**
 - ✓ **Migración del inventario al Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF, Modulo Patrimonio.**
 - ✓ Durante el proceso de toma de inventario el contratista deberá entregar de los reportes preliminares así como informes de los avances.
- 7.3. El estado de conservación del bien se codificará con las letras siguientes.
- ✓ (N) NUEVO: cuando el bien ha sido adquirido recientemente y se encuentra en perfectas condiciones.
 - ✓ (B) BUENO, cuando el bien presenta un estado óptimo de conservación y funcionamiento.
 - ✓ (R) REGULAR, cuando el bien presenta un estado de deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas que puedan subsanados con reparaciones.
 - ✓ (M) MALO, cuando el bien presenta un estado de deterioro significativo en su conservación o existen fallas en su funcionamiento que amerita reparación.
 - ✓ (X) RAEE, cuando el bien es un “Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos” y presenta un estado de deterioro total e inservible, no siendo posible su reparación o en situación de chatarra.
 - ✓ (Y) CHATARRA, cuando el bien se encuentra un estado inservible.
- 7.4. En relación al anterior literal, el contratista debe emitir un informe debidamente sustentando, respecto de aquellos bienes muebles sujetos a baja (malo, obsoleto, inservible, RAEE o chatarra)

Página 9 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:18:17-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- 7.5. En caso de existir bienes muebles en proceso de reparación o mantenimiento deben solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados y a cargo del usuario responsable que autorizó su salida.
- 7.6. En las sedes de la UNSCH, se deberán suscribir las Actas de Inicio y Conclusión (Final) del Inventario, dichas actas deben ser suscritas por el encargado de la dependencia y por el inventariador, así mismo en las Actas de Conclusión se deberá indicar la cantidad de bienes ubicados, faltantes y sobrantes.
- 7.7. En lo que respecta a la sede central, las Actas de Inicio y Final de Inventario serán suscritas por la **Comisión de Inventario** y el representante legal del contratista.
- 7.8. Informes que presente EL CONTRATISTA deberán contener la información digitalizada en medios magnéticos, la que permitirá obtener los listados preliminares y Reportes finales en la fecha establecida en el Cronograma de actividades, conforme al siguiente detalle:
- 7.8.1. Listados preliminares:
- Inventario General: por local/Oficina/Usuario
 - Inventario General detallado, por cuenta contable, con depreciación al 31 de diciembre del 2021.
- 7.8.2. La consistencia de la información digitalizada deberá permitir migrar la información al Módulo Patrimonio del SIGA de LA ENTIDAD y al SINABIP, para la presentación a la Dirección General de Abastecimiento.
- 7.8.3. EL CONTRATISTA deberá conciliar el Inventario Físico con la Oficina de Control Patrimonial, así como conciliar el Inventario Valorado con la Oficina de Contabilidad.
- 7.9. Bienes a Inventariar:
- ✓ Bienes que tengan una vida útil mayor de un año
 - ✓ Bienes que su valor ascienda como mínimo a 1/4 de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
 - ✓ Aquellos cuyo desgaste por el uso no sea inmediato
 - ✓ Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación
 - ✓ Los bienes deben constituir un todo indivisible o estar conformados de partes concordantes o equivalentes a un juego o equipo.
 - ✓ Los bienes que no alcancen el valor mínimo a 1/4 de la UIT vigente y no reúnan las características del Activo Fijo, serán agrupados y presentados en un reporte donde se indique el valor correspondiente.
- 7.10. Asimismo, deberá realizarse la descripción detallada del bien, según sus características que le corresponda, tales como:

Características	vehículos	Muebles	Equipo
Placa	X		
Clase	X		
Marca	X		X
Año de Fabricación	X		X
Modelo	X	X	X
Combustible	X		
Carrocería	X		
Ejes	X		

Página 10 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:18:28-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

Color	X	X	X
Numero de Motor	X		
Número de Serie	X		X
Cilindros			
Ruedas			
Pasajeros			
Asientos			
Peso Seco			
Peso Bruto			
Nro de Puertas	X	X	
Caja			
Nro. de tarjeta de Propiedad	X		
Otros	X	X	X

