

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

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



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

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<i>Advertencia</i> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-MIDIS/PNCM

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO
FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES,
VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS
Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE
2021**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

A
P
P

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1
d
0

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Handwritten signature or initials in blue ink.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS
RUC N° : 20546537782
Domicilio legal : AV. AREQUIPA N° 2637 SAN ISIDRO – LIMA
Teléfono: : (01) 748-2000
Correo electrónico: : os_jsanchezf@cunamas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 SOLICITUD DE APROBACION DE EXPEDIENTE el 29 de setiembre de 2021.

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de NOVENTA (90)

DÍAS CALENDARIO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad, Sito en la Av. Arequipa N° 2637 – San Isidro y serán recepcionadas en la oficina de la Coordinación de Logística sito en la misma dirección, de lunes a viernes desde las 08:30 a 17:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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 [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA] 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.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con 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:

N ° de Cuenta : 00-068-376394
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 018-068-000068376394-70

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

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,*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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 Haya⁹.*
- *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 la Mesa de Partes del PNCM, sito en Av. Arequipa N° 2637 – Distrito de San Isidro, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, debiendo estar dirigida a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración del Programa Nacional Cuna Más.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREVIOS VISTOS BUENOS DE CONTROL PATRIMONIAL, COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA ASÍ COMO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2021, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del PNCM, sito en Av. Arequipa N° 2637 – Distrito de San Isidro, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, debiendo estar dirigida a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración del Programa Nacional Cuna Más.

1
d
p

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

TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, VALORIZACION Y CONCILIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”

1. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N°003-2012-MIDIS, mediante el cual se crea el Programa Nacional Cuna Más.
- ✓ Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias.
- ✓ Directiva N°001-2015/sbn, “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”.
- ✓ Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N°024-2013-MIDIS-PNCM, que aprueba los “Lineamientos para el Control Patrimonial y Administración de Bienes en el Programa Nacional Cuna Más”, aprobado con RDE N°1309-2015-MIDIS/PNCM “Normas y Procedimientos para la toma del inventario físico de bienes patrimoniales del Programa Nacional Cuna Más”, aprobado con RDE N°1631 -2015-MIDIS/PNCM, de fecha 11 de noviembre de 2015
- ✓ Otros dispositivos vigentes establecidas por el ente rector sobre el inventario de bienes muebles estales

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

2.1. OBJETO GENERAL:

Contratar una personaría jurídica o natural que efectúe el servicio de toma de inventario físico general de bienes muebles patrimoniales valorizado y conciliado sobre activos fijos y bienes no depreciables al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de 2021, en las Unidades de la Sede Central, 27 Unidades Territoriales y sus respectivas dependencias, así como conciliar los registros contables del Programa Nacional Cuna Más – PNCM. Debiéndose efectuar sus actividades en el marco con lo previsto en la Ley N°29151, su Reglamento, Directivas y disposiciones emitidas por la SBN y la Dirección de General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, igualmente, considerar los principios contables vigentes.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO:

Actualizar el inventario de bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional Cuna Mas al 31 de diciembre de 2021, conciliado con los registros contables, así como la identificación y registro de:

- Cantidad de bienes muebles patrimoniales; ubicados, asignados y en uso de servidores y funcionarios de las Unidades; Sede Central, Territoriales y dependencias del PNCM.
- Cantidad de bienes en calidad de faltantes o sobrantes
- Otros, que se identifiquen en el desarrollo del levantamiento de Inventario

3. FINALIDAD PUBLICA

Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables del Programa Nacional Cuna Más – PNCM, identificándose correctamente su ubicación; así como, a los usuarios responsables de su custodia y conservación, a efectos de salvaguar y cautelar el patrimonio citado, en cumplimiento a la normatividad vigente sobre bienes de propiedad estatal establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales; con la finalidad de sustentar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir con mejorar el control sobre los bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para todos los efectos del presente documento, el Inventario del PNCM periodo 2021, se realizará considerando la ubicación de los activos en la Sede Central, sus Unidades Territoriales y dependencias a Nivel Nacional al cien por ciento.

