

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	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-EF/43

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO
DEL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO**

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.

Importante

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 original, 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.

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 accesorias, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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 : Ministerio de Economía y Finanzas
RUC N° : 20131370645
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima
Teléfono: : (01) 3115930
Correo electrónico: : gtroncos@mef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio para el desarrollo del catálogo único de bienes, servicios y obras en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 0020-2021-EF/43.03, el 09 de junio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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 **trescientos sesenta (360) días calendario** contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, 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, el cual será digital y sin costo¹, solicitado al correo electrónico: gtrncos@mef.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 019-2021-EF/43.01- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al 2021.
- Resolución Directoral N° 144-2021-EF/43.01- Aprobación de la Rectificación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al 2021.
- Proveído N° 0020-2021-EF/43.03- Aprobación el Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 149-2021-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 - Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 - “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.

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

¹ Debido al estado de emergencia nacional.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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:

No Aplica

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) Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 6)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Declaración jurada del correo electrónico del contratista para notificación y coordinación, junto

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

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

con los datos del responsable de dicha cuenta.

- i) Declaración jurada donde se señalen las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.
- j) Relación de todo el personal que brindará el servicio en donde se precise, correo electrónico, teléfonos y datos personales (nombres y apellidos), para que se pueda mantener comunicación con el Coordinador designado por la Entidad.
- k) Compromiso de confidencialidad de la información del SERVICIO y de los datos del MEF suscrita por el personal clave y personal general requerido.
- l) Perfil acreditado (formación y experiencia) del personal requerido y otros documentos solicitados del personal (no clave), según lo establecido en el numeral correspondiente de los términos de referencia.
- m) Documento que acredite los estudios concluidos de maestría del personal clave.
- n) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, aprobado o registrado ante el Ministerio de Salud.

Advertencia

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

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 original, 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. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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

- *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.*

⁶ 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/>

- *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 del MEF- Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la documentación en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio, sito en Jirón Junín N° 319, edificio Central, piso 6.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, previa aprobación de los entregables y conforme a lo siguiente:

Productos	% AVANCE	% TOTAL
Entregable 1	Primer avance : 20%	60%
	Segundo avance : 20%	
	Tercer avance : 20%	
Entregable 2		40%
TOTAL:		100%

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 Dirección General de Abastecimiento, previa conformidad de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación en base al Informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación del entregable.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, los documentos deberán ser presentados por Mesa de partes virtual: mesadepartes@mef.gob.pe

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Contratación del servicio para el desarrollo del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

2. ACTIVIDAD POI

Implementación del SIGA MEF en Unidades Ejecutoras a nivel Nacional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá optimizar el registro de los bienes, servicios y obras contratados por las entidades del Sector Público, así mismo permitirá la trazabilidad de la información a lo largo de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (en adelante, CAP) y transparentar la información de las entidades para los ciudadanos.



Firmado
Digitalmente por
CASTILLO CANDELA
Cesar Augusto FAU
20131370645 soft
Fecha: 09/04/2021

4. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece en su numeral 6.1 del artículo 6, que la Administración Financiera del Sector Público (en adelante AFSP), a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF), está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento.



Firmado Digitalmente por
OSHIRO CHINEN Maria
Magnolia FAU
20131370645 soft
Fecha: 09/04/2021
11:16:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Asimismo, establece en el numeral 13.1 del artículo 13, que la Dirección General de Abastecimiento (en adelante DGA) del MEF, ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante SNA).

Mediante el Decreto Legislativo N° 1439 (en adelante LA LEY), Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento se aprueba la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF (en adelante EL REGLAMENTO), se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del SNA.

En el numeral 2 del artículo 11 de EL REGLAMENTO se establece que en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se requiere lo siguiente:

“2. Catálogo Único de Bienes y Servicios: Es un instrumento único de racionalización, eficiencia y economía, de uso obligatorio y de alcance nacional, definido y aprobado por la DGA, para facilitar el desarrollo de la Cadena de Abastecimiento Público, a través de la identificación, clasificación, estandarización, control y trazabilidad de los bienes, servicios y obras requeridos por las Entidades para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos.”

Actualmente, las entidades del Sector Público utilizan diferentes catálogos, los cuales cuentan con una codificación propia determinada por su administrador. Asimismo, de la experiencia observada, se advierte dos (2) tipos de casos que demuestran la problemática referida a la falta de unificación del sistema de catalogación:

- Se implementa más de un catálogo: En el caso de las entidades que manejan el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante SIGA MEF), el usuario

utiliza el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante CBSO MEF) para el registro de sus operaciones. Sin embargo, para llevar a cabo los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, deben utilizar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (en adelante CUBSO-OSCE) del Organismo Supervisor de las Contrataciones (en adelante OSCE), a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Cabe indicar que cada uno de los catálogos contiene codificación diferente, por lo que se desprende que para la cadena del abastecimiento público utilizan más de un código, lo cual genera confusión entre los actores y doble esfuerzo en el registro de las contrataciones.

- Se implementan catálogos propios: Dicho caso es común en las empresas del Estado ya que en su mayoría utilizan sistemas SAP u ORACLE, en los cuales registran su propia codificación, lo cual dificulta su control y organización.

Esta situación dificulta no solo la trazabilidad de los bienes a nivel institucional, sino las operaciones y trazabilidad interinstitucional, lo que impide un adecuado nivel de optimización en el abastecimiento público. Asimismo, dificulta las actividades de supervisión y evaluación del SNA, así como las actividades de integración y armonización con los sistemas administrativos conformantes de la AFSP, a través de su vinculación con los clasificadores presupuestales y el plan de cuentas contable.

El Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (en adelante EL CATÁLOGO) deberá permitir la trazabilidad; es decir, mantener un seguimiento de los bienes, servicios y obras, para contribuir al correcto reconocimiento y control de los mismos en la CAP. Asimismo, racionalizar y contabilizar operaciones, apoyado en un monitoreo sistemático que promueva la calidad de información, y así lograr la eficiencia. La información organizada y sistematizada, promueve la confiabilidad y por ende la consistencia de sus contenidos. Finalmente, EL CATÁLOGO debe usar estándares globales, lo que facilita el análisis, empleo y comparación con otras fuentes de información, incluso internacional.

Para dicho fin, se requiere elaborar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras cuyas características debe asegurar su correcta implementación.