7.11. Del Etiquetado

- Las etiquetas tendrán un número correlativo y llevará el año del inventario 2021, los cuales previamente deberán ser aprobadas por La Oficina de Control Patrimonial de LA ENTIDAD, las cuales deben ser de acuerdo a la normativa vigente de la SBN, con código de barras.
- Las etiquetas a utilizarse en LA ENTIDAD deberán ser de color guindo/blanco para el caso de equipos tales como equipos de computacionales y periféricos, máquinas y equipos de oficina, mobiliarios de oficina, maquinarias y equipos educativos, mobiliario educativo, equipos de comunicación para redes informáticos, mobiliarios, equipos y aparatos médicos etc. Las dimensiones de las etiquetas serán de poliéster, de 5.0 cm. X 2.5 cm.
- Las etiquetas a utilizar en LA ENTIDAD para el caso de maquinarias, vehículos y otros equipos, deberán ser de aluminio; las dimensiones de las etiquetas de aluminio serán de 8.0 cm. X 3.0 cm.

Las etiquetas deben contener la siguiente información:

- ✓ El logotipo de la UNSCH
 - ✓ Código patrimonial de acuerdo a la Superintendencia de bienes Estatales. SBN
 - ✓ Código de la Dependencia
 - ✓ Código de barras
 - ✓ Descripción corta del bien
 - ✓ Inventario 2021
- Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidando que siempre estén correctamente fijadas:
 - ✓ Para los muebles de oficina: en la parte superior izquierda del lado lateral derecho (vista de perfil).
 - ✓ Para los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie: en un lugar más próximo a éste.
 - ✓ Para las sillas giratorias: en el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, conforme lo disponga La Oficina de Control Patrimonial de LA ENTIDAD.
 - ✓ Para las sillas fijas: en una de las patas del lado derecho
 - ✓ Para los sillones de madera tapizados: en el respaldar

Página 11 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:18:41-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Para los vehículos: se utilizarán placas de aluminio colocadas en la parte interior (guanteras)
- ✓ Para los bienes distintos de los indicados en la presente relación: conforme lo disponga La Oficina de Control Patrimonial de LA ENTIDAD, guardando uniformidad con el resto.

7.12. Codificación

- Codificación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN y sus modificatorias.
- El Código Patrimonial debe estar acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos (Grupo/Clase/Denominación/Correlativo).
- El Código Interno es complementario al Código Patrimonial requerido por la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles del Estado – SBN.

7.13. Conciliación Patrimonio – Contable

- Determinar, de acuerdo al marco normativo y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable. (solo para los casos de los bienes sobrantes)
 - El Acta de Conciliación – Contable, se elaborará conforme al establecido en la Directiva N°001-2015/SBN, dicho documento, suscrito por el Representante Legal del Contratista, la Comisión de Inventario 2021, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina de Contabilidad.
 - Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, es decir: valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2021.
 - Determinación de los bienes con valor S/ 1.00 (un sol), valuación y determinación de su vida útil adicional.
 - Además, deberá cruzar la información de los bienes “sobrantes, a fin de contrastarlos con los bienes faltantes con la finalidad de conciliarlos.
 - Información de los bienes sobrantes y catalogación.
 - Así mismo el contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles faltantes, en coordinación con el responsable de la Oficina de Control Patrimonial de la UNSCH, contrastando con el último inventario efectuado.
 - Concluida la etapa de conciliación, se efectuará la evaluación de los bienes sobrantes. Estimando su expectativa de vida útil, para el caso de aquellos calificados como activo fijos.
- 7.14. Así mismo, El contratista deberá realizar la migración de la información del inventario al Módulo Muebles del SINABIP Web y SIGA MP.
- 7.15. El servicio de dará concluido con la conformidad otorgada por la Oficina de Control Patrimonial, previo informe Final de la Comisión de Inventario.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del Servicio de inventario es de **noventa (90) DIAS CALENDARIOS**, contando a partir del día de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido no incluye la prestación y aprobación del Plan de Trabajo.