4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS AL SERVICIO

- Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes, el contratista presentara su propuesta de Plan adjuntado su Cronograma de Trabajo, detallando las actividades e indicadores a realizar para ello, debe considerar fecha de inicio y fecha de término del trabajo de campo, así como la entrega de información por cada Unidad de la Sede Central, Unidades Territoriales y otras dependencias del Programa Nacional Cuna Más.
- Recibido la propuesta del Plan con su cronograma de trabajo, el área de control patrimonial de la Coordinación de Logística en un plazo máximo de tres (3) días, debe revisar la propuesta; en el caso de presentar observaciones, el área citada solicitara al contratista requiriéndose mediante correo electrónico, subsane las observaciones identificadas en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios a efectos de cumplir con sus obligaciones dentro de un plazo señalado, bajo apercibimiento de resolver el contrato por incumplimiento; por consiguiente de encontrarlo conforme la propuesta o subsanación de la misma, esta será remitida a la Comisión de Inventario 2021 con opinión favorable validándose mediante informe técnico.
- Contando con las validaciones por parte del área de Control patrimonial y de la Coordinación de Logística, la Comisión de Inventario 2021 aprobará el Plan de trabajo propuesto por el contratista.

4.2. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de inventario de los bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre del 2021 comprende 16,265 (dieciséis mil doscientos sesenta y cinco) bienes muebles aproximadamente, debiéndose constatar; el estado de conservación, ubicación, cantidad, marca, modelo, serie, condición de uso, código interno y código marquesí, así como los bienes asignados en uso, de acuerdo con la jurisdicción de los siguientes locales:

LOCALES A NIVEL NACIONAL

SEDE/UNIDAD TERRITORIAL	CANTIDAD
SEDE CENTRAL	2,581
UNIDAD TERRITORIAL-CALLAO	499
UNIDAD TERRITORIAL-TUMBES	304
UNIDAD TERRITORIAL-VRAEM	289
UNIDAD TERRITORIAL-AMAZONAS	286
UNIDAD TERRITORIAL-ANCASH	840

[Handwritten signature]

UNIDAD TERRITORIAL-APURIMAC	910
UNIDAD TERRITORIAL-AREQUIPA	568
UNIDAD TERRITORIAL-AYACUCHO	572
UNIDAD TERRITORIAL-CAJAMARCA	817
UNIDAD TERRITORIAL-CUSCO	549
UNIDAD TERRITORIAL-HUANCAVELICA	878
UNIDAD TERRITORIAL-HUANUCO	512
UNIDAD TERRITORIAL-ICA	298
UNIDAD TERRITORIAL-JUNIN	876
UNIDAD TERRITORIAL-LA LIBERTAD	571
UNIDAD TERRITORIAL-LAMBAYEQUE	294
UNIDAD TERRITORIAL-LIMA METROPOLITANA	980
UNIDAD TERRITORIAL-LIMA PROVINCIAS	244
UNIDAD TERRITORIAL-LORETO	577
UNIDAD TERRITORIAL-MADRE DE DIOS	148
UNIDAD TERRITORIAL-MOQUEGUA	239
UNIDAD TERRITORIAL-PASCO	273
UNIDAD TERRITORIAL-PIURA	479
UNIDAD TERRITORIAL-PUNO	667
UNIDAD TERRITORIAL-SAN MARTIN	305
UNIDAD TERRITORIAL-TACNA	358
UNIDAD TERRITORIAL-UCAYALI	351
TOTAL	16,265

Nota; el servicio de inventario contemplara:

1. Los bienes adquiridos hasta el 31 de diciembre de 2021, y mientras durante el periodo del contrato del servicio de toma de inventario.
2. Las actividades para realizar por parte del servicio de inventario estarán expresadas en días calendarios.
3. El presente servicio es a todo costo, por lo que el contratista asumirá todos los costos y gastos que se generen en el cumplimiento del presente servicio.
4. En el caso de bienes muebles patrimoniales desplazados por las Unidades de la Sede Central; Unidades Territoriales y Oficinas de Coordinación Territoriales dependientes del Programa, el contratista deberá prever y realizar el inventario de dichos bienes muebles patrimoniales, los mismos que están ubicados en zonas aledañas, siendo estas coordinadas sobre sus ubicaciones a detalles con cada Jefe de Unidad o Coordinación del Programa. Asimismo, se deberá agotar la búsqueda de aquellos bienes muebles, a fin de acreditar la existencia de bienes con fotos, actas o documentos de entrega y recepción de bienes, entre otros medios de verificación, en caso, que no sea posible verificar físicamente.
5. Las direcciones y ubicaciones de los locales donde se realizará el levantamiento del inventario deberán ser coordinadas y confirmadas por el área de Control Patrimonial del Programa antes del desplazamiento de los equipos. Quien supervisara permanente e inopinadamente el servicio del inventario.
6. Los reemplazos o sustituciones de personal que proponga el contratista deberán ser autorizadas por el área de Control Patrimonial del Programa vía correo electrónico. El programa se reserva el derecho en todo momento, de solicitar el cambio de personal asignado al servicio a nivel nacional.