En ese sentido, EL CATÁLOGO debe ser utilizado por las entidades que se encuentran dentro del ámbito del SNA para la integración eficiente de las actividades de la CAP. Asimismo, a través de EL CATÁLOGO se genera información para los conformantes de la AFSP, de corresponder, cuyo impacto en cuanto a oportunidad y consistencia les permite tomar decisiones, entre los Sistemas Administrativos involucrados están por ejemplo el Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contabilidad Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Por todo lo descrito, es fundamental contar con un catálogo único de bienes, servicios y obras a efectos de asegurar la trazabilidad de información, articulación de la misma, y mejorar la calidad y utilidad de la información para los sistemas administrativos, entes reguladores y entidades conformantes del SNA; asimismo optimizar los procesos de producción de bienes y servicios públicos, logrando el uso eficiente de los recursos e incremento de la calidad de vida de los ciudadanos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Contar con el servicio para el desarrollo del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) que logre la trazabilidad,

eficiencia, confiabilidad, interoperabilidad y uso de estándares globales en la gestión de los bienes, servicios y obras del Estado.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Tenemos como objetivos específicos los siguientes:

- a) Establecer un Catálogo de bienes, servicios y obras con contenidos estandarizados en la denominación con la clasificación e identificación basada en estándares, los cuales serán empleados por las entidades involucradas en la CAP del Sector Público.
- b) Contar con un CATALOGO que estructure contenidos y procedimiento de la gestión de la catalogación en la CAP en un solo instrumento de gestión.
- c) Fortalecer las capacidades de gestores y usuarios finales sobre el uso de **EL CATÁLOGO**.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Único	Contratación del servicio para el desarrollo del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento	Servicio
	Actividad 1: Desarrollo del catálogo	
	Actividad 2: Validación de contenidos del catálogo, piloto y herramientas de gestión	

6.2 ACTIVIDADES

Las actividades mínimas que deberá realizar el contratista como parte del servicio, no deben considerarse como limitativas para el cumplimiento de los objetivos, es decir el contratista podrá ampliarlas en caso que, de acuerdo a su experiencia, lo considere necesario para alcanzar el objetivo propuesto.

Las actividades que deberá a realizar el contratista son las siguientes:

- a) **Actividad 1: Desarrollo del catálogo**
Contempla tres (03) avances, los cuales se detallan:

Avance 1: Estructura de denominación por Commodity con las Reglas técnicas correspondientes.

1. Revisar y organizar la información contenida en el CBSO MEF y el CUBSO del OSCE, información que será proporcionada de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01.

La cantidad de ítems entregados para la revisión y organización de ambos catálogos, es aproximadamente de cuatrocientos setenta y cuatro mil seiscientos cincuenta (474,650) ítems. Esta cantidad puede ser ajustada en función al proceso de depuración y generación que ocurra durante esta etapa por el propio desarrollo del servicio. La información será proporcionada al día siguiente de firmado el contrato.

2. Revisión de la propuesta de estructura de denominación por Commodity y reglas técnicas, la cual deberá considerar por el desarrollo del servicio.
 - i) Documento de Sistematización de conocimiento e identificación de criterios para la catalogación de bienes, servicios y obras en el marco de las buenas prácticas internacionales/nacionales para la elaboración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que contiene los estándares para la clasificación, denominación e identificación.
 - ii) Clasificación de EL CATÁLOGO: armonización de commodity (Clasificación UNSPSC) con el Clasificador Presupuestario y el plan de cuentas.

Dicha información será proporcionada al día siguiente de firmado el contrato.

3. Revisar la información de sistemas de catalogación y/o base de datos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFAA), el Seguro Social de Salud (EsSalud), Ministerio de Salud (MINSA), Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú (SENASA), según corresponda, con el fin de entender y gestionar los contenidos de EL CATÁLOGO.
4. Revisar las Normas Técnicas o legislación correspondiente a Catalogación (denominación de los bienes, servicios y obras) en el marco de la CAP, contenidas en Sección 6.4. (como referencia). Asimismo, información relacionada a Anexos N° 2 y N° 3.
5. Agrupar los ítems de EL CATÁLOGO en desarrollo, según el Commodity de Clasificación UNSPSC para plantear la estructura de denominación por Commodity en formato Excel.
6. Elaborar las reglas y sustento técnico para el proceso de denominación de la catalogación, considerando los atributos básicos y complementarios para los bienes, servicios y obras (por Commodity). También, debe considerar el empleo de unidades de medida o el criterio de cuantificación que se adoptará como atributo básico.

Las reglas deben estar redactadas de un modo claro, lógico y concreto, sustentando sus contenidos en el marco legal vigente, así como la opinión de los especialistas consultados de las entidades que se

encuentran dentro del ámbito del SNA y la interacción con la DGA. El contratista aplicará las Normas Técnicas o legislación correspondiente para cada uno de los rubros y sectores dentro de la cadena de abastecimiento (Normas Técnicas referenciales en Sección 6.4). De no existir, el contratista deberá elaborar y proponer un conjunto de reglas al respecto.

7. Consultar a especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales las cuales han sido identificadas en el mapeo de actores que forma parte de la información del Anexo N° 1, como, por ejemplo: DIGEMID, Dirección General de Saneamiento Ambiental (DIGESA), SENASA, entre otros.
8. Elaborar el informe para la estructura de denominación por Commodity con la secuencia lógica y con las Reglas Técnicas correspondientes, la cual deberá tener como contenido mínimo lo siguiente:
 - a) Índice
 - b) Introducción
 - c) Marco de referencia
 - d) Reglas y sustento técnico para el proceso de denominación considerando los atributos básicos y complementarios para los bienes, servicios y obras (por Commodity)
 - e) Instrucciones y/o explicaciones de la secuencia y organización de los atributos básicos y complementarios
 - f) Actas de reuniones con los especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales
 - g) Estructura de denominación por Commodity en formato Excel
 - h) Glosario
 - i) Anexos

Avance 2: Base de datos con contenidos estandarizados del Catálogo hasta nivel de ítem por cada Commodity

1. Elaborar en merito a la estructura de denominación por Commodity una base de datos compartida que permitirá el llenado de los contenidos estandarizado de EL CATÁLOGO.
2. Registra en la base de datos compartida los contenidos estandarizados de EL CATÁLOGO hasta el nivel de ítem, con la clasificación, descripción de atributos básicos y complementarios por cada commodity^[1], correspondiente a los bienes, servicios y obras.

El registro de esta información para cada ítem, durante el proceso de elaboración y posterior entrega de EL CATÁLOGO, debe mantener una secuencia lógica y consistencia interna.

El contenido estandarizado corresponde a la denominación que incluye la elaboración y registro de los atributos de todos los ítems de EL CATÁLOGO.

Este proceso considera la consulta con los especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales las cuales han sido identificadas en el mapeo de actores que forma parte

^[1] Commodity, para un grupo de productos o servicios sustitutivos (Clasificación UNSPSC):

de la información del Anexo N° 1: DIGEMID, Dirección General de Saneamiento Ambiental (DIGESA), SENASA, entre otros)

3. Entregar la base de datos de la denominación de cada ítem según la estructura de denominación por Commodity con las Reglas técnicas correspondientes aprobadas en el primer avance.

Avance 3: Propuesta de Catálogo Único con clasificación, denominación e identificación, el cual incluya indicadores.

1. Elaborar propuesta de base de datos del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que integra: clasificación, denominación, identificación e indicadores para el monitoreo de la gestión del catálogo, teniendo en consideración la base de datos con contenidos estandarizados de EL CATÁLOGO hasta nivel de ítem aprobado en el segundo avance.