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:18:52-0500

Página 12 de 26



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

El servicio requerido se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario 2021, asignada por la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración –OGA de la UNSCH, constituirá una Comisión de Inventario, la misma que estará Conformada como mínimo:

- ✓ Un representante de la Oficina de Administración, quien presidirá
- ✓ Un Representante de la Oficina de Contabilidad
- ✓ Un Representante de la Oficina de Logística
- ✓ Un Representante de la División de Equipos y Maquinarias Pesadas
- ✓ Un Representante de la Oficina de Control Patrimonial

El horario de trabajo para la ejecución del inventario será de lunes a viernes de 7:30 a 15:45 horas, sin embargo, por disposición de la Jefatura de Administración, a solicitud de la Comisión de Inventario, podrá modificarse o ampliarse el horario, previa comunicación al Contratista por documento físico y con 48 horas de anticipación.

9. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

Primer Entregable: Informe con el Inventario de todos los bienes.

El primer entregable será presentado en partes de la UNSCH con atención a la Oficina General de Administración, como máximo hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario. Este informe deberá incluir:

- ✓ El Plan de Trabajo.
- ✓ Cronograma Detallado de Actividades.
- ✓ Informe de avance del 15% del total de bienes Inventariados y Digitados.

Los listados preliminares entregados serán revisados y evaluados por la Comisión de Inventario, quien emitirá el Informe de conformidad o las observaciones respectivas; en un plazo no mayor de 05 días calendarios, a la Oficina General de Administración.

EL CONTRATISTA deberá levantar las observaciones efectuadas a los listados preliminares, a los cinco días calendarios de recibidas, caso contrario se aplicarán las penalidades de acuerdo a Ley.

Segundo Entregable: Informe de Conciliación Patrimonio- Contable

El segundo entregable será presentado en mesa de partes de la UNSCH con atención a la Oficina General de Administración, como máximo hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del primer entregable, el cual debe incluir lo siguiente:

- ✓ El resultado del inventario de los diferentes locales de la UNSCH en formato del Módulo Muebles del SINABIP Web.
- ✓ La Asignación de Bien en Uso debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes. Las mismas que serán entregadas tanto en formato físico como digital.
- ✓ las Actas de Inicio y Conclusión del inventario en cada una de los locales incluidos las sedes.
- ✓ Formato digital en Excel con la información del inventario, según los parámetros previstos en el Modulo Muebles- SINABIP.

Página 13 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:19:03-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ El reporte con la condición final de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes y faltantes de todas las sedes de UNSCH, debidamente conciliado con los Registros Contables.
- ✓ El reporte detallado de los bienes sobrantes, especificando su detalle técnico, ubicación, usuario, expectativa de vida útil.
- ✓ EL reporte detallado de los bienes faltantes, especificando su última ubicación y usuario.
- ✓ Los resultados de la conciliación patrimonio - contable del Inventario 2021, deberán ser refrendados por el Conciliador Contable.

Tercer entregable: Informe Final de Inventario

El tercer entregable será presentado en mesa de partes de la UNSCH con atención a la Oficina General de Administración, como máximo hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del segundo entregable. El informe final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.
- ✓ Relación de bienes en uso de la UNSCH, clasificados por sedes.
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- ✓ Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- ✓ Relación de bienes prestados por otras entidades.
- ✓ Relación de Bienes Faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.).
- ✓ Relación de bienes sobrantes
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- ✓ Relación de bienes dados de baja y el proceso de disposición final.
- ✓ Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).
- ✓ Relación de bienes con valor S/ 1,00 (Un sol), valuación y determinación de vida útil adicional.
- ✓ Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de control patrimonial.
- ✓ Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (De existir)
- ✓ Los reportes presentados deberán sujetarse a los parámetros previstos en el Módulo Muebles - SINABIP, debiendo contar, además, con la siguiente información:
- ✓ La conciliación final entre los registros patrimoniales y los registros contables, según Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- ✓ La base de datos general del Inventario en formato del Módulo Muebles - SINABIP en medio magnético.
- ✓ Migración de la información del inventario con los valores contables al 31.12.2021 al portal del SINABIP Web. (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Módulo SINABIP al término de la migración).
- ✓ Migración del Inventario al Módulo Patrimonio al Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF

10. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA:

10.1. Dotación que el Contratista otorgará a su personal

- ✓ Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portados en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes de la UNSCH.



