

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO
DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES,
ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS Y BIENES NO
DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021"**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 001-2022-HNAL



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 : Hospital Nacional Arzobispo Loayza
RUC N° : 20154996991
Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte 848, Cercado de Lima 15082
Teléfono: : 01-614-4646
Correo electrónico: : contrataciones.hnal@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES, ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021"**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2022-OEA-HNAL, de fecha 28.01.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

"RECURSOS ORDINARIOS"

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 **"45 DIAS CALENDARIO DE HABERSE FIRMADO EL CONTRATO"** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco y 00/100 soles) en la caja de la Entidad y recabar las Bases en la Oficina de Logística de la Entidad, sitio en la Av. Alfonso Ugarte N° 848-Lima.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

a) Documentación de presentación obligatoria

2.2.a.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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

- 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)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

- *El 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.a.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.

b) 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en cualquiera de las cajas del Hospital Nacional Arzobispo Loayza:

N ° de Código : 400.00.047

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato a través de **CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCIÓN** de ser el caso
- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento que acredite el vínculo académico como estudiante técnico o universitario de los tres (3) Digitadores.⁷
- i) Copia simple del documento que acredite el vínculo académico como estudiante técnico o universitario de cada uno de los veinte (20) inventariadores.^{8 9}

⁶ 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/>

⁷ En virtud del numeral (3) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.

⁸ En virtud del numeral (2) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.

⁹ En virtud del numeral (6) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por SERVICIOS GERENCIALES Y COMERCIALES S.A.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas 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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, sitio Av. Alfonso Ugarte N° 848-Lima en el horario de 8:00 a 16:00 horas.**

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (3) armadas, luego de la conformidad del producto indicado en el numeral ocho (8.1.1), de los términos de referencia de acuerdo con lo establecido 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- a) Primer pago: Podrá ser hasta 20% del monto total contratado, será a la presentación del avance del 40% del levantamiento de información y la Base de datos de los bienes de propiedad del Hospital Nacional Arzobispo Loayza en formato Excel, sin observaciones por parte de la Comisión de Inventario, de conformidad y concordancia con los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- b) Segundo pago: Podrá pagarse hasta el 40% del monto total contratado, previa presentación del 100% del levantamiento de información y la base de datos de los bienes de propiedad del Hospital Nacional Arzobispo Loayza presentados dentro y de conformidad a los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- c) Tercer pago: Se pagará el saldo restante del 40% del monto contratado, a la presentación del informe final del servicio de toma de inventario de bienes a la documentación correspondiente, con la conformidad dada por parte de la Comisión de Inventario, dicha presentación será dentro del plazo y de conformidad al cronograma de actividades.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, sitio Av. Alfonso Ugarte N° 848-Lima-Lima en el horario de 8:00 a 16:00 horas.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ADJUNTAN AL FINAL DE LAS BASES"

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES, ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021", que celebra de una parte HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20154996991, con domicilio legal en Av. Alfonso Ugarte N° 848 – LIMA, representada por Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad, el Econ. VICENTE RENTERIA NAVARRO, identificado con DNI N° 10101904, 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES, ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 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 PAGO¹¹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**

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 ¹⁴	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 servicios¹⁵
- 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

... [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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**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].

NO LLENAR, NO CORRESPONDE

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA

BASES INTEGRADAS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INTANGIBLES, ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021"

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**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.

NO LLENAR, NO CORRESPONDE

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-HNAL**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.*



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del HNAL.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Activo Fijo y de Existencias y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre 2021.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificaciones.
- ✓ Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" Aprobado por Resolución N°046-2015/SBN, modificado por las Resoluciones N°084-2017/SBN y N°084-2018/SBN.
- ✓ Resolución N°039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°003-2018/SBN, que aprueba el Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar el inventario de bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, que refleje fielmente el comportamiento y valor de estos bienes y que permita cumplir con los objetivos del HNAL, en cumplimiento a la normativa vigente sobre bienes de propiedad estatal establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, como sustento de razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir con mejorar el control sobre los activos fijos, así como el control físico de los bienes de su propiedad a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Comisión de Inventario conformada según Resolución Directoral Ejecutiva N° 122-2021-HNAL/OEA, requiere contratar los servicios de una persona jurídica o natural que efectúe el servicio de inventario de los bienes patrimoniales del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, con el objetivo de que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas para los bienes que administra el HNAL al 31 de diciembre de 2021, para determinar lo siguiente:

- La cantidad de bienes que tiene el HNAL
- La cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes
- Cantidad de bienes asignados por cada persona de cada unidad organizacional o funcional del HNAL.
- Conciliación físico financiero del inventario.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO

El presente trabajo debe realizarse por los siguientes motivos:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cumplimiento obligatorio del marco legal de la SBN, y
- Remisión anual de la información patrimonial, que señala; todas las entidades públicas que anualmente están en la obligación de efectuar un inventario físico con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, en cumplimiento del artículo 121° del Reglamento de la Ley N°29151 aprobada por el Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA, bajo responsabilidad de los funcionarios encargados de la información financiera y patrimonial, así como el titular de la entidad o jefe de la unidad ejecutora correspondiente.