Los indicadores para el monitoreo de la gestión del catálogo, deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- Objeto de contratación: bien, servicio, obra, consultoría de obra.
 - Homologación:
 - Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
 - Listado de Bienes y Servicios Comunes para Subasta Inversa Electrónica.
 - Fichas Homologadas aprobadas por Ministerios
 - Listado de insumos de Programas presupuestales
2. Revisar información de Perú Compras, SUNAT, MINSA, MEF (DGPP y DGPMI) e identificar la relación de ítems:
 - Fichas homologadas (Perú Compras)
 - Listado de insumos de Programas presupuestales (MEF-DGPP)
 3. Registrar la identificación de código abreviado, en la propuesta de base de datos de EL CATÁLOGO.
 4. Registrar el objeto de contratación: bien, servicio, obra y consultoría de obra, en la propuesta de base de datos del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
 5. Registrar los indicadores para el monitoreo de la gestión, en la propuesta de base de datos del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras:
 - Objeto de contratación: bien, servicio, obra, consultoría de obra.
 - Homologación:
 - Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
 - Listado de Bienes y Servicios Comunes para Subasta Inversa Electrónica.
 - Fichas Homologadas aprobadas por Ministerios
 - Listado de insumos de Programas presupuestales
 6. Elaborar la relación de equivalencia (tabla con datos relacionados) entre los ítems que constituyen las bases de datos del Catálogo Único

de Bienes, Servicios y Obras del OSCE (en adelante CUBSO – OSCE) y EL CATÁLOGO; asimismo el CBSO MEF y de EL CATÁLOGO.

7. Elaborar el documento técnico que contenga las reglas y sustentos del catálogo único de bienes, servicios y obras que incluye además del proceso de denominación, así como los otros dos procesos: clasificación e identificación, considerando las reglas y sustentos técnicos para el proceso de denominación para los bienes, servicios y obras aprobado en el primer avance.

Las reglas deben estar redactadas de un modo claro, lógico y concreto.

8. Elaborar la base de datos de EL CATÁLOGO, el cual contiene la clasificación, denominación, identificación e indicadores.

b) **Actividad 2: Validación del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como la ejecución del piloto y la elaboración de herramientas de gestión**

Validación del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras

1. Desarrollar la actividad de validación de EL CATÁLOGO, aprobado en el Plan de trabajo, para lo cual la DGA convocará a especialistas y representantes de los distintos sectores.
2. Revisar y analizar las observaciones planteadas durante la actividad de validación y adopta medidas necesarias para que los resultados obtenidos mejoren los contenidos y estructura de EL CATÁLOGO, las mismas que deben ser plasmadas en actas. En los casos que exista diferencia entre el resultado de la validación y lo planteado por el contratista, la DGA define al respecto según su ámbito de competencia como rector del SNA.
3. Elaborar el informe de validación de EL CATÁLOGO, el mismo que debe detallar la metodología y herramientas estandarizadas utilizadas (entrevistas, grupos focales, fichas u otros). El informe debe precisar los resultados y conclusiones obtenidas y adjuntar las fichas y formatos utilizados para la validación.
4. Actualizar EL CATÁLOGO con la clasificación, denominación, identificación e indicadores, en función a las recomendaciones y observaciones presentadas en la validación con usuarios.

Ejecución del piloto

1. Identificar y proponer el listado de bienes del Sector Salud y del Sector Educación considerando la trazabilidad en la CAP, el cual permitirá llevar a cabo la experiencia piloto de aplicación de la identificación específica de bienes, como mínimo en tres unidades ejecutoras del Sector Salud y tres unidades ejecutoras del Sector Educación. Para la definición de las unidades ejecutoras que participarán del piloto, el contratista deberá coordinar con la DGA.

2. Elaborar un flujo de actividades que detalle la trazabilidad de los bienes objeto del piloto, desde su programación hasta su disposición final.
3. Desarrollar un Plan piloto respecto a la identificación específica de bienes del Catálogo Único, en la CAP. Para ello, se realiza la prueba de campo para validar la trazabilidad de los bienes con el código de identificación específico.
4. Realizar las coordinaciones y labores necesarias para el logro del plan piloto. La DGA convoca a las entidades y organizaciones que sean necesarias para la actividad.
5. Elaborar el informe sobre el desarrollo del plan piloto, el mismo que debe contener resultados, análisis del levantamiento de información de acuerdo con los criterios establecidos en el plan, detallando los medios de verificación como: actas de reunión, reporte de campo, conclusiones y recomendaciones de acuerdo con las actividades desarrolladas.

Elaboración de herramientas de gestión

1. Elaborar la propuesta de manual de gestión de EL CATALOGO (redactadas de modo claro), que contemple las reglas de administración y mantenimiento del mismo, cuyo contenido mínimo deberá ser el siguiente:
 - Creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos de EL CATÁLOGO
 - Formatos y procedimientos para la labor del equipo responsable de la administración de EL CATÁLOGO.
 - Periodo de revisión y tiempos de respuesta a las solicitudes de los usuarios de EL CATÁLOGO.

6.3 PLAN DE TRABAJO

El mismo contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Objetivos.
- b) Procedimiento de trabajo y actividades a desarrollar según lo precisado en los términos de referencia, diferenciando el desarrollo por bienes, servicios y obras y sus rubros correspondientes.
- c) Plan para implementación del piloto sectorial
- d) Plan de validación de contenidos del Catálogo.
- e) Cronograma del trabajo general, el cual incluye actividades, tiempos, recursos requeridos y responsables por productos.

El plazo de entrega del Plan de trabajo es hasta los 15 días calendarios contados desde el día siguiente de entregada la información por parte de la Entidad, según Anexo N° 01

Asimismo, la aprobación del Plan de Trabajo se realizará a través de una comunicación vía correo electrónico, por parte de la Dirección General de

Abastecimiento previa opinión favorable de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la DGA, a la dirección electrónica del Coordinador de Servicio.

6.4 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

a) REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

El contratista deberá revisar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias aplicables a cada rubro: salud, electrónica y electricidad, educación, agronomía/forestal y veterinaria, mecánica, civil/arquitectura, defensa, entre otros, en el marco del objeto del servicio de manera que garantice la consistencia del catálogo, sus contenidos, en sus componentes de clasificación, descripción e identificación, mejore la estandarización de sus unidades de medida y establezca una relación sinérgica con otros procesos y sistemas administrativos y funcionales del Estado peruano.

Asimismo, se deberá revisar la normativa relacionada con el Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1436, debido a que las actividades que se desarrollan en EL CATÁLOGO sirven como insumo en lo que corresponda, para los procesos que desarrollan en la Administración Financiera, cuyos conformantes son: el Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Cabe resaltar que los Reglamentos Técnicos y Normas Metrológicas son de uso obligatorio. A continuación, se presentan algunos Reglamentos o Normas Metrológicas, las mismas que no son limitativas, correspondiendo al contratista revisar y actualizar de ser necesario. El servicio no deberá limitarse solo a ellos. Además, el desarrollo del mismo debe garantizar y estar acorde con estos reglamentos y los de las entidades reguladoras, supervisoras y/o fiscalizadoras.

- **AGRONOMÍA, FORESTAL Y VETERINARIA**
 - DS N° 018-2015-MINAGRI y modificaciones. Reglamento para la Gestión Forestal.
 - Se deberán considerar los demás reglamentos técnicos cuya entidad reguladora sea el SERFOR y SENASA.
- **AMBIENTE**
 - DS N° 014-2017-MINAM y modificaciones. Reglamento del DLeg. N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- **CIVIL / ARQUITECTURA**
 - DS N° 019-2005-PRODUCE y modificaciones. Reglamento Técnico para Neumáticos de automóvil, camión ligero, buses y camiones.
- **ELECTRÓNICA Y ELECTRICIDAD**
 - R.M N° 037-2006-MEM/DM y modificaciones. El Código Nacional de Electricidad – Utilización.