4.3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES PARA REALIZAR

- 4.3.1. La toma de Inventario físico de los bienes patrimoniales será ejecutada conforme a lo establecido en la Directiva N°001-2015/SBN, que aprueba las “Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Programa Nacional Cuna Más”, en forma ordenada y cronológica, en la modalidad “al barrer”.
- 4.3.2. El contratista deberá de presentar al Comité de Inventario un reporte semanal del avance de Toma de Inventario por cantidades.
- 4.3.3. El alcance mínimo del servicio a contratarse es el siguiente:
- a. Planificación, coordinación, ejecución de las acciones y aplicación de los procedimientos para el registro, administración, supervisión en la toma del inventario físico de bienes muebles de propiedad del PNCM y de los que se encuentren bajo administración al 31 de diciembre de 2021, en las diferentes Unidades de la Sede Central y Territoriales u Oficinas de Coordinación Territorial y otras dependencias del programa, a nivel nacional.
 - b. Digitalización diaria de los bienes inventariados a efectos de ser conciliados en la base de datos del inventario del PNCM proporcionada por el área de Control Patrimonial, teniendo como sustento las fichas de asignación, La digitación diaria deberá ser en:
 - Una base de datos (formato Excel y/o software de apoyo)
 - SIGA MEF – Modulo Patrimonio
 - SINABIP – Muebles

*Se deberá acreditar experiencia en CV documentado de la persona que haya tenido experiencia en registro, actualización de tablas internas a nivel informático de información en el SIGA MEF – Modulo Patrimonio y SINABIP - Muebles. Asimismo, se tendrá que dejar el SIGA Patrimonio y SINABIP solo con data de bienes activos, actualizando, eliminando, y otra acción que se tenga que realizar. Lo que se requiere, es tener la data del SIGA-Módulo Patrimonio y SINABIP lo mismo que se obtiene del inventario físico al 31.12.2021.
 - c. Registro de bienes muebles aplicando el Catálogo de Bienes Muebles del Estado (Catalogo SBN y Catalogo MEF) como instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.
 - d. Revisión de la información de los bienes patrimoniales registrados y/o digitalizadas en forma diaria.
 - e. Aplicación de la normatividad legal vigente.
 - f. Conciliación de los bienes inventariados y registrados en las bases de datos de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística, previa constatación física aleatoria de los bienes muebles.
 - g. Conciliación patrimonial según ubicación de los bienes por unidades, dependencias y por usuario.
 - h. Inventario de bienes muebles clasificados por cuenta contable.
 - i. Determinación de bienes sobrantes y faltantes.
 - j. Presentación de los informes parciales y finales.
 - k. Inventario de bienes adquiridos durante el ejercicio 2021 (se encuentran ingresados a los sistemas, codificados y asignados por usuario).

- i. El proveedor deberá colocar un NUMERO CORRELATIVO a cada ficha de asignación de bienes muebles. Este correlativo deberá ir como campo o dato adicional en la base de datos del informe final, a efectos de identificar cualquier bien mueble en que ficha de asignación se encuentra.

4.3.4. Del Inventario

Levantar y procesar la toma de inventario, con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en la base de datos con las respectivas cuentas contables del activo y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros, según se detalla:

- a. Durante la Toma de Inventario físico se verificará los bienes patrimoniales existentes, el usuario, ubicación física, estado de conservación, uso actual, etc. El personal inventariador realizara su labor verificando de extremo a extremo, y de lado a lado, en cada ambiente, con todos los bienes patrimoniales que existan físicamente. **EL CONTRATISTA** ejecutara el inventario de activos fijos visibles en el lugar donde estos se encuentren. Mediante la modalidad "al barrer".

Asimismo, deberá indicarse el usuario responsable de su custodia y/o uso, y su ubicación.