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de toma de inventario de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre del 2021, corresponden un total de 30,000 ítems aproximadamente pertenecientes al patrimonio del HNAL; asimismo, se deberá constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, usuario, marca, modelo, serie, dimensiones, código inventario anterior y código patrimonial.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

8.1 PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

La toma de inventario físico de Bienes Muebles se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de identificación física "al barrer" en función de un Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Tecnología apropiada vigente; presentado al momento de la firma del contrato, por el postor ganador de la buena pro. Dicho Plan, deberá precisar en forma clara y técnica como mínimo lo siguiente.

- a) Considerar que la visita de campo al Hospital, para formular el Cronograma de Actividades, será en un plazo máximo de tres (03) días calendario, luego de suscrito el contrato.
- b) Considerar que la presentación del Cronograma de Actividades ante la Comisión de Inventario, será en un plazo máximo de dos (02) días de haber concluido el plazo de visita de campo.
- c) El Cronograma de Actividades debe considerar la fecha de inicio y fecha final del trabajo de campo, asimismo, considerar que el trabajo de campo deberá concluir en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios luego de haber concluido el plazo de visita de campo, este deberá presentarse en un informe previo al informe final.
- d) Detallar las actividades a ejecutar por cada etapa o avance (considerando los ítems a inventariar).
- e) Presentado el informe previo, la Comisión de Inventario podrá efectuar las observaciones que corresponda, para que el contratista los absuelva dentro de los cinco (05) de haber recibido dicha notificación.
- f) Fecha de la entrega del informe final, sin observaciones, será en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, luego de concluido el plazo de absolución de observaciones.
- g) El plazo máximo para presentar los documentos del numeral 11.9 y el informe final, con la debida conformidad sin observaciones pendientes de subsanar, es a los cuarenta y cinco (45) días calendario de haberse firmado el contrato, caso contrario será sujeto a penalidad dentro de los términos establecidos en el resto de los numerales (plazos) del presente documento.

8.2 CRITERIOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO

- 8.2.1 El servicio deberá orientarse y ejecutar bajo los principios y acciones de planificación, coordinación y la aplicación de los procedimientos normados para el registro, administración y supervisión en la toma del inventario físico de bienes muebles de propiedad del hnal.

- 8.2.2 Deberá digitarse en forma diaria los bienes inventariados en una base de datos, a fin de ser consolidados rápidamente y posteriormente conciliados con la base de datos de inventario proporcionada por el equipo de patrimonio del hnal, teniendo, asimismo, como sustento las fichas de levantamiento de información.
- 8.2.3 Registrar los bienes muebles inventariados, aplicando las descripciones y códigos descritos en el catálogo aprobado por la superintendencia nacional de bienes estatales – sbn; considerándolo como el único instrumento que contiene una información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados.
- 8.2.4 Conciliar contablemente los bienes inventariados y registrados en la base de datos de materia de inventario.

8.3 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL INVENTARIO:

- a) Verificación física, codificación, registro y actualización de la base de datos de los Equipos, Unidades de Transporte, Muebles, Enseres, tomas fotográficas de cada uno de los bienes, entre otra materia de Inventario.
- b) La verificación física se realizará sobre la base de datos del último inventario realizado (inventario patrimonio-contable 2020 del SIGA-MP), entregado por la Comisión de Inventario al postor ganador a la firma del Contrato; en el cual se indicará los códigos patrimoniales y de inventarios anteriores, las ubicaciones anteriores y los usuarios que los tuvieron.
- c) El servicio de inventario incluye la conciliación patrimonio-contable entre la información valorizada del levantamiento de datos de la información contable al 31.12.2021.
- d) La prestación del servicio es a todo costo, considerando el cumplimiento de las normas sanitarias y laborales que el postor ganador deberá cumplir con cada uno de sus trabajadores, para la verificación de los bienes del HNAL.
- e) Se deberá presentar un informe de avance concordante con el Cronograma de Actividades formulado por el postor ganador y aprobado por la Comisión de Inventario. Su incumplimiento es sujeto a aplicación de la penalidad correspondiente.
- f) Se deberá cumplir obligatoriamente con presentar, indicar el número y utilizar durante todo el servicio de Inventario, al personal propuesto. Estos deberán contar con equipos e implementos de seguridad, equipos (tecnológicos) e implementos para realizar su trabajo. Dicho personal no deberá ser cambiado ni mermado, comprometiéndose con una Declaración Jurada y Compromiso para garantizar la calidad del servicio.
- g) Bienes Patrimoniales. para los fines de los términos de referencia, se entiende por Bien Mueble Patrimonial a todo bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que haya sido adquirido con recursos económicos de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones o Legados, por Convenios u Otros actos que las normas establezcan.
- h) Bienes Muebles No Patrimoniales: Se entiende por Bienes Muebles No Patrimoniales a los insumos, materiales, repuestos, accesorios, útiles, herramientas, libros, cuadros representativos, adornos y otros; que por su naturaleza fungible y/o valor, no están comprometidos dentro de los alcances del numeral precedente.

