

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

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
009-2021-IPD/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR EL
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE
PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021**

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
RUC N° : 20135897044
Domicilio legal : Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional
Teléfono: : (01) 204 8420 Anexo 1229
Correo electrónico: : jmontes@ipd.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación N°017-2021 el 7 de Diciembre del 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETENTA (70) días calendario, que se computará a partir de la firma del **Acta de Inicio del Inventario - ejercicio 2021**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 0.06 por cada hoja en Caja de la Entidad, sito en Calle Madre de Dios N° 463 - Tribuna Sur del Estadio Nacional.

Teniendo en cuenta el estado de emergencia sanitaria nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena), las bases podrán ser adquiridas gratuitamente en versión digital a través del SEACE, en <https://portal.osce.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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley².
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Urgencia que Aprueba El Presupuesto del Sector Público para El Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia para El Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para El Año Fiscal 2021
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- Decreto Legislativo N° 1272, Modifica Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1341, Modifica Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N°018-2004-PCM., Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM., Reglamento de Organización y Funciones del IPD.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF

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

² Única Disposición Complementarias Transitorias de la Ley de Contrataciones D.L. N° 30225, "Los procedimientos de selección iniciados antes de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo, se rigen por las normas vigentes al momento de su convocatoria".

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10).**

Advertencia

⁵ 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.

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Copia de constancia de registro de su empresa emitida por el Ministerio de Salud y registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID Empresas) para reiniciar sus actividades.
- j) Presentación de documentos que acrediten la profesión y experiencia del PERSONAL DE APOYO.
- k) Presentación de Plan de Trabajo y cronograma de actividades a realizar durante la ejecución del inventario

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- 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 IPD, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima. De ser el caso, **también podrá presentar los documentos a través de Mesa de Partes Virtual IPD, en <http://www.ipd.gob.pe>.**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de contraprestación pactada a favor **en TRES (03) pagos**, previa presentación de la conformidad de servicio emitida por el área usuaria.

- **Primer Pago:** 30% entrega del Primer Entregable
Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte.
- **Segundo Pago:** 40% entrega del Segundo Entregable
Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte
- **Tercer Pago:** 30% entrega del Tercer Entregable

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

Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte

Para efectos del pago de cada contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ☐ Conformidad emitida por el área usuaria
- ☐ Comprobante de Pago (Factura).
- ☐ CCI.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del IPD, sitio en Calle Madre de Dios N° 463 – Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima. [De ser el caso, también podrá presentar los documentos a través de Mesa de Partes Virtual IPD, en <http://www.ipd.gob.pe>.](http://www.ipd.gob.pe)

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por MORI
GUTIERREZ Diana Claret FAU
20135867044 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.11.2021 17:31:58 -05:00

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Logística de la Oficina General de Administración.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objeto contratar a una Empresa especializada de realizar la planificación, ejecución, presentación de reportes, del Inventario General Físico Valorizado de bienes del Activo Fijo y bienes No Depreciables; cierre final conciliado con el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y la Unidad de Finanzas de los bienes patrimoniales Depreciables y No Depreciables del Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima, Villa Deportiva Nacional y Sedes Provincias del " Instituto Peruano del Deporte", con el objeto de verificar su existencia real y física, asignación y estado de conservación debidamente documentado de acuerdo a los principios contables y a la normatividad legal de la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio, permitirá constatar el uso correcto de la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Instituto Peruano del Deporte, así como la identificación de los usuarios responsables de la custodia y conservación de los mismos, en cumplimiento a lo dispuesto artículo 21º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151, cuyo resultado será contrastado con los registros contables, con lo que se busca ejercer el control de los bienes muebles y preservar el patrimonio de la entidad.

IV. BASE LEGAL

El artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA, El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la DGA entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP WEB, la que será acompañada del Informe Final del Inventario y del Acta de Conciliación.

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

V. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de Inventario de bienes muebles patrimoniales requerido tiene un alcance de 59,000 bienes aproximadamente a nivel nacional. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables de los bienes que están asignados en uso del Instituto Peruano del Deporte.

El postor seleccionado se compromete, a todo costo, a realizar durante el plazo de vigencia del contrato, las actividades necesarias para realizar adecuadamente la prestación del servicio de Inventario físico de Bienes Patrimoniales en los locales del Instituto Peruano del Deporte, ubicados en:

- | | |
|---|------------------|
| 1) Sede Central: | Estadio Nacional |
| 2) Sedes Descentralizadas Lima: | Anexo 01 |
| 3) Sedes Descentralizadas a Nivel Nacional: | Anexo 02 |

VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Verificación física al 31 de diciembre del 2021 de los bienes muebles de las siguientes cuentas contables:

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1503.0101	Unidades de transporte terrestre
1503.02101	Máquinas y equipos de oficina
1503.02102	Mobiliario de oficina
1503.02301	Equipos computacionales y periféricos
1503.02302	Equipos de comunicaciones para redes informáticas
1503.02303	Equipos de telecomunicaciones
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración
1503.020902	Aseo, limpieza y cocina
1503.020903	Seguridad Industrial
1503.020904	Electricidad y electrónica
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición
9105	Bienes en préstamo, custodia y No Depreciables
9105.0301	Máquinas y equipos no depreciables
9105.0303	Muebles y enseres no depreciables

Y otras que pudieran haberse incorporado durante el ejercicio, con el fin de asegurar su existencia real, ubicación y estado. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- Estado de conservación,
- Condición de utilización,
- Condiciones de seguridad; y
- Funcionarios responsables.

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

2. Contrastar los resultados obtenidos en el numeral anterior con la información contenida al 31 de diciembre de 2021 en: (i) el Sistema de Control de Activos Fijos y (ii) los registros contables, con la finalidad de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir sobre el total de la base de activos fijos contables y depreciación para proceder a las regularizaciones del caso.
3. Verificar y entregar la información necesaria para cumplir con la remisión de los reportes y bases de datos requeridas en el informe anual a la Dirección General de Abastecimiento en los plazos fijados por esta Institución.
4. Etiquetado de los bienes patrimoniales utilizando la etiqueta de identificación mediante el sistema de código de barra y modelo que apruebe el IPD, coordinando con el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y la Comisión de Inventario, la ubicación de la misma en el respectivo bien patrimonial.
5. Describir en forma exacta toda la característica de los bienes; marca, modelo, color, serie, tipo, medida, etc. Que permita tener la información real de los mismos.
6. Verificar la valorización de los bienes muebles al 31 de diciembre de 2021 contenida en los registros contables.
7. Emisión de los Informes Finales de Inventario de Bienes Muebles del Instituto Peruano Deporte al 31 de diciembre de 2021, los cuales deben ser elaborados teniendo en consideración principalmente la siguiente Base Legal:
 - a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y modificatorias.
 - b) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - c) Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente"
 - d) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
 - e) Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - f) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
 - g) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - h) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - i) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - j) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - k) Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23 de julio de 1997, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
 - l) Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio del 2015 que aprueba la Directiva 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 1 al 16, que forman parte integrantes de la misma.
 - m) Resolución N° 084-2018/SBN que modifica la Directiva 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.