- b. Por cada Unidad de la Sede Central o Territorial u Oficina de Coordinación Territorial se deberá de firmar un Acta de Inicio y conclusión del inventario en cada una de las Unidades y dependencias citas.
- c. La información que proporcione **EL CONTRATISTA** deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de cada bien. Se deberá presentar en archivos físicos y digitales virtuales a través de los medios magnéticos (CD's o Memoria USB) según avance del inventario y globalmente al finalizar el inventario.
- d. El área de Control Patrimonial cuenta con la base de datos referencial (contable) al 31/07/2021, la cual se alcanzará al contratista al inicio del servicio, en cualquier formato de texto o de cálculo requerido, ordenada por códigos, ubicación, usuario y detallado con las características de los bienes.
- e. El servicio consiste en conciliar el inventario al 31.12.2021, incluidos las compras adquiridas durante el ejercicio 2021, previa verificación física documentada, los mismos que se encuentran registrados, codificados y asignados por usuario en el sistema de registro patrimonial (base de datos)
- f. Los documentos fuentes, tales como Órdenes de Compra, partes de inventario, notas de entrada de almacén, resoluciones de altas, bajas y otros están a su disposición y es de fácil ubicación a través del SIGA.
- g. Los equipos de cómputo están inventariados individualmente (CPU, monitor, teclado, los cuales deberán ser verificados de manera uniforme (marca, modelo, serie, color y su estado de conservación).
- h. La prestación del servicio es a todo costo, asumiendo los gastos de viáticos y pasajes.
- i. Control Patrimonial de la Coordinación de Logística facilitará la identificación de los bienes muebles que corresponda.
- j. Cumplir obligatoriamente con presentar el personal y/o equipos propuestos.

- k. Los bienes inventariados deberán ser clasificados en bienes conciliados, bienes sobrantes y bienes faltantes.
- l. Del mismo modo, se precisa que el servicio materia de contratación, no podrá ser subcontratado.

4.3.5. Catálogo

El contratista que realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que le está dando la Entidad, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo SBN-MEF. 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.

Aunado a ello, se deberá tener en consideración los criterios concurrentes para la codificación de un bien mueble patrimonial, como se detalla a continuación:

- Que sea de propiedad del PNCM.
- 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 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 Estatales.

4.3.6. Detalle Técnico

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

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

4.3.7. Verificación Física

- a. La verificación física comprende a todos los bienes patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las Unidades Territoriales y Oficina de Coordinación a nivel nacional.
- b. La verificación física de los bienes patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condición de Utilización
 - Condición de seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios responsables

- c. Los estados de conservación de los bienes serán considerados de acuerdo con lo previsto y/o manifieste el usuario durante el proceso de levantamiento de información, consignando: **N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra**, según corresponda.
- d. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario y/o personal de apoyo solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- e. Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- f. La Comisión de Inventario y/o equipo de Control Patrimonial se constituirán, el día señalado en el "Cronograma de Actividades", presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.
- g. El CONTRATISTA deberá solicitar a cada trabajador del PNCM, **todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que le han sido asignados en uso**, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
- h. Los inventariadores utilizarán por cada trabajador o usuario final, el formato "Ficha de Asignación de Bienes Muebles" en la que deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, tipo de documento, N°D.N.I. y Modalidad, etc. dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado en dos (02) ejemplares por el usuario final y por Control Patrimonial.
- i. Los inventariadores detallaran en las fichas de asignación, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador o usuario final, si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- j. En caso de que no estén los servidores públicos o funcionarios en sus puestos de trabajo debido al COVID-19 o por comisión de servicio. El supervisor o coordinador representante de la Unidad o dependencia del Programa, deberá "mapear" los ambientes u áreas de trabajo y un día antes preguntar a cada jefe de área o asistente administrativo de dichas áreas los nombres de los/as servidores o funcionarios que se ubiquen en cada puesto de trabajo con la finalidad de asignar los bienes por usuario final.
- k. Las fichas de asignación de bienes muebles de los usuarios finales podrán ser firmadas en bloque por cada jefe de Unidad, solo en caso no esté el usuario final.
- l. En caso de haber PCs u otros bienes en domicilios de algunos trabajadores por cuestiones de trabajo remoto, se deberá coordinar con el jefe de la Unidad del Programa, de cada Unidad Territorial y Oficinas de Coordinación Territorial las suscripciones de las fichas de asignación de bienes muebles de los usuarios.

4.3.8. Del registro y finalidad del servicio

Elaboración de la planilla general de activos fijos de la entidad al 31 de diciembre 2021, complementariamente se formulará cuatro clases de inventario con su respectiva depreciación.