8.4 DETALLES ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS PARA EL INVENTARIO

El registro de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados (se colocarán en los campos del detalle técnico), según lo siguiente:

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
<ul style="list-style-type: none"> Según el Formato de Ficha Técnica de Vehículos adjunto. (marca, modelo, tipo, N° de motor, N° de chasis, placa, año y otros). Según el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes adjunto. 	<ul style="list-style-type: none"> Según el formato de Ficha de Levantamiento de Información adjunto (marca, modelo, tipo, color, serie y observaciones). Según el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes adjunto. 	<ul style="list-style-type: none"> Según el formato de Ficha de Levantamiento de Información adjunto (marca, modelo, tipo, color, dimensiones y observaciones). Según el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes adjunto.

8.4.1. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

- La verificación física comprende a todos los bienes muebles existentes y de propiedad de la Entidad; que han sido o no asignados en uso a la fecha, en todos y en cada uno de los Servicios Asistenciales y Administrativos del HNAL.
- La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
 - Verificación de su Estado de Conservación.
 - Verificación del Detalle Técnico.
 - La Asignación a un funcionario o Usuario Responsable (usuario final).
- Los Estados de Conservación de los Bienes materia de Inventario serán considerados de acuerdo a lo observado por el personal Inventariador y/o a lo manifestado por el usuario responsable en el proceso de levantamiento de información, teniendo presente las siguientes opciones según el 6.7.3.7 de la Directiva N°001-2015/SBN: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE o Y = Chatarra.
- Los bienes patrimoniales que se encuentren dentro de cada área y sean de uso común serán asignados al Jefe inmediato de dicha área o a quien él determine como responsable.
- Cada trabajador del HNAL, sin excepción, está en la obligación de mostrar al personal Inventariado/verificador todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les fueron asignados en su oportunidad, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia estén guardados bajo llave.
- Los Inventariadores deberán consignar por duplicado y en original todos los datos requeridos en la “Ficha de Levantamiento de Información”: tanto en los bienes muebles materia de Inventario, como del Usuario o Responsable Patrimonial; así como la descripción de la ubicación con el código de plano respectivo y los datos del personal Inventariador. Luego dichas Fichas deberán ser suscritas por el Inventariador correspondiente y Usuario respectivo, quedando una original con este último.
- Los Inventariadores detallarán en las fichas, todos los bienes que sean visibles físicamente y/o sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador o usuario final, si estos no son inventariados por alguna circunstancia ajena al Inventariador.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.4.2. CATÁLOGO:

- a) El postor (en adelante contratista) que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción de los bienes muebles utilizados en un Hospital como el nuestro, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales – CNBME.
- b) Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de Afinidad y la Denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el Código Patrimonial, considerando los criterios concurrentes para la codificación de un bien muebles patrimonial, como se detalla a continuación:
 - Que sea de propiedad del HNAL
 - Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año
 - Que no esté sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización
 - Que sea objeto de acciones de mantenimiento
 - Que se clasifique como activo fijo o bien no depreciable
 - Que sea un bien mueble tangible
 - Que sea materia de algún acto de disposición final
 - Que sea susceptible de ser inventariado
 - Que sea individualizable por su función
 - Todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales – CNBME

8.4.3. ETIQUETADO:

- a) Las etiquetas en general y su colocación en el barrido son parte del servicio, de acuerdo al Anexo de etiquetas.
- b) Las dimensiones para la etiqueta de identificación de inventario 2021, será 3.00 cm x 2.00 cm, el cual contendrá un correlativo y forman descrito en el Anexo de Etiquetas, iniciándose desde el 00001. Para este caso se recomienda el color rojo claro, la impresión deberá ser en impresora térmica o similar, el modelo se muestra en el anexo de etiquetas.
- c) Los bienes sobrantes llevarán etiquetas SOBRANTES con un correlativo impreso cuyo numeral será igual al de identificación de inventario 2021.
- d) Los bienes de propiedad de terceros llevarán etiquetas PROPIEDAD DE TERCEROS con un correlativo impreso, cuyo numeral será igual al del identificador 2021, ver Anexo de Etiquetas.
- e) Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien.
- f) Se respetará la etiqueta de codificación del año anterior.
- g) Los bienes patrimoniales conciliados que no tengan etiqueta de Bienes Patrimoniales, serán colocados por el contratista, de acuerdo al modelo descrito en el Anexo de Etiquetas.