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:19:15-0500

Página 14 de 26



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Indumentaria aprobada de trabajo con logo de la empresa, compuesta por: gorra, mascarilla para polvo, guantes de hilo y chalecos que no tengan ningún tipo de bolsillo, el mismo que deberá contener en forma impresa un número de identificación por cada personal. Asimismo, de ser necesario, se debe considerar la indumentaria adecuada para el conteo de los materiales peligrosos o estén cerca de ellos.
 - ✓ Materiales (Útiles de Oficina, tableros, winchas, etc.), equipos (Computadoras personales, impresora, etc) y otros instrumentos necesarios a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio, para el cumplimiento del servicio dentro del pago establecido, la UNSCH no proporcionará material, ni equipo alguno.
- 10.2.** El personal del contratista deberá someterse al chequeo y controles de seguridad, por el personal de vigilancia de la UNSCH. Así mismo deberá tener presente que no está permitido que el personal del contratista ingrese a las instalaciones de la UNSCH, portando equipos electrónicos como Tablets y otros, más de lo necesario para el cumplimiento del servicio.
- 10.3.** El contratista efectuará el pago o reposición de aquellos bienes o mercancías que su personal por omisión o acción hubiere provocado la pérdida o deterioro; dicho costo asumido en su integridad por el contratista de acuerdo a lo que disponga la UNSCH.
- 10.4.** El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material utilizado durante el servicio contratado.
- 10.5.** El contratista se compromete, entre otros aspectos, a llevar a cabo autocontrol de la actividad desarrollada, garantizando las necesidades y expectativas planteadas en el contrato suscrito.
- 10.6.** El contratista deberá realizar el reemplazo del personal ausente en dos días hábiles de ocurrido la ausencia de personal a fin de no afectar el plazo de ejecución. El personal propuesto debe reunir iguales o superiores características que el reemplazado.
- 10.7.** El contratista deberá presentar la información a la Dirección General de Abastecimiento a través del Módulo Muebles del SINABIP Web y la migración al Módulo Patrimonio del SIGA MEF.
- 10.8.** El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizará para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación de la Comisión de Inventario, asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada una de los bienes.
- 10.9.** El contratista deberá presentar entre los documentos para la suscripción de contrato, la relación de las personas que intervendrán en el inventario adjuntando su currículum vitae, nombres y apellidos, DNI y perfil profesional o técnico, según corresponda.
- 10.10.** Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación mediante correo electrónico al facilitador del inventario 2021, el cual dará el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos de calificación y/o experiencia del personal a ser reemplazado.
- 10.11.** Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. De su personal para realizar viajes para inventario físico en las sedes.
- 10.12.** En caso de producirse pérdida, daños o perjuicios de bienes de la UNSCH, o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños y perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

Página 15 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:19:27-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

El contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Oficina General de Administración de la UNSCH, dentro de los (03) días siguientes de lo ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños y perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados.

La Oficina General de Administración dentro de los (10) días siguientes de recibido el descargo del CONTRATISTA realizará la evaluación del contenido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Descargo de parte de la empresa a cargo del servicio de inventario, sobre el hecho producido.

Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa a cargo del servicio de inventario de la UNSCH, comunicará al CONTRATISTA a los resultados de la evaluación, dentro del plazo de (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de (10) días calendarios siguientes a la comunicación de la UNSCH, en caso de incumplimiento, la UNSCH queda facultado para efectuar el descuento en forma directa los pagos programados al CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El servicio a contratar será a todo costo. La UNSCH no asumirá ningún gasto adicional para el cumplimiento del servicio, así como cargos laborales, sociales y otras, por lo que éstos deberán ser considerados por el postor en su oferta.

En ningún caso la UNSCH se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista.

11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) Durante el periodo del servicio de toma de inventarios, la UNSCH brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- b) Así mismo la ENTIDAD proporcionará un espacio físico para el contratista instale los equipos que faciliten las labores de la ejecución de servicio.
- c) Otorgar la conformidad del servicio por la Comisión de Inventario
- d) Proporcionar a EL CONTRATISTA, a su solicitud, los listados valorizados por cuentas contables de todos los bienes muebles en disco flexible, para reflejar el valor al 31 de diciembre 2021.
- e) Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inmovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma de ejecución aprobado.
- f) La supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2021, con el apoyo del equipo de la Oficina de Control Patrimonial como facilitador del proceso de inventario.