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

- n) Resolución N° 039-2020-SERVIRI-PE, que aprueba la Directiva para aplicación del Trabajo Remoto.
- o) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.
- p) Directiva N° 007/IPD- 2008 "Manual de Procedimiento para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Instituto Peruano del Deporte"
- q) Directiva N° 003-2011-P/IPD "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles del Instituto Peruano del Deporte"
- r) Otras normas legales o Directivas para la Toma de Inventario.

8. CATÁLOGO

El Contratista al momento de realizar el inventario deberá tomar en cuenta, la descripción, naturaleza y uso de cada bien patrimonial con la finalidad de ubicarlo dentro del **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado** vigente y del **Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas** para su correcta identificación patrimonial.

9. NORMAS DE CODIFICACION

- ✓ La toma de Inventario debe realizarse siguiendo las normas indicadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Reglamento Interno para la Toma de Inventario Físico en el IPD.
- ✓ La Codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través de cual se clasificara e identificara, conforme al Catálogo Nacional de Bienes el Estado vigente.
- ✓ El código asignado de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes el Estado es permanente y único, nace con él y muere con él así sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo código asignado (doce dígitos), los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

10. ETIQUETADO

Correspondiente al inventario del año 2021 y de etiqueta SBN para los bienes que carezcan de ésta (adjuntar registro fotográfico por cada entregable - obligatorio). Se incluye también el retiro de etiquetas del inventario 2015.

- ✓ Las etiquetas del inventario deben ser colocadas en el caso de sillas y sillones debajo del asiento, en el caso de los equipos en la parte posterior o lateral, que no se visualicen desde la puerta de entrada al ambiente, en los demás muebles en un lugar discreto que no se muestre abiertamente en lo posible.
- ✓ Las etiquetas serán pegadas adecuadamente, de manera ordenada en línea horizontal o vertical.
- ✓ La etiqueta debe ser de material poliéster, impresión térmica con tipo de adhesión resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) y que perdure en el tiempo, en caso las etiquetas se despeguen o estén mal pegados durante o después de realizar el inventario la empresa se compromete a reemplazarlas en tiempo máximo de 24 horas.

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

11. CONCILIACIÓN FÍSICA PATRIMONIAL

- a) A través de este proceso se deberá contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales de los bienes propios del Instituto Peruano del Deporte al cierre del ejercicio 2021, con la finalidad de identificar los bienes conciliados, bienes sobrantes y bienes faltantes.
- b) Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo código de inventario, el contratista deberá considerar la Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al catálogo del SBN), Marca, Modelo, Tipo y N° de Serie, Dimensiones, Color, Capacidad y Potencia, Año de Fabricación, Fabricante y/o Procedencia.
- c) El contratista deberá de reclasificar los bienes de acuerdo a su Naturaleza contable, si es Activo Fijo o bien No Depreciable,
- d) **Del Proceso de Conciliación de faltantes y sobrantes:** El contratista deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes patrimoniales faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrante en otra.

12. CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

El contratista deberá contrastar los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles en valores y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del Instituto Peruano del Deporte al 31.12.2021, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y el valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2021 y de ejercicio anteriores.

La Conciliación Patrimonio – Contable, se deberá establecer con la intervención del responsable designado por la Unidad de Finanzas, el responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, los miembros de la Comisión de Inventario del Instituto Peruano del Deporte y el Coordinador General de la Empresa Contratista.

13. TASACION DE BIENES

Se efectuará la tasación o valuarán los bienes muebles detectados como sobrantes y/o de aquellos que figuren sin valor en el último inventario físico de bienes muebles del Instituto Peruano del Deporte, realizado al 31.12.2021.

Para el caso de vehículos de transporte que se encuentren en estado de deterioro, malogrados o inservibles, en la tasación deberá consignarse el término "para baja" y/o "condición de chatarra" de ser el caso.

Asimismo para la Tasación de bienes muebles de la institución deberá considerar lo siguiente:

- a) Bienes muebles no propios.
- b) Bienes clasificados como sobrantes.
- c) Bienes totalmente depreciados.

Dicha tasación deberá realizarse de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.

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

VII. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor deberá acreditar una Facturación de S/ 400.000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles) por servicios similares al objeto de la convocatoria y/o actividad, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de presentación de sus ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

PERSONAL REQUERIDO

Organización mínima a presentar por el contratista para el servicio:

Los postores deberán detallar en su propuesta técnica la organización de puestos que participarán en la ejecución del servicio, describirá las funciones a cumplir por cada puesto, indicando las personas que los desempeñarán y acreditando la experiencia para cubrirlos. El Instituto Peruano del Deporte ha considerado una organización mínima que deberá ser cubierta por el postor, detallada a continuación:

PERSONAL CLAVE

a) Un (01) Coordinador General

- ✓ Profesión: Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Civil o de Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía. Copia simple del Título.
- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en diversas entidades públicas y/o privadas, cuya experiencia se acreditara mediante contratos, constancias, recibos por honorarios, así como comprobantes de pago cancelados.
- ✓ Capacitación: mínimo de 30 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales. Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.
- ✓ Conocimiento de la normatividad de la SBN.
- ✓ Manejo de office, internet y correo electrónico a nivel usuario.

b) Un (01) Supervisor de Inventario

- ✓ Profesión: Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título.
- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas y/o privadas desempeñando dicho cargo. Se acreditará mediante contratos, constancias, certificados y otros documentos que acrediten lo solicitado.