8.4.4. DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Que sean de propiedad del HNAL.

- b) Que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año
- c) Que no estén sujetos a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- d) Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- e) Debe clasificar como activo fijo o bien no depreciable.
- f) Que sea un bien tangible.
- g) Que sea materia de algún acto de disposición final.
- h) Que sea susceptible de ser Inventariado.
- i) Que sea individualizado por su función.
- j) Todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

8.4.5. CLASIFICACIÓN CONTABLE Y DEPRECIACIÓN

La conformidad de la valuación de los bienes se deberá establecer con la intervención del Contador del HNAL o quien haga sus veces:

- a) Activo fijo a inventariar:
 - Que la vida útil sea mayor al periodo presupuestal de adquisición, es decir que su duración sea más de un año de vigencia.
 - Que sea para uso del personal del HNAL para el cumplimiento de sus funciones.
 - Que esté sujeto a depreciación.
 - Que su valor monetario sea mayor de un Cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de adquisición en el año 2021.
- b) Bienes No Depreciables:
 - Que su valor de adquisición sea menor a ¼ de la UIT vigente.
 - No está sujeto a depreciación.

8.4.6. DEL PROCESO DE CONTRATACION DE FALTANTES Y SOBRANTES

El contratista deberá efectuar el proceso de constatación, comparación y/o investigación del paradero de los bienes muebles faltantes y sobrantes de Inventario en general, a fin de identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y/o sobrantes en otra.

8.4.7. DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

El Contratista deberá contrastar los valores de los resultados del inventario físico, por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del HNAL al 31.12.2021, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características, y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación del ejercicio 2021, y de ejercicios anteriores.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9. PERSONAL PROPUESTO

9.1 REQUISITOS DEL PERSONAL

9.1. PERSONAL CLAVE¹

La conformación del grupo de trabajo será de potestad del contratista, sin embargo, deberá contar como mínimo con el siguiente personal clave:

9.1.1. Un (01) Coordinador General

- Profesional Titulado y Colegiado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines.
- El Certificado o Constancia o Diploma, deberá ser emitido por cualquier institución educativa pública o privada en cursos tomados sobre bienes muebles, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".
- Experiencia Especifica como mínimo de cuatro (04) años como Jefe, Coordinador, Supervisor, Director o Gerente ejecutando actividades de inventario de bienes patrimoniales en entidades públicas o privadas.
- En cada caso, las constancias y certificados deberán precisarse:
 - ✓ Periodo: de inicio y término.
 - ✓ Nombre completo del Servidor.
 - ✓ Suscrito por el Encargado de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad Pública o Privada.
 - ✓ Nombre de la Entidad Pública o Privada, según corresponda.

9.1.2. Un (01) Supervisor de Inventario

- Profesional Titulado y Colegiado en cualquiera de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines.
- El Certificado o Constancia o Diploma, deberá ser emitido por cualquier institución educativa pública o privada en cursos tomados sobre bienes muebles, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".
- Experiencia Especifica como mínimo de tres (03) años como Jefe, Coordinador, Supervisor, Director o Gerente ejecutando actividades de inventario de bienes patrimoniales en entidades públicas o privadas.
- En cada caso, las constancias y certificados deberán precisarse:
 - ✓ Periodo: de inicio y término.
 - ✓ Nombre completo del Servidor.
 - ✓ Suscrito por el Encargado de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad Pública o Privada.
 - ✓ Nombre de la Entidad Pública o Privada, según corresponda.

9.1.3. Un (01) Analista

- Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Informática o Ingeniería en Sistemas.
- El Certificado o Constancia o Diploma, deberá ser emitido por cualquier institución educativa pública o privada en cursos tomados sobre bienes muebles, en

¹ En virtud del numeral (1) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".

- Experiencia Específica como mínimo de dos (02) años como especialista o profesional realizando funciones o actividades de inventario físico de bienes patrimoniales, en cada caso, las constancias y certificados deberán precisarse:
 - ✓ Periodo: de inicio y término.
 - ✓ Nombre completo del Servidor.
 - ✓ Suscrito por el Encargado de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad Pública o Privada.
 - ✓ Nombre de la Entidad Pública o Privada, según corresponda.

9.1.4. Un (01) Conciliador de Bienes Patrimoniales

- Profesional Titulado y Colegiado en Contabilidad o Ingeniería en Sistemas.
- El Certificado o Constancia o Diploma, deberá ser emitido por cualquier institución educativa pública o privada en cursos tomados sobre bienes muebles, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".
- Experiencia Específica como mínimo de dos (02) años como especialista o profesional realizando funciones o actividades de conciliación de inventario físico de bienes patrimoniales, en cada caso, las constancias y certificados deberán precisarse:
 - ✓ Periodo: de inicio y término.
 - ✓ Nombre completo del Servidor.
 - ✓ Suscrito por el Encargado de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad Pública o Privada.
 - ✓ Nombre de la Entidad Pública o Privada, según corresponda.