- Listado de Bienes Depreciables.
 - Listado de Bienes totalmente depreciados.
 - Listado de Bienes No Depreciables.
 - Listado de las adquisiciones del ejercicio 2021 y por códigos para efectuar la conciliación de compras.
- a. El contratista obligatoriamente deberá entregar el total de las planillas de bienes (fichas de asignación de bienes muebles) por usuario en original; las mismas que deben contar con la firma de conformidad y firma del usuario, asimismo, el contratista entregara una copia de la planilla a cada uno de los usuarios, las fichas de asignación de bienes muebles deben ser enumeradas en forma cronológica, correlativa y registradas en la base de datos excell a presentar.
 - b. En caso de las fichas de asignación que no sean firmadas, estas deberán ser entregadas en un listado aparte y deberán estar acompañadas de un informe del contratista detallando el motivo justificado del porque no fue firmado. Se levantará un Acta entre Control Patrimonial y el Contratista dando conformidad de la recepción de estas fichas de asignación sin firmar.
 - c. Obligatoriamente el proveedor deberá realizar el servicio solicitado usando el sistema de registro patrimonial (SIGA PATRIMONIO) que se le entregará, con la finalidad de evitar inconvenientes que retrasen el servicio.
 - d. El proveedor realizará en forma paralela y diariamente la migración, transferencia y/o actualización del Software Inventario Mobiliario Institucional SIGA modulo patrimonial, de cada uno de los bienes patrimoniales considerados como activo fijo y conciliados al 31.12.2021, identificando los códigos patrimoniales establecidos por la SBN, dicho registro se elaborará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes; este proceso se repetirá en el sistema de control interno de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística del PNCM, previa conformidad y control de calidad item por item (se verificara que los datos estén actualizados por usuario final, ubicación y correctamente ingresados al SIGA). Se deberá hacer lo mismo con el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP. Para ambos módulos el contratista deberá acondicionar lo que se requiera a nivel de tablas y registros (informático), personal con experiencia en manejo de tablas a nivel informático y de digitación, de forma que no tenga problemas para su trabajo.
 - e. Para los bienes muebles que no cuenten con Marca, Modelo, Tipo, Serie, se considerara el siguiente detalle: para Marca S/M, Modelo S/mod., Tipo S/T, Serie S/S.
 - f. Será de obligatoriedad la permanencia del Supervisor y Digitador, con la finalidad de realizar las coordinaciones previas a los hechos que puedan ocurrir durante el desarrollo del servicio.
 - g. Los reportes deberán estar clasificados por cuentas contables, Unidades Territoriales, áreas, oficinas, código, clase, empleado, catalogo y valorizado.

4.3.9. Codificación

- a. La codificación de los bienes en cumplimiento a lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con su última modificatoria actualizada; Concordado con el Artículo 120° del Reglamento de la Ley N°29151, establece que la SBN es la única entidad que aprueba y actualiza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; y a las especificaciones del tiempo y modo de entrega de acuerdo al Artículo 121° del Reglamento de la

Ley N°29151, aprobado por el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.

- b. El Código Patrimonial debe estar acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos (Grupo/Clase/Denominación/Correlativo).
- c. El Código de Identificador 2021 será un código de identificación del bien inventariado físicamente, posterior a la conciliación será codificado con el Código Patrimonial (margesi), requerido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Los bienes que constituyen propiedad del PNCM, tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- e. El código SBN, asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

4.3.10. Etiquetado

- a. Las etiquetas en general y su colocación en el barrido son parte del servicio.
- b. Las dimensiones de las etiquetas (etiqueta final con el código SBN), del bien será con **CODIGO DE BARRA**, de 5.00cm. X 2.5cm. (2"X1"), de poliéster color blanco para todos los bienes de la institución (propios y sobrantes). Estas etiquetas llevarán: nombre del PNCM, nombre del bien, inventario 2021 y código SBN.
- c. Los bienes sobrantes llevarán etiquetas **SOBRANTES** con un correlativo impreso cuyo numeral será igual al identificador 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.
- 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.

Etiqueta de Control de Inventario o Etiqueta de Identificación de Inventario 2021.-

Etiqueta de numeración correlativa elaborada por el contratista en polipropileno autoadhesivo, para dejar constancia de haberse verificado la existencia, ubicación, responsable y estado de conservación de los bienes, de los cuales se ha tomado in situ.

4.3.11. Ubicación de las etiquetas

a. **Vehículos**

El contratista deberá realizar el levantamiento de información por cada vehículo de acuerdo con la FICHA TECNICA DEL VEHICULO, según modelo que se le entregará. A los vehículos se le pondrá el código en la parte interna de la guantera lo más visible.

b. Equipos

Las etiquetas deberán ser adheridas de preferencia junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

c. Mobiliario

Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (victo el bien según su uso). Para el caso de los sillones deberán de ser adheridos en el respaldar.

- Caso: Sillas o Sillones Fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del bien
- Para las carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento
- Caso: Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.

Nota: Se deberá coordinar con el área de Control Patrimonial la forma del etiquetado antes de la toma del inventario físico.

4.3.12. Ubicación de los Detalles Técnicos de los Bienes Muebles

País de procedencia, número de serie, tipo y modelo, se presentará en la plaza de fabricación del bien.