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

- ✓ Capacitación: mínimo de 30 horas en capacitación en toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales. Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.
- ✓ Función: Encargado de dirigir y monitorear el trabajo de campo de los inventariadores. Responsable ante el coordinador general de los resultados del trabajo de campo. Deberá participar, representando al contratista en los controles de calidad establecidos.

c) Un (01) Conciliador Contable

- ✓ Profesión: Profesional titulado en Contabilidad. Copia simple del Título.
- ✓ Experiencia: Haber participado, mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.
- ✓ Función: Responsable del trabajo de verificación de la documentación de compras y otras altas del año, su valorización, revisión de los trabajos anteriores de conciliación, elaboración de la relación de bienes muebles al 31/12/2021 según registros contables y conciliación con el saldo contable de bienes muebles (cuentas contables descritas) con que cuenta el Instituto Peruano del Deporte al 31 de diciembre de 2021.

d) Un (01) Tasador

- ✓ Profesión: Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple)
- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado
- ✓ Función: Encargado de la valorización de bienes según lo especificado.

e) Un (01) Especialista en Sistemas

- ✓ Profesión: Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple.
- ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados u otros documentos que acrediten lo solicitado.
- ✓ Con conocimiento en Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Conocimiento del control y movimiento de los bienes muebles del Estado: Altas y Bajas.
- ✓ Manejo del Software, Modulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la migración de la información, resultado del Inventario.
- ✓ Manejo del Software, Modulo del SINABIP, SINABIP WEB, SIGA PATRIMONIO para la migración de la información, resultado del Inventario.

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

PERSONAL DE APOYO

f) Inventariadores

- ✓ Profesión: Como mínimo estudios técnicos o nivel superior (universitarios).
- ✓ Experiencia: Cada Inventariador debe haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios de bienes muebles en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados y otro documento que demuestre lo solicitado.
- ✓ Función: Responsables de realizar el trabajo de campo. Su labor consiste en levantar la información de inventario, la verificación de las características en las fichas de inventario, la detección y reporte de diferencias entre lo físico y la información suministrada, hacer firmar las fichas de inventario, remitir la información correspondiente a sus supervisores y otras propias del proceso. Se deberán conformar equipos inventariadores de dos personas cada uno.

g) Digitadores

- ✓ Profesión: técnicos con estudios en computación y/o informática.
- ✓ Experiencia: Cada digitador debe haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en servicios como técnico en digitación de base de datos de inventarios en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con contratos, constancias, certificados y otro documento que demuestre lo solicitado.
- ✓ Función: Responsables de registrar la información recopilada en la base de datos.

Nota: El postor ganador deberá acreditar al personal de apoyo (profesión y experiencia) a la presentación de documentos para la firma de contrato.

La experiencia del postor y las características adicionales del personal clave encargado de brindar el servicio, será materia de evaluación y calificación. Se debe presentar necesariamente copia simple de los títulos, constancias y/o certificados que acrediten el cumplimiento del perfil mínimo y permitan evaluar los aspectos adicionales de calificación.

Las propuestas que no cumplan con el número y perfil mínimo requerido serán descalificadas.

El postor deberá asegurar que el personal asignado cuente con la capacidad de identificar los bienes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente, emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas para su correcta identificación patrimonial.

Una vez definido el personal encargado de brindar el servicio, este no podrá ser removido o cambiado por el contratista hasta que el servicio se concluya, salvo motivos debidamente sustentados y aceptados por la Comisión de Inventario, en cuyo caso, el reemplazo será inmediato. El nuevo personal que reemplace al personal removido o cambiado deberá cumplir con los requisitos exigidos en estas bases con igual o mejor calificación que el reemplazado.

El personal designado para el servicio deberá laborar a tiempo completo durante la duración del proyecto o en las etapas durante las que desarrollará actividades.

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

EQUIPOS E INSUMOS REQUERIDO PARA EL SERVICIO

- El Contratista deberá contar con los equipos e insumos que se requieran para el desarrollo del servicio y se desplazarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Están incluidos en los materiales, las etiquetas autoadhesivas con código de barras impresas, para la etapa de recodificación y etiquetado de los bienes que cuenten con ésta o se encuentren ilegibles o deterioradas.
- Los equipos presentados que sufrieran desperfectos durante el servicio, deberán ser inmediatamente reparados o reemplazados (en 24 horas).
- El Contratista deberá contar con el software necesario para el ingreso de bienes y procesamiento de datos.
- Los insumos requeridos tales como, winchas, tablillas, lápices, papel, mascarillas, espejos, linternas, guantes, etc. y cualquier otro insumo necesario para brindar el servicio, serán proporcionados por el contratista antes del inicio de la toma de datos.
- El personal deberá portar su documento de identificación (Fotocheck) las cuales deberán portar en todo momento en forma visible mientras se encuentra dentro de los ambientes y otros locales del IPD, donde se ubiquen los bienes a ser inventariados.
- Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprende mascarillas para polvo, guantes de hilo, cascos, polos y Chalecos. Cabe precisar que los polos o chalecos debe ser portados de manera permanente.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El Instituto Peruano del Deporte no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal contratado para la ejecución de la prestación del servicio.
- Asimismo, la responsabilidad del contratista, relacionado al cumplimiento contractual del servicio será de un (01) año contado desde la entrega de conformidad de servicio, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista proporcionará y distribuirá los recursos humanos, económicos, materiales, insumos y equipos solicitados para utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio los cuales garantizaran la ejecución del servicio. El Instituto Peruano del Deporte no proporcionará material ni equipo alguno.
- El contratista presentará un Plan de Trabajo, con su respectivo Cronograma de ejecución de las Actividades a realizar en forma descriptiva, así como la organización y distribución de los recursos humanos (personal profesional y técnico) que participarán en el Inventario, a la presentación de documentos para la firma de contrato, con la finalidad de que la Comisión de inventario y los representantes del Control Patrimonial puedan realizar su cronograma de viajes para la supervisión de los trabajos a realizar.
- En el Plan de Trabajo que presentará el Contratista, deberá establecerse el plazo máximo para la entrega de la Información que se indica en el Período del Servicio.
- El contratista, al momento de efectuar la toma física de inventario tanto en la Sede Central, periféricos y Sedes Provincias, emitirá "Ficha de Levantamiento de Información de inventario patrimonial", las mismas que obligatoriamente deberán encontrarse firmadas por el usuario y el personal inventariador del contratista. En caso el usuario se encuentre laborando en forma remota, se deberá coordinar con la Comisión de Inventario, a fin de brindar las facilidades necesarias para la suscripción, **lo cual no exime al contratista respecto de su responsabilidad en la respectiva suscripción.**
- El contratista entregará una copia de la "Ficha de Levantamiento de Información de inventario patrimonial" a cada uno de los usuarios, cuyos cargos de recepción firmado

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

presentará a la Comisión de Inventario como parte del servicio y del entregable correspondiente.