- **INTERIOR**
 - DS N° 010-2017-IN y modificaciones. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- **MECÁNICA**
 - DS N° 019-2005-PRODUCE y modificaciones. Reglamento Técnico para Neumáticos de automóvil, camión ligero, buses y camiones.
- **SALUD**
 - DS N° 16-2011-SA y modificaciones. Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley 29459.
 - DS N° 024-2005-SA y modificaciones. Decreto Supremo que aprueba las identificaciones estándar de datos de salud – IEDS.
 - NTS N° 037-MINSA/OGDN-V.01. Norma Técnica de Salud (NTS) para señalización de seguridad de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. En ella se definen criterios de clasificación, dimensiones y tipografía de las señales de seguridad.
 - NTS N° 153-MINSA/2019/INS. NTS sobre preparación, embalaje y documentación para el transporte seguro de sustancias infecciosas. En ella se establecen la clasificación de las sustancias infecciosas
 - Ley N° 29459 y modificaciones. Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
 - DS N° 003-2020-SA. Aprueba Reglamento que establece las Reglas de Clasificación y los Principios Esenciales de Seguridad y Desempeño de los Dispositivos Médicos.
 - Se deberán considerar los reglamentos de las entidades reguladoras del sector como DIGEMID, DIGESA, SIS, SuSalud, estándar de procedimientos médicos (CPT) entre otros.
- **TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
 - DS N° 058-2003-MTC y modificaciones. Reglamento Nacional de Vehículos.
- **UNIDADES DE MEDIDA**
 - Ley N° 23560, la cual establece el Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú.

b) NORMAS TÉCNICAS

Para el desarrollo de EL CATÁLOGO en el marco del SNA, se deben considerar las normas técnicas¹ que obligatoriamente deben ser revisadas y analizadas por el contratista. El servicio no deberá limitarse a ellos.

- **AGRONOMÍA, FORESTAL Y VETERINARIA**

¹ El listado de NTP puede encontrarse en la página web de INACAL: <https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>

- Clasificación Nacional de Productos Agrarios (CNPA), la cual constituye una clasificación de productos que cubren los bienes de agricultura y silvicultura.
- **CIVIL / ARQUITECTURA**
 - NTP 251.006. Madera y Carpintería para construcción.
 - NTP 334.009, NTP 334.090, NTP 334.082.
- **DEFENSA**
 - NTP 399.010. SEÑALES DE SEGURIDAD. Símbolos gráficos y colores de seguridad.
 - Considerar el catálogo desarrollado por la Asociación de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).
- **EDUCACIÓN**
 - RM N° 0543-2013-ED y modificaciones. Norma técnica para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos.
 - NTP 821.049. Referencias bibliográficas. Elementos esenciales y complementarios.
- **SALUD²**
 - NTP-ISO/ASTM 52303 :2018. Dispositivos Médicos. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos para propósitos regulatorios.
 - NTP 821:089:2002. Código de Barras. Codificación de productos farmacéuticos: medicamentos.

6.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) LUGAR

El servicio será prestado en las instalaciones del contratista.

b) PLAZO

El plazo total considerado para la realización del servicio es de trescientos sesenta (360) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:

Productos (*)	Plazo
Plan de Trabajo	Plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega de la documentación por parte de la DGA. Dicha documentación será proporcionada al contratista al día siguiente de la suscripción del contrato. Dicho plan de trabajo será aprobado por la DGA en el plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su presentación
Entregable 1	Plazo máximo de doscientos cuarenta (240) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, desagregado de la siguiente forma:

² Las Normas Técnicas de Salud se pueden encontrar en los siguientes enlaces:

<http://bvs.minsa.gob.pe/compendio-de-normas/>

<https://www.minsa.gob.pe/serumsBVS/SupportFiles/normas.htm>

<https://www.dgiem.gob.pe/normatecnica.php>

	- Plazo máximo de noventa (90) días calendarios para la entrega del primer avance.
	- Plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendarios para la entrega del segundo avance.
	- Plazo máximo de doscientos cuarenta (240) días calendarios para la entrega del tercer avance.
Entregable 2	Plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios , contados a partir del día siguiente de la aprobación del primer entregable.

(*) Los entregables corresponden a las actividades establecidas en los Términos de Referencia el Anexo N° 4 “Cronograma de Actividades”.

Los entregables serán presentados por el contratista, dicha documentación se debe presentar en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima (Antes en Jr. Junín N° 319 - 1° Piso Cercado de Lima), en el horario de 08:30 a 16:30 horas. En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, los documentos deberán ser presentados por Mesa de partes virtual: mesadepartes@mef.gob.pe

6.6 ENTREGABLES

a) **Entregable 1: Desarrollo de EL CATÁLOGO**

El entregable contempla subproductos, siendo los siguientes:

Primer avance: Informe con la propuesta de Estructura de denominación por Commodity con la secuencia lógica y con las Reglas técnicas correspondientes considerando las actividades del avance 1 (del 1 al 8) del literal a) del numeral 6.2 del presente TDR. Estructura del informe.

- Índice
- Introducción
- Marco de referencia
- Reglas y sustento técnico para el proceso de denominación considerando los atributos básicos y complementarios para los bienes, servicios y obras (por Commodity)
- Instrucciones y/o explicaciones de la secuencia y organización de los atributos básicos y complementarios.
- Actas de reuniones con los especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales.
- Estructura de denominación por Commodity en formato Excel.
- Glosario.
- Anexos.

Segundo avance: Base de datos de la denominación de cada ítem con contenidos estandarizados del Catálogo hasta nivel de ítem con los atributos básicos y complementarios por cada Commodity de bienes, servicios y obras según la estructura y reglas técnicas aprobadas en el primer avance y considerando las actividades del avance 2 (del 1 al 3) del literal a) del numeral 6.2 del presente TDR. Debe adjuntar:

Actas de reuniones con los especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales.

Tercer avance:

- Propuesta de Catálogo Único de bienes, servicios con la clasificación, denominación e identificación en base a los contenidos estandarizados hasta nivel de ítem aprobado en segundo avance y con registro de los campos para objeto de contratación (bien, servicio, obra, consultoría de obra) e indicadores para monitoreo de la gestión:
 - Objeto de contratación: bien, servicio, obra, consultoría de obra.
 - Homologación:
 - Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
 - Listado de Bienes y Servicios Comunes para Subasta Inversa Electrónica.
 - Fichas Homologadas aprobadas por Ministerios
 - Listado de insumos de Programas presupuestales.

considerando las actividades del avance 3 (del 1 al 8) del literal a) del numeral 6.2 del presente TDR .