Los números de serie se presentarán en los siguientes lugares:

- Máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, calculadoras y otros equipos, en la parte interior y se puede visualizar moviendo el rodillo.
- Maquinaria en la placa general del ensamblaje
- En las impresoras en la parte posterior o en el compartimiento del tóner.
- Computadoras portátiles, en la parte inferior del equipo o en el interior en el compartimiento de la batería.
- Vehículos, en la carrocería, cerca del motor o al lado izquierdo del parabrisas delantero.

4.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

4.4.1. De los bienes muebles

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.

4.4.2. 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 comprendidos dentro de los alcances del numeral 4.4.1.

4.4.3. Bienes objeto de Codificación

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

- Que sean de propiedad del PNCM

- Que tengan una vida útil estimada mayor de 1 año
- Que no estén sujetos a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- Debe clasificar como activo fijo o bien no depreciable.
- Que sea un bien tangible.
- Que sea materia de algún acto de disposición final.
- Que sea susceptible de ser inventariado.
- Que sea individualizado por su función.
- Todos los descritos en el Catálogo.

4.4.4. Bienes que no son objeto de codificación

No son objeto de codificación los bienes muebles, que por su naturaleza fungible y/o valor, no están comprendidos dentro de los alcances del artículo precedente, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, según se indican:

- Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en norma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- Los accesorios, herramientas, repuestos.
- Material de vidrio y cerámica para ensayo.
- Instrumentos de Laboratorio.
- Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- Set de Instrumental médico – quirúrgico.
- Animales menores e insectos.
- Prendas de vestir, ropas.
- Marcas, Títulos Valores, Licencias y Software.
- Bienes Intangibles.
- Bienes Fungibles.
- Bienes Culturales: Obra de Arte – Libros y Textos.
- Aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas.

4.4.5. Clasificación Contable y Depreciación

La conformidad de la valuación de los bienes se deberá establecer previa verificación emitida vía correo electrónico del Contador del Programa Nacional Cuna Más o quien haga sus veces.

a. Activo fijo por 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 PNCM para el cumplimiento de sus funciones.
- Que este sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- Que su valor monetario sea mayor de un Cuarto (1/4) de la UIT vigente a la fecha de adquisición 2021.

b. Bienes No Depreciables

- Que su valor de adquisición sea menor a ¼ de la UIT vigente.
- No está sujeto a depreciación.

4.4.6. Del Proceso de contrastación de faltantes y sobrantes

El contratista deberá efectuar el proceso de contrastación y/o investigar los bienes muebles faltantes y los sobrantes, en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltante en un área y sobrantes en otra.

4.4.7. De la Conciliación Contable – Patrimonial

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

4.4.8. De la Reclasificación de Cuentas

El contratista deberá tener en cuenta la Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales", para efectos de aplicar la Depreciación deberá tomar en cuenta "Las Normas Aplicables a la Depreciación", detalladas en Anexo 01, de la citada Directiva; previo a las conciliaciones, el proveedor deberá efectuar las reclasificaciones de cuentas necesarias, de darse el caso.

4.4.9. Impresión de Etiquetas Finales con Código SBN

Al concluir la conciliación de los bienes inventariados al 31.12.2021, de propiedad del Programa Nacional Cuna Más – PNCM, el contratista debe efectuar también informar en una base de datos la relación de bienes muebles sin código SBN y deberá realizar la reimpresión de las etiquetas finales con código SBN, a nivel nacional de los bienes conciliados pero solo para aquellos que necesiten ser codificados (etiquetas borrosas, etiquetas en blanco desgastadas, etiquetas que se salieron por algún motivo) consignando: nombre del PNCM, inventario 2021, códigos SBN – conforme al Catálogo Nacional de Bienes Estatales, nombre del bien, según el modelo que se muestra en el anexo; la conclusión de la impresión de re etiquetas debe estar sustentado en el "acta de conclusión de impresión de re etiquetado", suscrito entre el contratista y control patrimonial.

La etiqueta final, serán con **CODIGO DE BARRA**, de 5.00cm. X 2.5cm. (3" X 1"), de poliéster color blanco para todos los bienes del PNCM, previo a la impresión se debe coordinar con la comisión de inventario para su aprobación, de acuerdo con el modelo que se muestra en el anexo.

4.5. **OBLIGACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS**

4.5.1. Control Patrimonial de la Coordinación de Logística entregara al contratista la base de Inventario al 31 de diciembre de 2021, la documentación de nuevas adquisiciones del ejercicio 2021, relación de los bienes dados de alta, baja y Afectados en Uso, 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 al 31 de diciembre de 2021.