- El contratista remitirá el detalle de su personal debidamente acreditado de acuerdo a los requisitos descritos en el numeral VII de los Términos de Referencia, requisitos que serán validados y aprobados por la Comisión de Inventario.
- El contratista comunicará como mínimo con 24 horas de anticipación cualquier variación en el personal designado para la prestación del servicio, siendo la Comisión de Inventario la responsable de validar el cumplimiento del perfil del nuevo personal.
- El contratista asumirá íntegramente el pago de viáticos y movilidad de su personal designado para la ejecución del servicio, es decir, el servicio será a todo costo.
- El contratista presentará un informe con todos los listados definidos en los entregables, resultado de la conciliación efectuada valorizada y neto de depreciación y diferenciados por local y usuarios.
- En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del IPD o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos.
- El Contratista deberá presentar para la suscripción de contrato, su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el trabajo, y la constancia de registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud, de acuerdo a lo dispuesto en la RM 377-2020-MINSA, incluye su prueba Covid19 y su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR a todo el personal que prestara el servicio. Asimismo considerar los protocolos de seguridad aprobados por el Estado y el IPD

DETALLE TÉCNICO

- a) La planilla de inventario a utilizar deberá considerar obligatoriamente los campos que se mencionan en el cuadro que considera las características del detalle de los bienes muebles a inventariar:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
Marca	Marca	Marca
Modelo	Modelo	Modelo
Tipo	Tipo	Tipo
N° de Motor	Color	Color
N° de Chasis	Serie	Dimensiones
Placa	Dependencia	Dependencia
Año de Fabricación	Usuario	Usuario
Color	Sede	Sede
SOAT	Otros	Otros
Usuario		
Sede		
Otros		

- b) El contratista, para los bienes que no cuenten con marca, modelo, tipo y serie, considerará el siguiente detalle: para Marca: S/Marca, para Modelo: S/Modelo, para Tipo: S/Tipo, para Serie: S/Serie y para Medidas: S/Medidas,
- c) El contratista deberá precisar detalles adicionales del bien en el campo "Otros".

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

VIII. PERIODO DEL SERVICIO

- 8.1. El servicio de inventario será por 70 días calendarios, que se computará a partir de la firma del **Acta de Inicio del Inventario - ejercicio 2021**. Esta Acta será refrendada por La Comisión de Inventario, constituida para tal fin, por parte del IPD y por el Contratista.
- 8.2. Previo a la firma del contrato, el contratista está obligado a cumplir con la presentación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, como requisito para el inicio de su labor, donde expondrá los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio y servirá para el seguimiento de su avance y cumplimiento.
- 8.3. La Comisión de Inventario deberá aprobar o en su defecto observar en el plazo máximo de dos (02) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- 8.4. De existir observaciones por parte de la Comisión de Inventario, el contratista deberá absolverlas en un (01) día calendario a partir del día siguiente de comunicada las observaciones, un vez absueltas, la Comisión de Inventario efectuará la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentada la absolución de las observaciones.
- 8.5. Aprobado el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades por la Comisión de Inventario, se suscribirá el **Acta de Inicio del Inventario - ejercicio 2021** con el contratista.

El plazo de ejecución total del servicio será indefectiblemente de **setenta (70) días calendarios**, contados desde el día de haber suscrito el Acta de Inicio de Inventario – ejercicio 2021, siendo los locales a inventariar: Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima, Villa Deportiva Nacional y Sedes Provincias, la realización de las actividades del inventario será solo en días laborables y dentro de los horarios establecidos en el Instituto Peruano del Deporte, pudiéndose programar días sábados previa coordinación con la Unidad de Logística.

IX. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR/CONTRATISTA

El Proveedor/Contratista deberá prestar el servicio con los siguientes bienes:

- Contar con un mínimo de tres (03) equipos de computo
- Una (01) Impresora Láser
- Una (01) Impresora de Código de Barras
- Hoja de Captura-Inventario de bienes
- Hoja de Captura-Inventario de Vehículos
- Otros que sean necesarios

X. PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

- El Instituto Peruano del Deporte entregará al contratista:
 - Base de Datos del Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de 2021.
 - Reporte y documentación de las compras y/o incorporaciones efectuadas durante el ejercicio 2021.
 - Resoluciones de transferencia, alta, baja, etc. Efectuadas durante el ejercicio 2021 y/o años anteriores.
 - Un ambiente físico para el desempeño y coordinación de las labores a realizar durante el servicio de inventario.

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

- El contratista conjuntamente con su equipo de trabajo se constituirán, el día señalado en su cronograma de trabajo, presentándose ante la Comisión de Inventario para brindarles las facilidades y proporcionarle la información correspondiente.
- El contratista deberá adoptar las medidas pertinentes para que el trabajo de campo (levantamiento de información) se efectúe por un equipo conformado por dos (02) inventariadores a fin de que se realice la labor en forma técnica y satisfactoria.
- El proceso de Inventario, se efectuará en forma manual y/o digital usando los formatos pre establecido (Hoja de captura de información) que el contratista proveerá previa coordinación con Control Patrimonial y la Comisión de Inventario.
- La cobertura de las hojas de captura se realizara aplicando la técnica de "al barrer" o de extremo a extremo.
- El contratista colocara una identificación a aquellos bienes que se encuentran en proceso de transferencia, provenientes de donaciones a fin de generar un reporte para su verificación por parte de la Entidad.
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al Jefe del área o quien designe como responsable.
- Cada trabajador sin excepción, está en la obligación de mostrar a los inventariadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave, siendo responsabilidad del trabajador si esto ocurre.
- El Contratista tiene la obligación de obtener la firma del usuario y del representante del área orgánica de la dependencia en la que efectúe el levantamiento de la información física. Las Hojas de Captura de la información física sin excepción, siendo su distribución: una copia para el usuario, el original y una para el contratista. (De acuerdo al estado de emergencia y protocolos dictados por el Estado y el IPD, será coordinado entre el proveedor-Entidad).
- El Contratista adoptará todas las medidas para que el Inventario Físico a nivel nacional se efectúe en forma satisfactoria.
- El Contratista adoptará todas las medidas necesarias de acuerdo al estado de emergencia sanitaria y cumpliendo los protocolos dictados por el MINSA y el IPD.
- El contratista tendrá en cuenta la cantidad de bienes muebles a inventariar, la misma que representa un aproximado de 59,000 bienes, las cuales se encuentran distribuidos en el Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima, Villa Deportiva Nacional y Sedes Provincias.

XI. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Se desarrollara dentro del horario de trabajo normal de la Entidad, salvo que por actividades propias del Plan de Trabajo, sea necesario un horario de carácter extraordinario, el cual será coordinado entre el contratista y la Unidad de Logística del IPD.

XII. FORMA DE PAGO

- **Primer Pago:** 30% entrega del Primer Entregable
Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte.
- **Segundo Pago:** 40% entrega del Segundo Entregable
Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte
- **Tercer Pago:** 30% entrega del Tercer Entregable

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

Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte

XIII. ENTREGABLES POR ETAPA

El contratista deberá presentar los resultados obtenidos y estimaciones que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo.