- Tabla de datos de la relación de equivalencia entre los ítems que constituyen la base de datos del CBSO del MEF y EL CATÁLOGO, señalada en la actividad 6 del avance 3 del literal a) del numeral 6.2 del presente TDR.
- Tabla de datos de la relación de equivalencia entre los ítems que constituyen la base de datos del CUBSO-OSCE y EL Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, señalada en la actividad 6 del avance 3 del literal a) del numeral 6.2 del presente TDR.
- Informe del desarrollo del Catálogo Único de bienes, servicios con la clasificación, denominación e identificación (incluye primer, segundo y tercer avance) El mismo que debe contemplar los listados utilizados para el registro de objeto de contratación e indicadores de la gestión de catálogo y las actas de reuniones con los especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales y la reglas y sustentos técnicos del catálogo único de bienes, servicios y obras que incluye además del proceso de denominación, los otros dos procesos: clasificación e identificación. Las reglas deben estar redactadas de un modo claro, lógico y concreto, según la actividad 7 del avance 3 del literal a) del numeral 6.2 del presente TDR.

b) **Entregable 2: Validación del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, ejecución del piloto y elaboración de herramientas de gestión**

- **Informe de validación de EL CATÁLOGO según las actividades 1, 2, 3 y 4 del punto Validación del Catálogo Unico de Bienes, Servicios y Obras del literal b) del numeral 6.2 del presente TDR y que incluye:**
 - Metodología
 - Herramientas estandarizadas utilizadas (entrevistas, grupos focales, fichas u otros)
 - Resultados y conclusiones obtenidas

- Actas de reuniones con los especialistas, expertos logísticos y/o representantes de las entidades rectoras sectoriales.
 - Listas de asistencias de reuniones de validación.
 - Catálogo Único con clasificación, denominación e identificación (objeto de contratación y datos de monitoreo de gestión de catálogo) en función a las recomendaciones y observaciones presentadas en la validación con usuarios, según actividad.
- **Informe de experiencia del piloto de aplicación de la identificación específica de bienes de EL CATÁLOGO en tres unidades ejecutoras del Sector Salud y tres unidades ejecutoras del Sector Educación según las actividades 1, 2, 3, 4 y 5 del punto Ejecución del Piloto del literal b) del numeral 6.2 del presente TDR y que incluye:**
 - Listado de bienes del Sector Salud y del Sector Educación considerando la característica de trazabilidad como recurso físico en la CAP utilizados en la experiencia piloto de aplicación de la identificación específica de bienes.
 - Flujo del Piloto relacionada a la aplicación de la identificación específica de bienes.
 - Resultados, análisis del levantamiento de información de acuerdo con los criterios establecidos en el plan de experiencia piloto.
 - Medios de verificación como: actas de reunión, reporte de campo, conclusiones y recomendaciones de acuerdo con las actividades desarrolladas.
 - **Documento Manual de gestión de EL CATALOGO que contenga las reglas de administración y mantenimiento, en mérito a la actividad 1 del punto Elaboración de herramienta de gestión del literal b) del numeral 6.2 del presente TDR, cuyo contenido mínimo es:**
 - Reglas de administración y mantenimiento de EL CATÁLOGO (creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos de EL CATÁLOGO).
 - Formatos y procedimientos para la labor del equipo responsable de administración de EL CATÁLOGO
 - Periodo de revisión y tiempos de respuesta a sus diferentes tipos de usuario.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El servicio requiere de diferentes profesionales para el desarrollo de las líneas de trabajo y actividades, con labores específicas. Para ello, el cuadro que se presentará en esta sección muestra, en la columna “RESPONSABLES”, la demanda de recursos humanos necesarios para esta labor.

Se debe disponer de los siguientes equipos, durante el desarrollo del servicio y con el nivel de compromiso por la línea de trabajo, establecida en el cronograma de trabajo. (Anexo N° 4)

- a) **Un equipo base**, que es el que se encuentra durante todo el proceso de desarrollo e implementación.
- b) **Un equipo operativo** para la labor de obtención de los contenidos del Catálogo, con especialistas por rubro.

El detalle del personal clave es desarrollado posteriormente en la sección Requisitos de Calificación, donde se mencionan los perfiles correspondientes.

A continuación, se detallan las actividades y los responsables en el marco del servicio.

N°	Actividades	RESPONSABLES
1	Desarrollo del catálogo	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo base • Equipo operativo
2	Validación de contenidos del catálogo, piloto y herramientas de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo base

Para la prestación del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con la totalidad de los recursos humanos y tecnológicos (hardware, almacenamiento, servicio de internet, suministros y personal calificado) necesarios para la adecuada prestación del servicio.

7.2 REQUERIMIENTOS DEL POSTOR Y DE SU PERSONAL

• PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

El equipo designado por el contratista deberá estar conformado por un mínimo de veintiuno (21) integrantes que constituyen los 2 equipos necesarios (base y operativo) para el logro de los productos, los que deben tener la siguiente composición:

PERSONAL	PERSONAL CLAVE	CANT.
PARA EL EQUIPO BASE:		
* Un (01) coordinador del equipo de trabajo.	SI	05
* Cuatro (04) especialistas senior para la gestión del catálogo.	SI	
Dos (02) para bienes.		
Uno (01) para suministros.		
Uno (01) para bienes patrimoniales.		
Uno (01) para servicios.		
Uno (01) para obras.		
PARA EL EQUIPO OPERATIVO:		
* Dieciséis (16) especialistas para todos los rubros, según detalle:	NO	16
Uno (01) para los rubros de agronomía/forestal y veterinaria.		
Uno (01) para bienes patrimoniales.		
Uno (01) para el rubro de defensa.		

Uno (01) para el rubro de educación.		
Dos (02) para los rubros de electrónica, electricidad y civil.		
Cuatro (04) para el rubro de abastecimiento o logística.		
Tres (03) para el rubro de mecánica.		
Tres (03) para el rubro de salud.		
TOTAL:		21

Cabe precisar que la documentación solicitada para la acreditación de los requisitos del personal que no está considerado como personal clave serán presentados para la suscripción del contrato.

A continuación, se presenta el perfil que deberá reunir el personal del contratista:

• **EQUIPO BASE – PERSONAL CLAVE REQUERIDO**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Requisitos:

Un (01) coordinador del equipo de trabajo

- Profesional bachiller o titulado universitario en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería electricista, ingeniería electromecánica, ingeniería civil, medicina, químico farmacéutico, veterinaria, enfermería, agronomía y/o educación.
- Con grado o estudios concluidos de Maestría en Administración o logística, o gestión de proyectos o gestión de la calidad o gestión pública.

Cuatro (04) Especialistas senior

- Profesional bachiller o titulado universitario en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería electricista, ingeniería electromecánica, ingeniería civil, medicina, químico farmacéutico, veterinaria, enfermería, agronomía y/o educación.
- Con estudios concluidos de maestría en administración o logística o gestión de la calidad o gestión pública.

Acreditación:

- El Bachiller o titulado universitario 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.

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

Un (01) coordinador del equipo de trabajo

- Experiencia mínima de tres (03) años en dirección, organización, coordinación o conducción de instituciones públicas o privadas de alcance nacional o internacional, en temas referidos en gestión pública, reforma del Estado y/o administración pública. El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Cuatro (04) Especialistas senior

- Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de sistematización de conocimiento, en entidades públicas o privadas. El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

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.