9.2. PERSONAL NO CLAVE ²

La conformación del grupo de trabajo también está conformado por el personal no clave, los cuales deberán contar con los siguientes requisitos:

9.2.1. Tres (03) Digitadores

- Como mínimo es necesario tres digitadores, pudiendo ofertarse más del mínimo, lo que no significa que afecte el valor estimado o el valor de la contratación.
- ~~• Con título a nombre de la nación (no constancia) de Técnicos en Computación e Informática o en Contabilidad, así como los bachilleres, estudiantes universitarios de últimos ciclos y/o egresados de Institutos Técnicos de las Carreras de Sistemas, Administración, Industrial o Economía.~~
- ~~• Experiencia Específica como mínimo de un (01) año como digitadores en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.~~
- ~~• En caso de las constancias y certificados deberán precisarse:
 - ✓ Periodo: de inicio y término (indicando día, mes y año).
 - ✓ Contrato: Indicando el número de contrato y objeto del servicio.
 - ✓ Entidad: Nombre de la Entidad Pública o Privada.
 - ✓ Suscrito por el Jefe de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad Pública o Privada.~~

² En virtud del numeral (1) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

*"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Como mínimo, deberán contar con estudios técnicos o universitarios de cualquier carrera técnica o profesional. Y, se acreditará con copia simple del documento que demuestre el vínculo académico, este requisito se deberá presentar para la suscripción del contrato. ³

9.2.2. Veinte (20) Inventariadores

- Como mínimo es necesario veinte (20) digitadores, pudiendo ofertarse más del mínimo, lo que no significa que afecte el valor estimado o el valor de la contratación.
- ~~Con título a nombre de la nación (no constancia) de Técnicos en Computación e Informática o en Contabilidad, así como los bachilleres, estudiantes universitarios de últimos ciclos y/o egresados de Institutos Técnicos de todas las carreras.~~
- ~~Experiencia Específica como mínimo de un (01) año como inventariadores en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.~~
- ~~En caso de las constancias y certificados deberán precisarse:~~
 - ✓ ~~Periodo: de inicio y término.~~
 - ✓ ~~Nombre completo del Servidor.~~
 - ✓ ~~Suscrito por el Encargado de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad Pública o Privada.~~
 - ✓ ~~Nombre de la Entidad Pública o Privada, según corresponda.~~
- Como mínimo, deberán contar con estudios técnicos o universitarios de cualquier carrera técnica o profesional. Y, se acreditará con copia simple del documento que demuestre el vínculo académico, este requisito se deberá presentar para la suscripción del contrato. ⁴

10. EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y MATERIAL DE TRABAJO:

Para la ejecución del presente servicio, el contratista se obliga a contar COMO MINIMO, con equipos de cómputo y material de trabajo, que el contratista podrá ofertar en mayor número, o el contratista incrementarla al momento de ejecutar el servicio, lo que no significa la modificación del valor estimado o el monto de la contratación suscrita, según el siguiente detalle:

- Tres (03) equipos de cómputo o PC Estacionarias – Work Station
- Nueve (09) laptops o mini laptops
- Nueve (09) lectoras de Código de Barras
- Una (01) impresora Térmica de Códigos de Barras
- Una (01) Impresora Multifuncional
- Cargadores y Conectores que requieran los citados equipos
- Cables y/o extensiones de red o corriente
- Softwares o Programas Informáticos que requieran los citados equipos
- Laptop
- Lectora de código de barras

³ En virtud del numeral (3) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.

⁴ En virtud del numeral (2) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- k. Lapiceros
- l. Cámara fotográfica
- m. Catálogo
- n. Wincha
- o. Etiqueta de inventario
- p. Chaleco y fotocheck
- q. Botas y casco (para el caso de ingresos a casa fuerza)
Vestimenta estéril desechable (para el caso de ingreso a lugares estériles y/o de bioseguridad).

11. EQUIPO DE TRABAJO

Cada uno de los equipos de trabajo estará conformado como mínimo con dos (02) personas y como máximo según la necesidad del servicio a inventariar, que en ningún caso requería a adicionales de personal o material de trabajo o equipos de cómputo.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO

- 12.1.** El lugar de ejecución del servicio por contratar será, en las instalaciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, ubicado en Avenida Alfonso Ugarte 848, Cercado de Lima, en donde se facilitará la información necesaria para la ejecución del servicio durante su permanencia.
- 12.2.** El plazo para realizar el servicio de toma de inventario es un máximo el determinado en el cronograma de actividades presentado por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario, y en ningún caso será superior a los sesenta (60) días calendario incluidas las conciliaciones (física y contables) respectivas, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA POST PROCESO DE SELECCIÓN

13.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DEMÁS CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

- Deberá presentar el Cronograma de Actividades, de conformidad a las condiciones y lazos establecidos y descritos en los numerales precedentes de estos términos de referencia.
- Presentar dentro del plazo de los tres (03) días calendarios de haberse suscrito el contrato, todo lo descrito en el numeral nueve (09) de estos términos de referencia.