12. PLAN DE TRABAJO

Dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores, el contratista presentará por mesa de partes de la UNSCH, el PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO 2021, dirigido a la Oficina General de Administración, el mismo que debe considerar al detalle los siguientes aspectos:

- ✓ Cronograma de actividades.

Página 16 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:19:43-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, la misma que debe estar sujeta a lo previsto a la recepción de los documentos detallados en la Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, aprobado por Resolución Directoral N° 046-2015/SBN.
- ✓ Modelo de la Ficha técnica de vehículo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- ✓ Modelo de etiqueta a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- ✓ Relación del personal que efectuará el levantamiento de información.
- ✓ Metodología a emplear para la ejecución del servicio.
- ✓ Otros que considere relevantes para la prestación del servicio.

Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por la comisión de Inventario 2021, en un plazo máximo de (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de contraprestación económica pactada a favor de EL CONTRATISTA, en pagos periódicos como:

13.1. Primer Pago del 20% del monto adjudicado

20% del monto adjudicado, contra la presentación del Primer Entregable del Resultado parcial del Inventario Físico de bienes muebles (activos y no depreciables), previa conformidad del servicio, extendida por la Comisión de Inventario

13.2. Segundo Pago 40% del monto adjudicado

40% del monto adjudicado, contra la presentación del Segundo Entregable del Resultado del Inventario Físico y conciliación de bienes muebles (activos y no depreciables), Análisis y Conciliación de información, previa conformidad del servicio, extendida por la comisión de inventario

13.3. Tercer y último Pago del 40% del monto adjudicado

40% del monto adjudicado, contra la presentación del Informe Final, previa conformidad del servicio, extendida por la comisión de inventario.

El pago será dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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 Coordinación de la Comisión de Inventario, previo informe de la Oficina de Control Patrimonial.

14. 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. Debe presentar carta fianza
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso Debe presentar carta fianza
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

Página 17 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:19:55-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI)
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- h) Estructura de costos
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete
- j) Copia simple de la documentación (File Personal) que acredite la formación y experiencia del personal propuesto por el postor, de acuerdo a la cantidad de personal requerido y los requisitos mínimos exigidos.
- k) Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales, ni policiales.

15. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La presentación de servicio de inventario será en los locales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

16. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventario, designados por Resolución Directoral, previo informe emitido por la Oficina de Control Patrimonial.

17. ADELANTOS

No aplica

18. PENALIDADES APLICABLES

Según lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. OTRAS PENALIDADES:

Conforme al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán otras penalidades según el siguiente detalle:

INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE	FORMA DE VERIFICACIÓN
1. Incumplimiento de la Presentación del Plan de Trabajo, de acuerdo al plazo establecido	5% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad.
2. Incumplimiento de la Migración de la data al Módulo Muebles del SINABIP Web y al SIGA MP, Cuando la migración se haya realizado posterior al 31.03.2022	4% por cada día de retraso	Informe y/o acta de conformidad de donde se adjunta el reporte emitido por el modulo muebles del SINABIP Web



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:20:10-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

<p>3. Levantamiento de Información</p> <p>Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo Siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borroneos y enmendaduras. - Ausencia de la Firma del usuario responsable. - Registro de Bienes cuyas características no esté de acuerdo a lo establecido en el Catálogo nacional de la SBN vigente. - Fichas de Asignación de Bienes sin el visto bueno del Supervisor General de 	<p>0.5% por ficha observada</p>	<p>Copia de las Fichas de Asignación de Bienes</p> <p>Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.</p>
--	---------------------------------	--

19.1. Procedimiento para la Aplicación de Penalidades

El proceso para la aplicación de las penalidades será la siguiente:

- ✓ Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por la Comisión de supervisión de inventario mediante correo electrónico o físicamente (documento), indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, medio de comunicación que será confirmado por el contratista.
- ✓ Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.
- ✓ De no subsanar las faltas indicadas la penalidad se continuará aplicando en los meses siguientes.
- ✓ En caso de existir reclamos por la (s) penalidad (S) aplicada (s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar; que las cartas de reclamo por penalidad podrá, ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la comisión de supervisión de inventario, según corresponda; el contratista presentará el comprobante de pago correspondiente.

20. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA Se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la UNSCH, toda vez que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultara estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El CONTRATISTA, deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibido revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Página 19 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:20:27-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

Asimismo, aún sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación incluyendo su ejecución y conclusión no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la UNSCH.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las presentaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA UNSCH. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni pueden venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

21. GARANTÍA DE TRABAJO

Independientemente a las responsabilidades que le corresponda según el contrato y en caso de ser necesario, el consultor se compromete a absolver cualquier consulta y observaciones que pudiera resultar respecto del servicio.

22. REAJUSTES

No considera reajuste alguno

23. VICIOS OCULTOS

Se considera un periodo a un (01) año

24. DISPOSICIONES

Las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia primarán sobre cualquier condición estipulada por EL CONTRATISTA en su oferta Técnica y Económica.

25. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista ejecutará por sí mismo el servicio, en consecuencia, no podrá ceder, traspasar, subarrendar, no subcontratar a un tercero todos o parte de los trabajos materia del servicio.

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Para el procesamiento de Información <ul style="list-style-type: none">• Cinco (05) computadoras.• Tres (03) Computadoras portátiles.• Dos (02) Impresora láser.• Dos (02) Impresoras de etiquetas.• Tres (03) Cámaras Fotográficas Digitales.• Un (01) Software para la toma de inventario compatible con el módulo Patrimonio del SIGA MEF y Modulo Muebles del SINABIP Web, debiendo precisarse sus características y denominación del bien,• Un (01) montacargas para movilizar equipos pesados.

Página 20 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:20:43-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

	<ul style="list-style-type: none">• (01) operador del montacargas es a cargo del contratista, la Entidad no asume obligación alguna <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr></table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una oficina en la ciudad de Huamanga</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr></table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PERSONAL CLAVE:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Un (01) Supervisor General de Inventario, título y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines. <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Un (01) Especialista en Sistemas: de profesión Ingeniero de Sistemas titulado y/o bachiller.✓ Un (01) Mecánico de profesión: Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Físico y/o Ingeniero Civil.✓ Un (01) Conciliador Contable, Profesional Contador con colegiatura hábil y vigente (dicho documento deberá presentarse, al inicio de su participación efectiva en el contrato)✓ Mínimo (03) Digitadores. Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos)✓ Mínimo Quince (15) Inventariadores. Con estudios superiores o técnicos (en curso		

Página 21 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:20:59-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

	<p>o concluidos)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado será verificado por el órgano encargado de contrataciones o comité de elección 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.</p> <p>En caso de que 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PERSONAL CLAVE:</p> <p>Un (01) Supervisor General de Inventario</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 90 horas lectivas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – “SIGA” – Módulo Patrimonial.✓ 50 horas lectivas en Inventario Físico de Bienes Muebles <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Un (01) Especialista en Sistemas:✓ Un (01) Mecánico de profesión:✓ Un (01) Conciliador Contable✓ Mínimo (03) Digitadores.✓ Mínimo Quince (15) Inventariadores. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS o cualquier otro documento de la presentación, los cuales deberán ser evaluados y autorizados previamente por la comisión de Inventario.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PERSONAL CLAVE:</p> <p>Un (01) Supervisor General de Inventario</p> <p>Acreditar experiencia mínima de dos (02) años como supervisor y/o coordinador de procesos de inventario, durante los últimos 03 años contados desde la presentación de ofertas.</p> <p>Acreditar experiencia mínima de un (01) año en Inventario de bienes muebles, tasación de</p>





UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

activos, auditoría de activo o auditoría financiera

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO:

Un (01) Especialista en Sistemas:

Acreditar experiencia mínima de un (01) año en migración de información y conciliación de inventarios de activos fijos y/o bienes muebles patrimoniales.

Un (01) Mecánico de profesión:

Acreditar experiencia mínima de un (01) año en servicios de inventario de vehículos y/o maquinaria pesada.

Un (01) Conciliador Contable.

Acreditar experiencia mínima de dos (02) años conciliación de toma de inventarios de activos fijos y no depreciables.