• **EQUIPO OPERATIVO – PERSONAL NO CLAVE REQUERIDO**

A. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Requisitos:

Un (01) Especialista de agronomía, forestales y veterinaria

- Profesional bachiller o titulado universitario en ingeniería agrónoma, agronomía, ingeniería forestal y/o veterinaria.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o ingeniería agrónoma, agronomía, ingeniería forestal y/o veterinaria.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a la agronomía/forestal y/o veterinaria.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Un (01) Especialista de bienes patrimoniales

- Profesional bachiller o titulado en ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecánica electricista, administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, médico, educación, ingeniería civil y/o arquitectura.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o en ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica, ingeniería mecánica electricista, administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, médico, educación, ingeniería civil y/o arquitectura.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a los bienes patrimoniales del sector público o privado.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Un (01) Especialista de defensa

- Tener formación en fuerzas armada, con grado mínimo de capitán (ex oficial) en situación de retiro no deshonroso.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a la defensa o labor relacionada.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Un (01) Especialista de educación

- Profesional bachiller o titulado universitario en educación.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o en educación.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a educación.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Dos (02) Especialistas de electricidad y electrónica civil

- Profesional bachiller o titulado universitario en ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería electromecánica, ingeniería de sistemas, ingeniería civil y/o arquitectura.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o en ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería electromecánica, ingeniería de sistemas, ingeniería civil y/o arquitectura.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a electrónica y electricidad.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Cuatro (04) Especialistas de bienes logísticos

- Profesional bachiller o titulado universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o industria alimentaria.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o industria alimentaria.
- Experiencia laboral mínima tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a la logística o abastecimiento.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Tres (03) Especialistas de mecánica

- Profesional bachiller o titulado universitario en ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica y/o ingeniería mecánica electricista.

- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o en ingeniería mecánica, ingeniería electromecánica y/o ingeniería mecánica electricista.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a la mecánica.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Tres (03) Especialista de salud

- Profesional bachiller o titulado universitario en medicina, químico farmacéutico, enfermería, biología y/o tecnología médica.
- Con estudios de post grado concluidos en logística o gestión de la calidad o gestión pública o en medicina, químico farmacéutico, enfermería, biología y/o tecnología médica.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de bienes referidos a la salud.

El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.

Acreditación:

- Para todo el personal solicitado en el presente literal:
 - Para el caso de los estudios de post grado concluidos se deberá presentar la constancia o certificado que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito.
 - Para el caso del Bachiller o titulado universitario, este será verificado por el órgano competente 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.
 - Para el caso de formación en fuerzas armada, deberá presentarse el documento que acredite la causal de retiro.
 - 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.

Por otro lado, las funciones del personal serían las siguientes:

ROL	FUNCIONES
EQUIPO BASE (PERSONAL CLAVE)	
Coordinador del equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contraparte técnica del contratista y responsable de la coordinación con los especialistas senior y los especialistas a su cargo. ✓ Responsable de conducir todas las actividades del servicio y de coordinar el desarrollo de acciones con la DGA y otras organizaciones. ✓ Elabora los informes de avance y presentaciones del servicio. ✓ Coordina y delega a los especialistas senior la absolución de consultas que formule la DGA durante el servicio, cautelando el cumplimiento de los plazos establecidos. ✓ Seguimiento del logro de los avances y detección oportuna de los factores que pueden generar retrasos. ✓ Otras actividades necesarias conducentes al logro de un servicio oportuno y de calidad.
Especialista Senior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable del desarrollo de EL CATÁLOGO según sección asignada: bienes, servicios u obras. ✓ Coordinan con los especialistas el desarrollo de los rubros de su sección. ✓ Elabora los informes de avance en coordinación con el Coordinador del equipo de trabajo ✓ Seguimiento del logro de los avances y detección oportuna de los factores que pueden generar retrasos en su ámbito de responsabilidad. ✓ Otras labores necesarias conducentes al logro de un servicio oportuno y de calidad en el servicio.
EQUIPO OPERATIVO	
Especialistas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsables del desarrollo de EL CATÁLOGO por rubro(s) asignado(s). ✓ Responsables del cumplimiento de las especificaciones según clasificación, identificación, y denominación para el rubro(s) respectivo(s) asignado(s); asimismo el registro de los indicadores de gestión del catálogo. ✓ Elaboran documentos a su cargo para la implementación, gestión y monitoreo del Catálogo: manuales, diccionarios, informes, entre otros. ✓ Resuelven las consultas de su especialidad que formule la DGA durante el servicio, cautelando el cumplimiento de los plazos establecidos. ✓ Otras labores necesarias conducentes al logro de un servicio oportuno y de calidad en el proyecto.

8. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- a) Declaración jurada del correo electrónico del contratista para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- b) Declaración jurada donde se señalen las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.
- c) Relación de todo el personal que brindará el servicio en donde se precise, correo electrónico, teléfonos y datos personales (nombres y apellidos), para que se pueda mantener comunicación con el Coordinador designado por la Entidad.

- d) Compromiso de confidencialidad de la información del SERVICIO y de los datos del MEF suscrita por el personal clave y personal general requerido.
- e) Perfil acreditado (formación y experiencia) del personal requerido y otros documentos solicitados del personal (no clave), según lo establecido en el numeral correspondiente de los términos de referencia.
- f) Documento que acredite los estudios concluidos de maestría del personal clave.
- g) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, aprobado o registrado ante el Ministerio de Salud

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN

9.1 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de los entregables del servicio será otorgada por la Dirección General de Abastecimiento, previa conformidad de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación en base al Informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, de acuerdo al Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (DS N° 168-2020-EF).

9.2 FORMA DE PAGO

La contraprestación se realizará en pagos parciales, previa aprobación de los entregables, considerando el siguiente cuadro:

Productos	% AVANCE	% TOTAL
Entregable 1	Primer avance : 20%	60%
	Segundo avance : 20%	
	Tercer avance : 20%	
Entregable 2		40%
TOTAL:		100%

9.3 ADELANTOS

No aplica.

9.4 SUBCONTRATACIÓN:

No aplica.

9.5 CONFIDENCIALIDAD:

El contratista declara que conoce y acepta a la sola firma de la suscripción del contrato, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol (IP), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad de la DGA durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El contratista se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del MEF, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al MEF, será considerado ilegal.

El contratista acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al MEF como consecuencia del incumplimiento de lo antes expresado.

9.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista acepta los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la DGA/MEF, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio

9.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) REUNIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

El contratista, a través del coordinador del equipo de trabajo, programará, planificará y conducirá reuniones de trabajo y de recojo de información con entidades clave relacionados al proceso de catalogación. Adicionalmente, se realizarán reuniones de coordinación con diferentes expertos y especialistas técnicos de los rubros y sectores. Asimismo, se efectuarán entrevistas con personal de las diferentes entidades involucradas en el ámbito del SNA, que correspondan al tema materia del presente servicio³ contando de ser necesario con la participación del personal de Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.

b) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Estará a cargo de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación, de la DGA, la cual articulará acciones con las entidades clave participantes y sostendrá reuniones periódicas con el contratista, a través del coordinador del equipo de trabajo, para el óptimo desarrollo de las actividades, a fin de cumplir lo previsto en el Plan de Trabajo y demás planes específicos establecidos en dicho documento. Además, revisa los entregables que se generen en las diferentes etapas del servicio según los plazos establecidos en el numeral correspondiente.

9.8 FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica.

9.9 PENALIDADES

a) PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso se incurra en incumplimiento en la prestación del servicio, las penalidades que se apliquen serán las consideradas de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer

³ Dada la coyuntura, estas coordinaciones se realizarán de manera virtual; salvo se establezca de mutuo acuerdo, lo contrario.

penalizaciones distintas a la mencionada en el artículo 162 del Reglamento. En el marco del artículo 163 del Reglamento, el contratista está sujeto a la siguiente penalidad:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
En caso el contratista cambie al personal propuesto sin comunicar y/o sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT	Se aplicará por cada profesional que haya sido cambiado y por cada día calendario hasta la comunicación de la aprobación del cambio. Según informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.
No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo solicitado por la Entidad	3% de la UIT	Se aplicará por cada día calendario de retraso Según informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.