13.2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL INICIO DE INVENTARIO

- El Contratista deberá impartir charlas de orientación al personal que ejecutará el servicio de inventario dentro del plazo de (03) días de suscrito el contrato.
- El contratista deberá proveer a su personal todo lo necesario en cuanto a Equipos y/o Tecnología apropiada (computadoras laptops, lectoras de código de barras, impresoras de papel y de transferencia térmica, etiquetas, útiles de oficina, tableros, winchas métricas, etc.) a utilizarse desde el proceso inicial hasta el final del servicio, las cuales serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.
- Al inicio de actividades deberá proveer a su personal todos los implementos, materiales, equipos de seguridad y de bioseguridad, conforme a las normas vigentes



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

*"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

emitidas por el MINSA o el HNAL, así como dotar a su personal chalecos identificativos y credenciales con fotografía (fotocheck), las cuales deberán ser portados en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes del HNAL.

- El Contratista y su personal se instalarán en la Oficina asignada por el HNAL, hasta el término del contrato, en donde desarrollarán las actividades referentes al servicio.

13.3. INICIO Y CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL INVENTARIO

Será de acuerdo a las especificaciones detalladas en los numerales precedentes y subsiguientes que fueran aplicables, bajo supervisión permanente y presencial del representante del Contratista y del Representante de la Comisión de Inventario del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

13.4. DAÑOS A LOS BIENES O INSTALACIONES DEL HNAL

El Contratista indemnizará al Hospital Nacional Arzobispo Loayza, por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y no la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir el HNAL, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca el HNAL.

13.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE

El Contratista deberá presentar el avance del levantamiento de información y la base de datos de los bienes de propiedad del Hospital Nacional Arzobispo Loayza en formato Excel: conforme y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades, tomando en cuenta el numeral 8.1 del TDR.

13.5.1. AVANCE DE INVENTARIO

Como mínimo deberá presentar, dentro de los cinco (5) días calendarios de inicio del trabajo de campo un avance del 35% del total de bienes a inventariar, a los quince (15) días calendario de iniciado el trabajo de campo al 80% y al día veinticinco (25) de iniciado el trabajo de campo al 100% del Levantamiento de Información de inventario, incluidas las conciliaciones (física y contables) respectivas. El incumplimiento de estos estimados, es sujeto a penalidad, por cada día de atraso, conforme a la normativa de contrataciones del Estado. El postor ganador con la buena pro, podrá presentar otra forma de los avances dentro del Cronograma de Actividades, que en ningún caso será menor a dos partes, (primer avance al 50% y otro al 100%) también estarán sujetos a las penalidades correspondientes por su incumplimiento. Para ello, bastará la comunicación de la Comisión de Inventario.

13.6. PRESENTACIÓN DE INFORME PRELIMINARES

El Contratista presentará un informe preliminar, sobre la conclusión del levantamiento de información de los bienes de propiedad de Hospital Nacional Arzobispo Loayza; dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades. Considerando los siguientes detalles básicos.

- a) Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo.
- b) Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
- c) Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- d) Los reportes antes mencionados de acuerdo al avance del servicio.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- e) Otros puntos que considere el interés y de aporte para la mejora del servicio.

13.7. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

- a) El contratista deberá presentar un Informe Final Ejecutivo (Impreso y en Digital) del servicio de toma de inventario de bienes muebles ejecutado, detallando las acciones, los resultados del inventario final, la conciliación, observaciones y recomendaciones que consideren pertinente, adjuntando los documentos de trabajo, el inventario final, la documentación de la conciliación.
- b) El Informe Final deberá estar conformado por los listados de bienes (impresos y digitales) detallados en el numeral 11.9 del presente documento, y agrupados en archivadores debidamente ordenados y con el texto bien estructurado, que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario Físico de los Activos Fijos objeto de los Términos de Referencia.
- c) Dicha información, deberá ser alcanzada en formato digital, entendiéndose en soporte de Disco Compacto – CD y/o DVD, en dos (02) ejemplares, debiéndose presentarse además toda la base de datos obtenida.
- d) Resultados Obtenidos: Depende lo que indique el informe final, resultados obtenidos del servicio del proveedor del servicio de toma de inventario a favor de la institución.

13.8. PRODUCTOS PARA EL AREA PATRIMONIAL, LUEGO DE CONCLUIDO EL SERVICIO

- a) Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes muebles pertenecientes al Hospital Nacional Arzobispo Loayza, así como su asignación al personal administrativo y asistencial.
- b) Contar con las respectivas Fichas de Levantamiento de Datos y las Fichas de Asignación en Uso de Bienes Muebles debidamente actualizadas y firmadas por los respectivos usuarios, consignando todas las características exigibles en los formatos aprobados en la Directiva N°001-2015/SBN.
- c) Contar con una base de datos de bienes muebles valorizados en aplicación de las tasas de depreciación emitidas por la Contaduría Pública de la Nación al 31.12.2021, así como de los formatos (Informes y Acta de Conciliación) correctamente llenados con la información levantada de los bienes al 31.12.2021.
- d) Contar con una base de datos fotográfica con un mínimo de tres fotos por activo y/o componentes, donde se puedan identificar la marca, modelo, serie, fecha o año de fabricación, país de procedencia, número de parte, etiquetas de inventarios anteriores, margsé o código patrimonial y/o otras características de los equipos, máquinas, mobiliarios u otros, como respaldo para la identificación real de los mismos.