Mínimo (03) Digitadores.

Deberán acreditar una experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventarios de bienes muebles.

Mínimo Quince (15) Inventariadores.

Deberán acreditar una experiencia mínima de un (01) año en toma de inventario de bienes muebles.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 720,000.00 (Setecientos Veinte Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la

Página 23 de 26



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:21:32-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario o servicio de inventario patrimonial en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:21:48-0500



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

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

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

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

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

Importante

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

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.*

27. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:22:06-0500

Página 25 de 26



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
CONTROL PATRIMONIAL

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de las que estos forman parte integrante.

28. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor/contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de secos, integrantes de la órgano de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225.

Asimismo, el proveedor/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 en virtud a lo establecido en los artículos antes mencionados de la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el proveedor I contratista a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también (en adoptar medidas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor/ contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

29. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

NATURALEZA DE SERVICIO

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

La UNSCH queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder al Contratista durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la modalidad de servicio de terceros.



Firmado digitalmente por:
PRADO HUARI SONIA
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/12/2021 15:22:22-0500



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el procesamiento informático:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 05 Computadoras.✓ 03 Computadoras portátiles.✓ 02 Impresoras láser.✓ 02 Impresoras de etiquetas.✓ 03 Cámaras fotográficas digitales.✓ 01 Software para la toma de inventario compatible con el modulo Patrimonio del SIGA MEF y modulo Muebles de SINABIP Web, debiendo precisar las características y denominación del bien.✓ 01 moto carga para movilizar equipos pesados.✓ 01 Operador del moto carga es a cargo del contratista, la Entidad no asume obligación alguna. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una oficina en la Ciudad de Huamanga - Ayacucho</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO: TITULO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES del personal clave requerido como SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO.</p> <p>01 MECANICO: TITULO EN INGENIERIA MECANICA Y/O INGENIERIA FISICA Y/O INGENIERIA CIVIL del personal clave requerido como MECANICO.</p> <p>01 CONCILIADOR CONTABLE: TITULO EN CONTABILIDAD CON COLEGIATURA HABIL Y VIGENTE del personal clave requerido como CONCILIADOR CONTABLE.</p> <p>03 DIGITADORES:</p>



	<p>ESTUDIOS TECNICOS (EN CURSO O CONCLUIDOS) del personal clave requerido como DIGITADOR.</p> <p>15 INVENTARIADORES: ESTUDIOS TECNICOS (EN CURSO O CONCLUIDOS) del personal clave requerido como INVENTARIADOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección 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.</p> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 90 horas lectivas en SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA – MODULO PATRIMONIAL del personal clave requerido como SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO.✓ 50 horas lectivas en INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES del personal clave requerido como SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 24 MESES en SUPERVISION Y/O COODINACION DE PROCESOS DE INVENTARIO del personal clave requerido como SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO.✓ 12 MESES en TRABAJOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TASACION DE ACTIVOS, AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS Y NO BIENES PATRIMONIALES del personal clave requerido como SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO. <p>2. ESPECIALISTA EN SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 12 MESES en MIGRACION DE INFORMACION Y CONCILIACION DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES MUEBLES PATRIMONIALES del personal requerido como ESPECIALISTA EN SISTEMAS.



	<p>3. MECANICO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 12 MESES en SERVICIOS DE INVENTARIO DE VEHICULOS Y/O MAQUINARIA PESADA del personal requerido como MECANICO. <p>4. CONCILIADOR CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 24 MESES en CONCILIACION DE TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES del personal requerido como CONCILIADOR CONTABLE. <p>5. DIGITADORES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 12 MESES en ACTIVIDADES DE DIGITACIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES del personal requerido como DIGITADOR. <p>6. INVENTARIADORES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 12 MESES en TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES del personal requerido como INVENTARIADOR. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 720,000.00 (SETECIENTOS VEINTE MIL 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de toma de inventario o servicio de inventario patrimonial en entidades públicas y privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**



máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

(...)

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



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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		<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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

100 puntos



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁰

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

¹¹ 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



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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 ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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 ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁰ 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.



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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".

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

²⁵ 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.

²⁶ 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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-UNSCH-CS-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/rmp/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.