Dichas penalidades serán deducidas de los pagos pendientes a favor del contratista, según lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Según el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Asimismo, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados, conforme con lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PERSONAL

Para la prestación del servicio requerido, el contratista utilizará el personal profesional propuesto, no estando permitido cambios, solo excepcionalmente que serán de caso fortuito o fuerza mayor y de manera justificada debidamente comprobadas podrá realizarse cambios siguiendo el procedimiento expuesto de la siguiente manera:

- a) Solicitud de cambio de personal el cual se presentará a través de mesa de partes de la ENTIDAD, con atención a la Oficina General de Administración, para lo cual debe de adjuntar:
 - Carta de renuncia del profesional del personal clave o propuesto, dirigido a la empresa contratista.
 - Aceptación de renuncia del profesional clave o propuesto por parte del Contratista

- Carta de presentación y documentos que acredite fehacientemente el perfil y experiencia del profesional nuevo propuesto, de acuerdo a lo indicado en los Requisitos de Calificación-
 - Carta de compromiso del profesional nuevo propuesto con firma legalizada.
- b)** Sólo será procedente el cambio si la presentación de (los) profesionales que cuenten con la misma o mayor experiencia del profesional propuesto inicialmente.
- c)** La ENTIDAD evaluará la solicitud y comunicará a través de correo electrónico la aprobación o rechazo del cambio solicitado en un plazo máximo de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación por parte del Contratista.

ANEXOS

ANEXO N° 1 INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

a) Información a procesar para obtener el catálogo

La cantidad aproximada de ítems a procesar y estandarizar, en la etapa de desarrollo de contenidos, es la siguiente:

Niveles jerárquicos	CBSO – SIGA MEF
Bienes	348 698
Servicios	40 580
Bienes patrimoniales	85 182
Obras	190
TOTAL	474 650
Niveles jerárquicos	CUBSO - OSCE
Bienes	114 320
Servicios	14 764
Consultoría de obras	475
Obras	503
TOTAL	130,062

Fuentes: MEF y OSCE

Fecha de corte: CBSO al 08 de diciembre 2020 y CUBSO al 13 de julio del 2020

El número de ítems estimado a incluir en **EL CATÁLOGO** corresponde al del CBSO, considerando su mayor tamaño, por tanto, se necesitan recursos para procesar alrededor de cuatrocientos setenta mil (474, 650) ítems. Se debe tomar en cuenta que el servicio incluye la clasificación UNSPSC, la descripción de cada ítem empleando la definición de atributos básicos por cada uno de los Commodity del Clasificador UNSPSC, el diccionario de datos de cada uno de los atributos básicos y complementarios, la asignación de códigos de identificación.

b) Documentos técnicos

- Propuesta de estructura de EL CATÁLOGO, que permita la armonización con el Clasificador Presupuestario y el plan de cuentas. Recomendaciones de carácter general para su implementación posterior hasta el nivel de desagregación que permita la trazabilidad a lo largo de la CAP.
- Clasificación de EL CATÁLOGO: armonización de commodity (Clasificación UNSPSC) con el Clasificador Presupuestario y el plan de cuentas.
- Mapeo de actores relacionado a la institucionalización e interoperabilidad de EL CATÁLOGO (Misión e interés de las principales entidades)
- Sistematización de conocimiento e identificación de criterios para la catalogación de bienes, servicios y obras en el marco de las buenas prácticas internacionales/nacionales para la elaboración e implementación del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

ANEXO N° 2

CONSIDERACIONES DE CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, DENOMINACIÓN Y UNIDADES DE MEDIDA POR SECTOR O RUBRO

A continuación, se presentan algunas consideraciones de clasificación, identificación, denominación y unidades medida por sector o rubro identificado que deben ser abordadas en el presente servicio.

Catalogación

a) Agronomía

- Identificación de atributos para plantaciones (variedad de flores de un vivero, entre otros) y para plantaciones como parte de los activos de una entidad (como AUTODEMA).
- Clasificación para implementos de jardinería

b) Bienes patrimoniales

- Identificación de atributos para los bienes patrimoniales de las empresas del Estado (Petroperu, Electroperu, Sedapal, entre otros).
- Tratamiento y clasificación de puentes modulares y componentes.
- Articulación con los activos priorizados de Banco de Proyectos de Inversión

c) Construcción

- Criterio de clasificación para las maderas. Para ello, se deberá trabajar en conjunto con el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) y el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica de la Madera (Cite Madera).

d) Defensa

- Identificación del alcance de los atributos para bienes de secreto militar, tanto para el Ministerio de Defensa como para el Ministerio del Interior.

e) Educación

- Identificación en almacén de impresos.
 - Identificación de capacidad de correlativos.
 - Se incluye cartillas, carné, afiches, formatos, certificador, historia clínica, entre otros.
- Inclusión del sistema Dewey de la Biblioteca Nacional del Perú en el catálogo.
- Trazabilidad de libros y materiales impresos de enseñanza.

f) Electricidad, electrónica y mecánica

- Identificación, atributos y unidades de medida de respuestos y accesorios.
- Atributos básicos y/o complementarios de materiales electrónicos.

g) Salud

- Clasificación de desinfectantes, antisépticos, productos dietéticos y fórmulas alimenticias, tomando en consideración criterios de autorizaciones sanitarias de DIGEMID y Dirección General de Salud (DIGESA).
- Clasificación, identificación y denominación de instrumental médico quirúrgico (ítems individuales o en set o kit de instrumental) y material médico.
- Identificación de unidades de medida de reactivos.
- Revisión de las denominaciones de reactivos, insumos para equipos propios y cesión en uso.

- Definición de estándares para fórmulas magistrales preparadas en Hospitales.
- Estandarización de procedimiento de solicitud de adición, modificación o inactivación de ítems de **EL CATÁLOGO** por sub-sector: EsSalud, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú; y por áreas usuarias dentro del MINSA. Lo mismo dentro de las Unidades Ejecutoras (UEs) del sector.
- Identificación de iniciativas internacionales y nacionales relacionadas a estándares de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que permitan conocer las lecciones aprendidas; asimismo evitar duplicidad de financiamiento.
- Considerar, para la identificación de atributos, la clasificación técnica establecida en la Ley 29459, Ley de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios,

h) Servicio

- Identificación de atributos para la descripción de los ítems relacionados a locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad.
- Eliminación de uso de servicios para la adquisición de activos fijos.
- Definición de los atributos básicos y complementarios de los servicios de apoyo al diagnóstico (tales como servicios de análisis de laboratorio, diagnóstico por imágenes, entre otros) que solicitan las IPRESS, su relación con el Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del sector Salud.

i) Software

- Revisión de descripciones de los softwares registrados en la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) en el marco del Gobierno Electrónico.

j) Veterinaria-Zootecnia

- Codificación e identificación estandarizada de atributos (principio activo, concentración, forma farmacéutica y presentación) de productos farmacéuticos que tienen el mismo principio activo, identificando el registro sanitario de DIGEMID y/o SENASA según corresponda.
- Estandarización de atributos para animales.
- Estandarización de unidades de medida para el caso de redes y materiales de captura y/o exterminio.
- Observación de suministros de equipo de comodato.

k) Unidades de medida

- Definición de conceptos:
 - Unidad de medida
 - Unidad de programación, pedido, salida de almacén
 - Unidad de adquisición y entrada al almacén

l) Obras

- Banco de Proyecto de Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), InfoObras

l) Otros

- Estandarización de procedimiento para catalogación de bienes y servicios homologados(Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, Listado de Bienes, Servicios Comunes para Subasta Inversa Electrónica y fichas homologadas aprobadas por Ministerios).