El Contratista a través de la Comisión de Inventario comunicará el número telefónico directo, móvil, fax y correo electrónico por medio del cual se coordinará el servicio.

PRIMER ENTREGABLE:

- a) Esta primera entrega estará constituida por la entrega de los archivadores conteniendo las Hojas de Captura (Anexo N°15 de la Directiva N° 001-2015/SBN) debidamente cubiertas y firmadas por la persona que levanta la información (Contratista) y por el usuario de los bienes (IPD); cada archivador deberá contener las hojas de captura de un determinado ambiente cuyo nombre debe figurar debidamente impreso en el Lomo de cada Archivador. Los ambientes de las **sedes Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima y Villa Deportiva Nacional** se detallan en el Anexo N° 1. (deberán mostrar y/o adjuntar fotografías laborando del personal en la sede central).

Deberá ser alcanzada a la Comisión de Inventario a los treinta y cinco (35) días calendarios a partir a la suscripción del Acta de Inicio de Inventario, quien delegara su revisión y contara con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el primer pago consistente en el 30 % del total presupuestado.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- a) Se Desarrollara el mismo formato de la Primera Entrega considerando las **Sedes a Nivel Nacional** se detallan en el Anexo N° 2. (deberán mostrar y/o adjuntar fotografías laborando del personal en cada sede-provincia)

Deberá ser alcanzada a la Comisión de Inventario a los sesenta (60) días calendarios a partir del Acta de Inicio de Inventario, quien delegara su revisión y contara con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el segundo pago consistente en el 40 % del total presupuestado.

TERCER ENTREGABLE

- a) Informe Final sobre el servicio de Inventario Físico de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Peruano del Deporte, al 31 de diciembre de 2021, se verificará de acuerdo a la información del primer y segundo entregable, de existir alguna observación será materia de observación:
- Informe Final de Inventario (según formato establecido por la SBN) en Word.
 - Inventario Patrimonial valorizado y depreciado por cada cuenta contable.
 - Inventario de bienes valorizado de Bienes No Depreciables ordenado por cuenta contable.
 - Relación valorizada de los bienes faltantes con el cálculo de la depreciación al 31.12.2021 y ordenado por cuenta contable y usuarios.

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

- Lista del Inventario de bienes patrimoniales – Periodo 2021: Inventario Ambiental - Estadio Nacional, Complejos Deportivos de Lima, Villa Deportiva Nacional
- Lista del Inventario de bienes patrimoniales – Periodo 2021: Inventario Ambiental clasificado por Sedes Provincias
- Listado del Inventario valorado de los activos fijos a nivel de cuentas contables no depreciables
- Inventario de bienes muebles Sobrantes debidamente tasados por un perito, indicando sus características (marca, modelo, serie, estado, etc.) ubicación y etiqueta de identificación.
- Informe de Tasación de bienes muebles sobrantes.
- Relación de bienes afectados y/o cedidos en uso.
- Relación de bienes totalmente depreciados.
- Relación de bienes de propiedad de terceros.
- Relación de bienes duplicados o doble codificación (de haberlos).
- Reporte de bienes etiquetados que no están incluidos en el Catálogo de Bienes.
- Hojas de Captura de Información (Original) refrendadas por los usuarios y los representantes del área orgánica y los inventariadores, debidamente ordenadas por dependencias. Asimismo deberá estar ordenado por orden numérica (folios).
- Un (01) Archivo digital de fotos de los vehículos inventariados incluyendo su ficha independiente de cada uno de acuerdo a los formatos establecidos por la SBN.
- Un (01) Archivo digital de fotos de las sedes (sede central, periféricos y provincias) inventariadas incluyendo su ficha independiente de cada uno.
- Acta de Conciliación Contable Patrimonial con valores de depreciación al 31.12.2021 por cuentas contables, el cual debe estar suscrito por la Comisión de Inventario, personal de Unidad de Finanzas, personal de Control Patrimonial.
- Cualquier otro Reporte que el Instituto Peruano del Deporte lo solicite oportunamente.

El Informe final y los volúmenes se presentarán en 01 (un) ejemplar debidamente ordenados, adjuntando toda la documentación fuente en originales.

Asimismo, se presentará toda la base de datos relacionada con el inventario, así como también apreciaciones y recomendaciones técnicas a considerarse para los inventarios futuros. Todos los documentos, reportes y papeles de trabajo deberán estar con firmas, post firma y sellos de personal inventariador, Supervisores y/o coordinadores del inventario bajo responsabilidad de la Empresa contratada para el servicio.

- b) Base de datos para el Software de SINABIP-MEF requerido por la DGA como parte del Informe Final del Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2021. Será entregada en formato DBF y Excel, grabada en CD ROM.
- c) Base de datos para el Software de SIGA- PATRIMONIO requerido por el MEF como parte del Informe Final del Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2021. Será entregada en formato y Excel, grabada en CD ROM.

Deberá ser alcanzada a la Comisión de Inventario a los setenta (70) días calendarios a partir del Acta de Inicio de Inventario, quien delegara su revisión y contara con 7 días para dar su conformidad a fin de que se proceda con el pago del 30 % del saldo correspondiente a su propuesta

La documentación mencionada deberá ser entregada mediante listados impresos y medios magnéticos, dentro del plazo establecido.

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

XIV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El postor ganador de la Buena Pro se instalará en el local del Estadio Nacional ubicado en la Calle Madre de Dios N° 463, cercado de Lima.

Los Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) a inventariarse se encuentran ubicados en la Ciudad de Lima y en sedes provinciales a nivel nacional, según el siguiente detalle:

ANEXO 1

SEDE LIMA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO NACIONAL (ESTADIO SANTA BEATRIZ)	CERCADO DE LIMA	SI
CLUB DEL PUEBLO VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	NO
COLISEO CERRADO EDUARDO DIBOS DAMMERT	SAN BORJA	SI
C.D. PISCINA 12 DE OCTUBRE	LA VICTORIA	SI
C.D. OSCAR R. BENAVIDES	LA VICTORIA	SI
ESTADIO TAHUANTINSUYO	INDEPENDENCIA	SI
VILLA DEPORTIVA NACIONAL	SAN LUIS	SI
COMPLEJO DEPORTIVO CHACARILLA DE OTERO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SI
PISCINA MATUTE – CAMPO DEPORTIVO MATUTE	LA VICTORIA	SI
COMPLEJO DEPORTIVO SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SI
CLUB DEL PUEBLO CANTO GRANDE	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SI
MINICOMPLEJO DEPORTIVO LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	SI
MINICOMPLEJO DEPORTIVO SAN MARTIN - CARABAYLLO	CARABAYLLO	SI
MINICOMPLEJO DEPORTIVO SANTA ANITA	SANTA ANITA	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SI
C.D. PUENTE DEL EJERCITO - VELODROMO	CERCADO DE LIMA	SI
C.D. LIMA PROVINCIAS	C.D. SANTA MARIA - HUACHO	SI
	C.D. IPD HUACHO - LUNA PARK	SI
TOTAL LOCALES SEDE LIMA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		18