13.9. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL CONCLUIR EL SERVICIO DE INVENTARIO CONTRATADO

- a) Informe Final del "Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles, valorización y conciliación de activos fijos y bienes no depreciables, al 31 de diciembre 2021", detallando su análisis, observaciones y recomendaciones.
- b) Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31.12.2021.
- c) Plantilla de Ficha de Levantamiento de Información, en original, de los bienes patrimoniales inventariados en el HNAL, ordenados por orden numérico.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- d) Fichas de Asignación en Uso de Bienes, en original de la sede central, suscrito por todos los servidores y por el responsable del Equipo de Patrimonio.
- e) Registro de base de datos general, resultado de los bienes inventariados y conciliados de toda la sede HNAL al 31.12.2021, debidamente actualizado en la PC de Control Patrimonial.
- f) Registro de los bienes inventariados y conciliados por cuentas contables, debidamente valorizado.
- g) Listado de Bienes no Depreciables.
- h) Listado de Bienes Totalmente Depreciados.
- i) Listado General de Bienes por Sede, Área, Oficina y usuarios.
- j) Listado de Bienes no Ubicados.
- k) Listado de bienes muebles sobrantes.
- l) Listado de bienes adquiridos en el ejercicio 2021.
- m) Listado de bienes muebles cedidos y recibidos en afectados en uso
- n) Listado de bienes muebles cedidos y recibidos en cesión de uso.
- o) Listado de bienes en estado de conservación malo (M).
- p) Listado de bienes en estado de conservación RAEE (X).
- q) Listado de bienes en estado de conservación chatarra (Y).
- r) Listado de bienes en custodia.
- s) Relación de bienes muebles dados de baja y custodia para disposición final.

Los reportes deberán contar al comienzo con un resumen y título, y presentarse en forma anillada.

El valor de los bienes muebles al 31.12.2021, debe estar debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables, a esa fecha.

La no presentación de uno o más documentos antes listados, es sujeto a penalidad por cada día de retraso, según la Ley de Contrataciones del Estado.

14.OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 14.1.** Entregar al contratista la Resolución Administrativa que designa a la Comisión de Inventario 2021 como representante y encargada de la supervisión del servicio de Toma de Inventario del HNAL.
- 14.2.** El equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística deberá entregar al contratista la base del Inventario al 31 de diciembre de 2021, la relación de los bienes dados de alta, baja y afectados en uso en el año 2021, con la finalidad de conciliar el Inventario Físico con los Registros Patrimoniales y Contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, el 31 de diciembre de 2021.
- 14.3.** Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inamovilidad de los bienes,



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.

14.4. Facilitar un área y/o ambiente para la ejecución del servicio.

15.CONFIDENCIALIDAD

Es de reserva absoluta el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación del servicio, pudiendo quedar expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. El personal contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el hospital, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entregue, como también la que se genere la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

16.PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos, documentos y archivos en general de cualquier información o conocimiento generados durante la prestación o como consecuencia de la prestación de ésta, serán propiedad única y exclusiva del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, de acuerdo a las normas vigentes, quedando prohibido su uso por parte del contratista, salvo autorización expresa del HNAL.

17.MEDIDAS DE CONTROL

17.1. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Coordinador y Supervisor designados por el Contratista y los representantes de la Comisión de Inventario Físico Contables de Bienes Muebles 2021 y la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, quien serán el responsable del cumplimiento de los productos solicitados por la institución.

El seguimiento del servicio en general estará a cargo del facilitador designado del Equipo de Patrimonio del Equipo de Logística.

17.2. ÁREA QUE BRINDARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

17.3. VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones⁵.

18.PAGO

El pago del servicio se efectuará en tres (03) armadas, luego de la conformidad del producto indicado en el numeral ocho (8.1.1), de acuerdo lo establecido en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.⁶

⁵RLCE art. 146°: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias retenidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

⁶RLCE art. 149°: La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- a) **Primer pago:** Podrá ser hasta el 20% del monto total contratado, será a la presentación del avance del 40% del levantamiento de información y la base de datos de los bienes de propiedad del Hospital Nacional Arzobispo Loayza en formato Excel, sin observaciones por parte de la Comisión de Inventario, de conformidad y concordancia con los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- b) **Segundo pago:** Podrá pagarse hasta el 40% del monto total contratado, previa presentación del 100% del levantamiento de información y la base de datos de los bienes de propiedad del Hospital Nacional Arzobispo Loayza presentados dentro y de conformidad a los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- c) **Tercer pago:** Se pagará el saldo restante del 40% del monto contratado, a la presentación del informe final del servicio de toma de inventario de bienes a la documentación correspondiente, con la conformidad dada por parte de la Comisión de Inventario, dicha presentación será dentro del plazo y de conformidad al cronograma de actividades.