ANEXO N° 3

REGLAS DE CATALOGACIÓN

Regla 1:

Las descripciones no deben contener marcas ni modelos

Regla 2:

Las descripciones deben figurar en singular, no en plural.

Regla 3:

Las descripciones se indicarán en mayúsculas, salvo estándares propios de unidades de medidas y otros parámetros que lo ameriten.

Regla 4:

Las descripciones deben darse en idioma español, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

Regla 5:

No usar diminutivos: camisita, sillita, etc. salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

Regla 6:

Evitar palabras de significado subjetivo: grande, mediano, chico; salvo excepciones debidamente sustentadas.

Regla 7:

Las descripciones de las medidas se consignarán de la siguiente manera:

- Para cantidades mayores a 1, usar decimales. Por ejemplo, para 1,500 mL describirlo como 1.5 L
- Para cantidades menores a 1 no usar decimales sino la cifra entera en la unidad de medida inferior. Por ejemplo, para detallar 600 gramos, no ponerlo como 0.6 kg sino como 600 g

Regla 8:

Utilizar la simbología establecida para el sistema internacional de medidas

Regla 9:

Para el caso de los medicamentos, la descripción se dará en coordinación con el catálogo sectorial de la DIGEMID, de acuerdo con el DS 024-2005-SA y/o la vigente al momento del desarrollo del servicio.

Regla 10:

Las descripciones utilizadas estarán acordes con lo indicado por la Real Academia Española (ver regla 15).

Regla 11:

En impresiones se usará la palabra impreso (no logotipo, no membrete). La palabra impreso abarca si es el logotipo, el membrete, etc.

Regla 12:

En los vestuarios se indicará si es bordado o estampado (no logotipo, membrete, etc.)

Regla 13:

En los libros de registro se indicará la cantidad de hojas (no folio ni página), dado que la hoja puede estar enumerada por página o por folio. Según la Real Academia, folio es hoja de un libro o cuaderno, y página es cada una de las dos haces o planas de la hoja de un libro o cuaderno.

Regla 14:

Para la descripción de los libros, en el caso de las Normas Técnicas Peruanas, se colocará NTP, el número de la norma y el nombre general de la norma. En el caso de las normas ISO, irá ISO, el número y el nombre general. No se antepondrá en la descripción la palabra LIBRO.

Regla 15:

Es posible que se consideren palabras que no existan en la RAE pero que estén definidas en una Norma Técnica Peruana, cuando exista diferencia de escritura, se usará la que sea de uso más común en el Perú o que el usuario lo pueda identificar más fácilmente (por ejemplo, waype).

Regla 16:

Lo que se indique en una Norma Técnica Peruana prevalece sobre lo que se indique en las reglas de catalogación para la familia que corresponda. Por ejemplo, la Norma Técnica Peruana indica precisar las medidas en mm para el caso de las maderas aserradas, se indicará de esta manera, aunque se pudiera expresar en números enteros como lo indica la regla 7. Se describirá 0.80 m si es que el largo no es mayor de un metro, por lo que la NTP indica que el largo se expresa en metros y no en centímetros.

ANEXO N° 4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRODUCTOS	DÍAS CALENDARIO											
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
Actividad 1: Desarrollo del Catálogo	■	■	■	■	■	■	■	■				
Actividad 2: Validación de contenidos del catálogo, piloto y herramientas de gestión									■	■	■	■

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO Profesional bachiller o titulado universitario en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería electricista, ingeniería electromecánica, ingeniería civil, medicina, químico farmacéutico, veterinaria, enfermería, agronomía, educación y/o fuerzas armadas; del personal clave requerido como COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO.</p> <p>CUATRO (04) ESPECIALISTAS SENIOR Profesional bachiller o titulado universitario en administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería electricista, ingeniería electromecánica, ingeniería civil, medicina, químico farmacéutico, veterinaria, enfermería, agronomía, educación y/o fuerzas armadas; del personal clave requerido como ESPECIALISTAS SENIOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o título universitario 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> <p>En caso el grado de bachiller o título universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO Experiencia mínima de tres (03) años en dirección, organización, coordinación o conducción de instituciones públicas o privadas de alcance nacional o internacional, en temas referidos en gestión pública, reforma del estado y/o administración pública; del personal clave requerido como COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO.</p> <p>El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.</p> <p>CUATRO (04) ESPECIALISTAS SENIOR Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de sistematización de conocimiento, en entidades públicas o privadas; del personal clave requerido como ESPECIALISTAS SENIOR.</p> <p>El tiempo de la experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 000 000.00 (Un millón y 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de catalogación de bienes o servicio u obras - Servicio de estandarización de datos o contenidos de bases de datos - Servicio de estandarización de procesos o elaboración de manuales de procedimientos - Servicio de sistematización del conocimiento o mejoras en la gestión pública <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,</p>

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 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° 7** 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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”.*

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

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

(...)

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, que celebra de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio legal en Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-EF/43** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; previa aprobación de los entregables y conforme a lo siguiente:

Productos	% AVANCE	% TOTAL
Entregable 1	Primer avance : 20%	60%
	Segundo avance : 20%	
	Tercer avance : 20%	
Entregable 2		40%
TOTAL:		100%

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

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, 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 trescientos sesenta (360) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.

El plan de trabajo deberá ser presentado en el plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega de la documentación por parte de la Dirección General de Abastecimiento. Dicha documentación será proporcionada al contratista al día siguiente de la suscripción del contrato. Dicho plan de trabajo será aprobado por la DGA en el plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su presentación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Abastecimiento, previa conformidad de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación en base al Informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162 del Reglamento. En el marco del artículo 163 del Reglamento, el contratista está sujeto a la siguiente penalidad:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	En caso el contratista cambie al personal propuesto sin comunicar y/o sin contar con la autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT	Se aplicará por cada profesional que haya sido cambiado y por cada día calendario hasta la comunicación de la aprobación del cambio. Según informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.
2.	No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo solicitado por la Entidad	3% de la UIT	Se aplicará por cada día calendario de retraso Según informe de la Coordinación de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.

Dichas penalidades serán deducidas de los pagos pendientes a favor del contratista, según lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-EF/43

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 004-2021-EF/43
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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 004-2021-EF/43
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 004-2021-EF/43**

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 PARA EL DESARROLLO DEL CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**, 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° 004-2021-EF/43
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 trescientos sesenta (360) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.

[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° 004-2021-EF/43

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° 004-2021-EF/43**.

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.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

CARTA – AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria
del proveedor)

Lima,

Señor
Director General de la Oficina General de Administración
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-EF/43
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº 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	Nº 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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-EF/43
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] absorbida 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.

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación):

Anexo 03 de la Directiva N°002-2020-EF/47.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43

ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 “FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN” y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.