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

ANEXO 2

SEDE PROVINCIAS:

REGION AMAZONAS

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
TERRENO C.D. COPALLIN	BAGUA	NO
TERRENO C.D. CAJARURO	UCTUBAMBA	NO
ESTADIO SAN LUIS	UCTUBAMBA	NO
ESTADIO KUELAP *	CHACHAPOYAS	SI
COLISEO C. FLORENTINO ORDINOLA *	CHACHAPOYAS	SI
PISCINA EL ALFALFAR	CHACHAPOYAS	SI
TOTAL LOCALES REGION AMAZONAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION ANCASH

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MODELO DE HUARMEY	HUARMEY	SI
TERRENO CLUB DE PUEBLO	SANTA	NO
COLISEO CERRADO DE HUARAZ	HUARAZ	SI
ESTADIO ROSAS PAMPAS	HUARAZ	SI
COLONIA VACACIONAL CLIMATICA TUQUILLO *	HUARMEY	SI
COMPLEJO DEPORTIVO DE HUARMEY	HUARMEY	NO
EX CEAR. CARAZ *	CARAZ	SI
TOTAL LOCALES REGION ANCASH PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		5

REGION APURIMAC

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO EL OLIVO *	APURIMAC	SI
ESTADIO MONUMENTAL CONDEBAMBA *	APURIMAC	SI
ESTADIO HEROES DEL CENEP	APURIMAC - CHINCHEROS	NO
TOTAL LOCALES REGION APURIMAC PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		2

REGION AREQUIPA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
MINI COMPLEJO LA PISCINA	CAMANA	NO
C.D. CERRO JULY (INC. EL KARTODROMO)	AREQUIPA	SI
ESTADIO CARLOS ALFREDO VILLANUEVA	UMACOLLO	SI
C.D. MATARANI ISLAY	ISLAY	NO

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

C.D. EL PALACIO DEL DEPORTE	AREQUIPA	NO
ESTADIO SERAPIO BARRA LOS PALITOS	AREQUIPA	NO
C.D. ATICO	CARAVELI	NO
C.D. LA PLANCHADA	CAMANA	NO
COLISEO CERRADO MOLLENDON	MOLLENDON	SI
COLISEO CERRADO DE AREQUIPA	AREQUIPA	SI
ESTADIO 9 DE NOVIEMBRE	CAMANA	SI
ESTADIO MARIANO MELGAR	AREQUIPA	SI
TOTAL LOCALES REGION AREQUIPA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		6

REGION AYACUCHO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
C.D. VENEZUELA	AYACUCHO	SI
COLISEO CERRADO DE HUANTA	HUANTA	SI
ESTADIO VISTA ALEGRE	HUAMANGA	SI
PISCINA MUYURINA	HUAMANGA	SI
TOTAL LOCALES REGION AYACUCHO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		4

REGION CAJAMARCA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO HEROES DE SAN RAMON	CAJAMARCA	SI
PISCINA IPD MAGDALENA	CEDIDO EN ADMINISTRACION	NO
TOTAL LOCALES REGION CAJAMARCA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION CUSCO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO JOSE SANTOS TAMAYO (EL HUECO)	WANCHAQ	SI
ESTADIO INCA GARCILAZO DE LA VEGA	WANCHAQ	SI
VILLA DEPORTIVA CUSCO (COLISEO C. CASA DE LA JUVENTUD + C.D. CUSCO)	WANCHAQ	SI
ESTADIO ANDRES ALENCASTRE GUTIERREZ	CANAS	NO
TOTAL LOCALES REGION CUSCO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION HUANCARELICA

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

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
C.D. CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	NO
COMPLEJO DEPORTIVO PALCA	PALCA	NO
ESTADIO ALBERTO VARGAS - LIRCAY	ANGARAES	NO
ESTADIO HUANCAMELICA *	HUANCAMELICA	SI
TOTAL LOCALES REGION HUANCAMELICA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION HUANUCO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO KOTOSH - CASA DEL DEPORTE	HUANUCO	SI
C.D. HUAYLLABAMBA	SAN FRANCISCO	NO
ESTADIO DE TINGO MARIA	LEONCIO PRADO	NO
C.D. PAUCARBAMBA	HUANUCO	SI
COLISEO CERRADO 15 DE AGOSTO	AMARILIS	SI
TOTAL LOCALES REGION HUANUCO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION ICA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO CERRADO DE ICA	ICA	SI
C.D. SANTA MARIA	ICA	NO
CLUB DEL PUEBLO DE ICA	ICA	SI
C.D. SAN ISIDRO	ICA	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO CHINCHA	CHINCHA ALTA	SI
C.D. LA ESPERANZA	PISCO	SI
COLISEO C. DE CHINCHA	CHINCHA ALTA	SI
LOSA DE BASQUET DE PISCO	PISCO	NO
LOSAS MULTIPLES DE SUBTANJALLA LOTE 3	SUBTANJALLA	NO
TOTAL LOCALES REGION ICA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		6

REGION JUNIN

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MARISCAL CASTILLA	HUANCAYO	SI
ESTADIO DE SATIPO	SATIPO	NO
ESTADIO IPD LA OROYA	LA OROYA	NO
C.D. 3 DE OCTUBRE (C.D. 3 DE OCTUBRE + C.C. WANKA)	HUANCAYO	SI
ESTADIO HUANCAYO	HUANCAYO	SI
ESTADIO MONUMENTAL DE JAUJA	JAUJA	NO

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

MINI COLISEO DE CHUPACA	CHUPACA	SI
TOTAL LOCALES REGION JUNIN PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		4

REGION LA LIBERTAD

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MANSICHE	TRUJILLO	SI
ESTADIO UNION	TRUJILLO	SI
PISCINA OLIMPICA – GIMNASIO OLIMPICO	TRUJILLO	SI
CLUB DEL PUEBLO LA ESPERANZA	TRUJILLO	NO
CLUB DEL PUEBLO EL PORVENIR	TRUJILLO	NO
ESTADIO VISTA ALEGRE - VICTOR LARCO HERRERA	VICTOR LARCO HERRERA	SI
COLISEO CERRADO GRAN CHIMU	TRUJILLO	SI
COLISEO CERRADO CHEPEN	CHEPEN	SI
COLISEO CERRADO GUADALUPE	PACASMAYO	SI
ESTADIO MANUEL MARROQUIN BECERRA - PUEBLO NUEVO - PACASMAYO	CHEPEN	NO
TOTAL LOCALES REGION LA LIBERTAD PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		7