19. GARANTÍA Y CALIDAD DEL SERVICIO

El periodo de garantía por errores que pueda presentar el informe final del contratista será de doce (12) meses, el cual se considera a partir de la recepción de dicho informe y la conformidad por parte de la Comisión de Inventario del HNAL. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará las correcciones que hubiera, lugar o subsanaciones correspondientes, lo cual no representará un costo para el HNAL.

La Comisión de Inventario del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, comunicará al contratista cualquier error detectado en el informe final del contratista, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que subsane las observaciones notificadas.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. TRES (03) EQUIPO DE CÓMPUTO O PC ESTACIONARIOS - WORK STATION.2. NUEVE (09) LAPTOPS O MINI LAPTOPS.3. NUEVE (09) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS.4. UNA (01) IMPRESORA TÉRMICA DE CÓDIGOS DE BARRAS.5. UNA (01) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL.6. UNA (01) CÁMARA FOTOGRÁFICA7. UNA (01) WINCHA <p>Los equipos deberán contar con sus respectivos cargadores, conectores, cables y/o extensiones de red o corriente, software o programas Informáticos</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Nota: los citados equipos deberán contar con sus respectivos cargadores, conectores, cables y/o extensiones de red o corriente, Softwares o Programas Informáticos</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>
A.2	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (01) Coordinador General Requisitos: Profesional titulado y colegiado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines.</p> <p>Un (01) Supervisor de Inventario Requisitos: Profesional titulado y colegiado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines.</p> <p>Un (01) Analista Requisitos: Profesional titulado y colegiado en Ingeniería Informática o Ingeniería en Sistemas</p> <p>Un (01) Conciliador de Bienes Patrimoniales Requisitos: Profesional titulado y colegiado en Contabilidad o Ingeniería en Sistemas.</p> <p>(03) DIGITADORES Como mínimo es necesario tres (03) digitadores, pudiendo ofertarse más del mínimo, lo que no significa que afecte el valor referencial o el valor de la contratación. Requisitos: Con título a nombre de la nación (no constancia) de Técnicos en Computación e Informática o en Contabilidad, así como bachilleros, estudiantes universitarios de últimos ciclos y/o egresados de Institutos técnico de las Carreras de Sistemas, Administración, Industrial o Economía.⁷</p> <p>(20) INVENTARIADORES Como mínimo es necesario veinte (20) inventariadores, pudiendo ofertarse más del mínimo, lo que no significa que afecte el valor referencial o el valor de la contratación. Requisitos:</p>

⁷ En virtud del numeral (1) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.

	<p>Con título a nombre de la nación (no constancia) de Técnicos en Computación o Informática o en Contabilidad, así como bachilleros, estudiantes universitarios de últimos ciclos y/o egresados de Institutos Técnico de todas las carreras.⁸</p> <p>Acreditación: El GRADO 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 de no ser titulado o 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> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>Para el Coordinador General, el Analista, el Supervisor de Inventario y el Conciliador de Bienes Patrimoniales, los requisitos a acreditar serán los siguientes:</p> <p>Requisitos: Se acreditará con copia simple de Certificado o Constancia o Diploma, deberá ser emitido por cualquier institución educativa pública o privada en cursos tomados sobre bienes muebles, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 "DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO".</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple del Certificado o Constancia o Diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>
A.3.3	EXPERIENCIA
	<p>Coordinador General Requisitos: Experiencia Especifica como mínimo de cuatro (04) años como Jefe, Coordinador, Supervisor, Director o Gerente ejecutando actividades de inventario de bienes patrimoniales en entidades públicas o privadas.</p> <p>Supervisor de Inventario Requisitos: Experiencia Especifica como mínimo de tres (03) años como Jefe, Coordinador, Supervisor, Director o Gerente ejecutando actividades de inventario de bienes patrimoniales en entidades públicas o privadas.</p> <p>Analista Requisitos: Experiencia Especifica en Entidades Públicas de dos (02) años, como especialista o profesional realizando funciones o actividades de inventario físico de bienes patrimoniales.</p> <p>Conciliador de Bienes Patrimoniales Requisitos: Experiencia Especifica en Entidades Públicas de dos (02) años, como especialista o profesional realizando funciones o actividades de conciliación de inventario físico de bienes patrimoniales.</p> <p>Digitadores</p>

⁸ En virtud del numeral (1) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>Requisitos</p> <p>Experiencia específica mínima de un (01) año como digitadores en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.</p> <p>Inventariadores</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia Específica mínima de un (01) año como Inventariadores en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.⁹</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• 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>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (doscientos 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>Se consideran servicios similares a lo siguiente: Todo tipo de consultoría en general y/o saneamiento físico legal.^{10 11}</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 a S/ 50, 000.00 (cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes 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>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya</p>

⁹ En virtud del numeral (1) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.

¹⁰ En virtud del numeral (4) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito PEDRAZA LUNA ROBERTO ALFREDO.

¹¹ En virtud del numeral (7) del pliego absolutorio de consultas y observaciones, respecto de la observación planteada por el inscrito SERVICIOS GERENCIALES Y COMERCIALES S.A..

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Arzobispo Loayza

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
|--|---|

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.*