REGION LAMBAYEQUE

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
C.D. ELIAS AGUIRRE	CHICLAYO	SI
COLISEO CERRADO CHICLAYO	CHICLAYO	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO FERREÑAFE	FERREÑAFE	SI
C.D. DIEGO MARTINEZ CARBONEL *	CHICLAYO	SI
TOTAL LOCALES REGION LAMBAYEQUE PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		4

REGION LORETO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MAX AUGUSTIN (INC. C.C. JUAN PINASCO VILLANUEVA)	IQUITOS	SI
COLISEO C. YURIMAGUAS - ELIAS ESCUDERO SALINAS	YURIMAGUAS	NO
TOTAL LOCALES REGION LORETO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION MADRE DE DIOS

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO IPD DE PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO	SI

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

TOTAL LOCALES REGION MADRE DE DIOS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	1
---	---

REGION MOQUEGUA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO C. MARIANO LINO URQUIETA	MARISCAL NIETO	SI
ESTADIO DE TORATA	TORATA	NO
ESTADIO 25 DE NOVIEMBRE	MARISCAL NIETO	SI
C.D. LOS VEGETALES	MARISCAL NIETO	SI
ESTADIO MARISCAL DOMINGO NIETO	ILO	SI
COLISEO C. MIGUEL GRAU *	ILO	SI
COLISEO C. CHEN CHEN *	MARISCAL NIETO	SI
C.D. GATO CUELLAR *	MARISCAL NIETO	SI
LA CASA DEL DEPORTE	MARISCAL NIETO	NO
TOTAL LOCALES REGION MOQUEGUA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		7

REGION PASCO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO DANIEL ALCIDES CARRION	PASCO	SI
TOTAL LOCALES REGION PASCO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		1

REGION PIURA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MIGUEL GRAU DE PIURA	PIURA	SI
ESTADIO VICTOR EGUIGUREN	MORROPON	SI
COLISEO C. MIGUEL GEROMINO SEMINARIO Y JAIME	PIURA	SI
ESTADIO CAMPEONISIMO	TALARA	SI
ESTADIO HERMANOS CARCAMO	PAITA	SI
ESTADIO CIUADELA DEPORTIVA DE MORROPON	MORROPON	SI
C.D. MIGUEL GARCIA ESTEVEZ	CHULUCANAS	SI
C.D. RIO CHIRA	SULLANA	NO
COLISEO C. SULLANA	SULLANA	NO
TOTAL LOCALES REGION PIURA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		7

REGION PUNO

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO ENRIQUE TORRES BELON	PUNO	SI

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

C.D. EDUARDO RODRIGUEZ PONCE DE LEON	PUNO	SI
ESTADIO GUILLERMO BRICEÑO ROS MEDINA	JULIACA - SAN ROMAN	SI
C.D. MANUEL A. ODRÍA	JULIACA - SAN ROMAN	NO
ESTADIO FERNANDO ROMERO DE LAMPA	LAMPA	NO
ESTADIO MODELO DE ILAVE	EL COLLAO	NO
ESTADIO CESAR R. CARRERA HERCILLA	AZANGARO	NO
TOTAL LOCALES REGION PUNO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION SAN MARTIN

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO REGIONAL DEL IPD MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SI
MINI COMPLEJO DEPORTIVO TOCACHE	TOCACHE	NO
ESTADIO IPD NUEVA CAJAMARCA	RIOJA	NO
ESTADIO TERRENO TABALOSOS	LAMAS	NO
ESTADIO GRAN PAJATEN JUANJUI	MARISCAL CÁCERES	NO
COLISEO C. AYAYMAMA - MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SI
COLISEO C. BICENTENARIO DEL TARAPOTO	SAN MARTIN	SI
TOTAL LOCALES REGION SAN MARTIN PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		3

REGION TACNA

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
COLISEO CERRADO ZELA	TACNA	SI
C.D. LOS GRANADOS	TACNA	SI
ESTADIO JORGE BASADRE GROHMAN	TACNA	SI
ESTADIO PALLARDELI	TACNA	SI
COLISEO CERRADO PERU	TACNA	SI
TOTAL LOCALES REGION TACNA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		5

REGION TUMBES

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO MARISCAL CACERES	TUMBES	SI
COLISEO C. TUMPI	TUMBES	SI
PISCINA EDUARDO ARRIETA ORDEJA	TUMBES	SI
ESTADIO IPD CORRALES	TUMBES	SI
ESTADIO IPD ZORRITOS	ZORRITOS	SI
ESTADIO 24 DE JULIO	ZARUMILLA	NO
TOTAL LOCALES REGION TUMBES PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		5

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

REGION UCAYALI

NOMBRE DE LA SEDE	LUGAR DE UBICACIÓN	INVENTARIAR
ESTADIO ALIARDO SORIA PEREZ DE PUCALLPA	CORONEL PORTILLO	SI
ESTADIO JORGE FOREST DE YARINACocha	CORONEL PORTILLO	SI
TOTAL LOCALES REGION UCAYALI PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION		2

TOTAL LOCALES PARA LEVANTAR INFORMACION EN LIMA	18
TOTAL LOCALES PARA LEVANTAR INFORMACION EN PROVINCIAS	84

(*) No son predios del IPD (ubicación temporal)

De acuerdo a la dinámica institucional, podrían existir cambios de ubicación o inclusión de lugares adicionales que serán comunicados al inicio de la prestación del servicio.

XV. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

XVI. DE LAS PENALIDADES AL SERVICIO

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

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT
1.- RETRASO POR FALTA LOGISTICA	10 %

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

Cuando se verifique que se ha generado retraso para el inicio o avance diario del Inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad de El contratista.	
2.- PRESENTACION DE HOJAS DE CAPTURA Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	10 %
3.- PRESENTACION CARPETAS DE ASIGNACION – REPORTES Por no presentar en el plazo establecido las Carpetas de Asignación debidamente firmadas y los reportes, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de trabajo aprobado.	10 %
4.- EJECUCION Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma.	10 %
5.- ETIQUETADO Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y la etiqueta.	10 %
6.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo. • Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. • Borradores o enmendaduras • Ausencia de la Firma del usuario responsable. 	10 %
7.- SINABIP Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el Modulo de Bienes del SINABIP y los reportes del Inventario 2021.	20 %
8.- ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Cuando se verifique la información proporcionada en los Inventarios la cual demuestre que se ha consignado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenece al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	10 %

XVII. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

12 meses, contabilizados desde otorgada la conformidad del tercer entregable.

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

XVIII. FORMA DE PAGO

Primer Pago : 30% entrega del Primer Producto
Segundo Pago : 40% entrega del Segundo Producto
Tercer Pago : 30% entrega del Tercer Producto

XIX. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación para el presente requerimiento.

XX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

XXI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística previo Informe de Control Patrimonial e Informe de recepción y conformidad de la Comisión de Inventario.

XXII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

Según lo señalado en el Artículo 173° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXIII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por el IPD, toda la información que le sea suministrada y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El proveedor del servicio deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida de revelarlo a terceros. Dicha obligación comprende que la información que sea entregada, como también la que se genere durante las realizaciones de actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que haya concluido el contrato.

Asimismo, aun cuando sea índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Instituto Peruano del Deporte.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software de inventario. • Impresora de Código de Barras. • Una (01) Impresora Láser • Mínimo Tres (03) equipos de computo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINADOR GENERAL (01) Requisitos: ✓ Profesión: Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Civil o de Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía. Copia simple del Título. 2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)

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

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título. <p>3. CONCILIADOR CONTABLE (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Profesional titulado en Contabilidad. Copia simple del Título. <p>4. TASADOR (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple) <p>5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Mínimo de 30 horas lectivas, en capacitación en: toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales del personal clave requerido como: Coordinador General y Supervisor de Inventario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>1. COORDINADOR GENERAL (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en diversas entidades públicas y/o privadas <p>2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas y/o privadas desempeñando dicho cargo. <p>3. CONCILIADOR CONTABLE (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Haber participado, mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. <p>4. TASADOR (01)</p>

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

	<p>Requisitos: Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Inventarios Físicos de Activos Depreciables, Bienes No Depreciables y Valorización de los mismos, en Entidades del Estado y/o privadas a Nivel Nacional, Revisión de parámetros patrimoniales (vida útil y método de depreciación) y/o determinación de indicios de desvalorización en entidades Públicas y/o en Conciliación de inventarios y/o análisis de controles patrimoniales.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="368 1064 1326 1368"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	---

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
--	---

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software de inventario. • Impresora de Código de Barras. • Una (01) Impresora Láser • Mínimo Tres (03) equipos de computo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINADOR GENERAL (01) Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Civil o de Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía. Copia simple del Título. 2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía, Copia simple del título. <p>3. CONCILIADOR CONTABLE (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Profesional titulado en Contabilidad. Copia simple del Título. <p>4. TASADOR (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional titulado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad e Inscrito en el Registro Nacional de Tasación CONATA (copia simple) o adscrito al Ministerio de vivienda construcción y Saneamiento (copia simple) <p>5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas. Copia simple. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Mínimo de 30 horas lectivas, en capacitación en: toma de inventarios y/o registros, control y administración de bienes patrimoniales del personal clave requerido como: Coordinador General y Supervisor de Inventario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia, certificados u otro documento, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>1. COORDINADOR GENERAL (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en diversas entidades públicas y/o privadas <p>2. SUPERVISOR DE INVENTARIO (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en Instituciones públicas y/o privadas desempeñando dicho cargo. <p>3. CONCILIADOR CONTABLE (01)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia: Haber participado, mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas, conciliando inventarios, elaborando informes de inventarios, analizando diferencias y presentando alternativas para culminar la conciliación patrimonial-contable. <p>4. TASADOR (01)</p>

	<p>Requisitos: Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios y servicio de tasación de bienes muebles en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>5. ESPECIALISTA EN SISTEMAS (01) Requisitos: ✓ Experiencia: Haber realizado mínimo ocho (08) meses o más en procesos de inventarios en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Inventarios Físicos de Activos Depreciables, Bienes No Depreciables y Valorización de los mismos, en Entidades del Estado y/o privadas a Nivel Nacional, Revisión de parámetros patrimoniales (vida útil y método de depreciación) y/o determinación de indicios de desvalorización en entidades Públicas y/o en Conciliación de inventarios y/o análisis de controles patrimoniales.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el 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>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS** para la contratación de, Servicio para realizar el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Instituto Peruano del Deporte, correspondiente al ejercicio 2021, 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 realizar el inventario físico de bienes muebles de propiedad del Instituto Peruano del Deporte, correspondiente al ejercicio 2021.

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 [INDICAR MONEDA], en TRES (03) PAGOS, 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.

- **Primer Pago:** 30% entrega del Primer Entregable

Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte.

- **Segundo Pago:** 40% entrega del Segundo Entregable

Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte

- **Tercer Pago:** 30% entrega del Tercer Entregable

Después de dada la conformidad por parte de la Comisión de toma de Inventario y de la Unidad de Logística del Instituto Peruano del Deporte

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada 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 (...), el mismo que se rige de contados desde el día de haber suscrito el Acta de Inicio de Inventario – ejercicio 2021

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **La conformidad será otorgada por la Unidad de Logística previo Informe de Control Patrimonial e Informe de recepción y conformidad de la Comisión de Inventario, por cada entregable, en el plazo máximo siete (07) días de producida la recepción.**

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

OTRAS PENALIDADES

INFRACCIONES DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT
1.- RETRASO POR FALTA LOGISTICA Cuando se verifique que se ha generado retraso para el inicio o avance diario del Inventario por falta de recursos logísticos de responsabilidad de El contratista.	10 %
2.- PRESENTACION DE HOJAS DE CAPTURA Por no presentar en el plazo establecido las hojas de captura debidamente firmadas según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	10 %

3.- PRESENTACION CARPETAS DE ASIGNACION – REPORTES	
Por no presentar en el plazo establecido las Carpetas de Asignación debidamente firmadas y los reportes, según lo exigen los Términos de Referencia y de acuerdo al Plan de trabajo aprobado.	10 %
4.- EJECUCION	
Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma.	10 %
5.- ETIQUETADO	
Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia, así como por errores al etiquetar el bien, inconsistencias entre el reporte y la etiqueta.	10 %
6.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	
<p>Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se verifique las hojas de captura y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo. • Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. • Borroneos o enmendaduras • Ausencia de la Firma del usuario responsable. 	10 %
7.- SINABIP	
Si se halla inconsistencias entre los valores registrados en el Modulo de Bienes del SINABIP y los reportes del Inventario 2019.	20 %
8.- ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	
Cuando se verifique la información proporcionada en los Inventarios la cual demuestre que se ha consignado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, asignación de bienes que no le pertenece al usuario, cuando se ha digitado características diferentes a las que tiene el bien.	10 %

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 DÉCIMO 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: [.....]

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).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS
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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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 Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS

Presente.-

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

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

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
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-IPD/CS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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