4.5.2. El área de Control Patrimonial de la Coordinación de Logística integrará la relación de bienes muebles patrimoniales desplazados por las Unidades de la Sede Central; Unidades Territoriales y Oficinas de Coordinación Territoriales a otras dependencias del Programa ubicadas dentro de sus jurisdicciones. Debiéndose comunicar al contratista dentro de los tres (3) días de suscrito el contrato con el programa, a efectos de considerarse los bienes desplazados dentro del cronograma de actividades del plan de trabajo a proponer.

4.5.3. Control Patrimonial de la Coordinación de Logística debe proporcionar al contratista la base de datos de los bienes dados de alta hasta el ejercicio 2021, por cuentas contables de todos los bienes indicados en el párrafo anterior con la

finalidad de que la contratista efectúe la depreciación contable para reflejar el valor neto al 31 de diciembre de 2021.

- 4.5.4. Proporcionar la relación de inventario de los bienes patrimoniales conformantes del PNCM, a fin de que sean incluidos en la Conciliación Patrimonio – Contable, al 31 de diciembre de 2021.
- 4.5.5. 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, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- 4.5.6. Facilitar un área y/o ambiente para la ejecución del servicio.
- 4.5.7. Los numerales del 4.5.1 al 4.5.6, serán entregados por el PNCM, juntamente con la aprobación del plan de trabajo.

4.6. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio se desarrollara en horario normal de trabajo, desde las 8:30 horas hasta las 17:30 horas, el cual se considera en el horario del cronograma del Plan de Trabajo propuesto por el contratista, salvo que por actividades propias del trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, que incluya sábados, domingos y feriados, debiendo el contratista presentar para tal efecto un cronograma del trabajo extraordinario en la oportunidad que se requiera, la misma que será aprobado con la misma fecha de solicitud por el área de Control Patrimonial del Programa.

4.7. ENTREGABLES

El contratista realizará dos (2) entregables:

4.7.1. PRIMER ENTREGABLE: PRESENTACION DE INFORME PARCIAL DEL RESULTADO EL INVENTARIO FISICO

El contratista presentara un (01) Informe Parcial:

El primer parcial: Sera presentado por el contratista, al programa dentro de cuarenta y cinco (45) días calendarios como máximo, contabilizados desde del día siguiente de aprobado el plan de trabajo debiendo entregar aproximadamente un mínimo del 40% de avance del inventario de bienes muebles, el cual incluirá:

- a. Descripción narrativa de las tareas o labores ejecutadas en el periodo.
- b. Resultado del análisis y evaluación respecto a los avances parciales logrados en el inventario físico sobre el levantamiento de información de los bienes inventariados en la Sede Central y todas las Unidades y dependencias a nivel nacional. Adjuntándose los reportes antes mencionados de acuerdo con el avance del servicio programado en el plan de trabajo.
- c. Descripción de los problemas suscitados en el servicio, si se hubiesen presentado u recomendaciones para superarlas.
- d. El entregable deberá ser presentado por escrito en un (01) juego, en medio magnético (CD y/o Memoria USB) adjuntándose:
 - 01 juego de las fichas de asignación de bienes muebles debidamente firmadas y numeradas. (incluyendo actas de inicio y conclusión del inventario realizada parcialmente en cada Unidad de la Sede Central, Unidades Territoriales y Oficinas de Coordinación Territorial).
 - Base de datos excel y Base de Datos SIGA PATRIMONIO, este avance lo cual deberá estar conciliado con las fichas de bienes muebles firmadas.
- e. Control Patrimonial revisará el entregable y de encontrar observaciones comunicará informará a la Coordinación de Logística a efectos de que solicite a la Unidad de Administración notifique al contratista para que sea subsanado, en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios.

4.7.2. SEGUNDO ENTREGABLE: PRESENTACION DEL INFORME FINAL Y RESULTADOS DE LA CONCILIACION POR LA TOMA DE INVENTARIO

Al concluir el servicio de inventario el contratista deberá presentar **el informe final** hasta los noventa (90) días calendarios, indicando los resultados y formulando las recomendaciones correspondientes, el mismo que deberá contener la siguiente información:

- Informe final y resultados de la toma de Inventario de bienes debe presentarse mediante un (1) juego físico y digital (grabado magnético), detallando las acciones efectuadas durante el proceso de inventario, observaciones, conclusiones y recomendaciones que consideren pertinente. Dicha información, deberá contener formato digital editable entendiéndose en soporte de Disco Compacto – CD, DVD y/o USB, en un (1) ejemplar, que deberá:
 - a) Contar con una base de datos editable de inventario actualizada al 31 de diciembre de 2021, debidamente conciliada el total de bienes inventariados en todas las Unidades y/o sede a nivel nacional del Programa Nacional Cuna Más, con los registros contables de acuerdo a la normatividad vigente, detalle las características, código SBN, código interno, inventario 2021 de los bienes patrimoniales, confirmando su existencia, ubicación, estado de conservación, condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del PNCM, asimismo, debe estar detallado el nombre de las sedes y/o dependencias, a la que le pertenece el bien, así como el nombre y DNI de los funcionarios y servidores del PNCM.
 - b) Igualmente, los datos detallados en el punto a), deben estar registrados en el Sistema SIGA Modulo Patrimonial, SINABIP e inventario actualizado (inventario final) al 31 de diciembre de 2021 debidamente valorizado, conciliado.
 - c) Contar con las Fichas de Asignación de Bienes en Uso actualizada y suscrita por cada usuario en la que estén debidamente consignados los bienes a su cargo, las características de los bienes, estado de conservación y uso: en cumplimiento de las normas internas.
 - d) Valorización (tasación) de los bienes sobrantes, a valor comercial y de aquellos que, por razones de excepción, carecen de valor, y los que el PNCM considere conveniente.
 - e) Base de datos EDITABLE de bienes muebles valorizados aplicando las tasas de depreciación emitidos por la Contraloría Publica de la Nación al 31.12.2021, así como las fichas (planillas) correctamente llenados con la información levantada de las existencias de los bienes al 31.12.2021.
 - f) El valor de los bienes muebles, al 31.12.2021, debe estar debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables, a esa fecha.
 - g) Los reportes, deberán contar con un resumen o título y estos deberán presentarse en forma anillado.
 1. Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.
 2. Acta de Conciliación Patrimonio – Contable al 31.12.2021
 3. Acta de Inicio y cierre de Inventario por cada sede.

↑
d
P

4. Planilla de Fichas de Asignación en Uso, de los bienes patrimoniales inventariados, en original debidamente firmados por el usuario y el inventariador, y por el responsable de Control Patrimonial, ordenados por orden numérico.
 5. Registro de base de datos general, resultado de los bienes inventariados y conciliados al 31.12.2021, debidamente actualizado en la PC de Control Patrimonial.
 6. Resultado del inventario al 31.12.2021, migrados al módulo SINABIP WEB de la SBN con el correspondiente documento de Sustento de Inventario.
 7. Listado de Bienes Depreciables
 8. Listado de Bienes No Depreciables
 9. Listado de Bienes Totalmente Depreciados
 10. Costo y Depreciación de los Bienes a valores históricos y resumen por cuenta contable
 11. Listado General de Bienes por Sede, Área, Oficina y usuarios
 12. Listados de bienes No Ubicados por Sede
 13. Listado de Bienes Muebles Sobrantes tasados y válidos, suscrito por un perito tasador
 14. Relación de bienes con valor S/1.00 (Un sol), valuación y determinación de vida útil adicional.
 15. Listado de Bienes Adquiridos en el Ejercicio 2021.
 16. Listado de Bienes Afectados en Uso de Bienes Muebles
 17. Listado de Bienes en estado de conservación malo (M)
 18. Listado de Bienes en estado de conservación RAEE(X)
 19. Listado de Bienes en estado de conservación chatarra (Y)
- Impresión deberá estar conformado por un índice sobre los volúmenes debidamente ordenados, foliado y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad de su versión definitiva señaladas en las bases integradas del presente servicio.
 - Concluir la conciliación de los bienes inventariados, indicando números correlacionales de etiquetas por reimpresión emitidos por Unidad y dependencia del Programa, a fin de identificar cuantos bienes patrimoniales se han encontrado sin etiqueta, identificando, consignando: nombre del PNCM, inventario 2021, código SBN – conforme al Catálogo Nacional de Bienes Estatales, nombre del bien y ubicación – nombre del área; la impresión de las etiquetas debe estar sustentado en un acto suscrito entre representantes; contratista y control patrimonial.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA Y PERSONAL PROPUESTO

5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

- a. El proveedor deberá contar con un software de inventario el software a ser utilizado debe soportar la carga de mayor o igual a 17,000 ítems que se procederá en el presente servicio de toma de inventario.
- b. Asimismo, para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de código de barra.
- c. Tener conocimiento de la Ley N°29151, su Reglamento aprobado con D.S. 007-2008-EF y sus modificatorias; la Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los bienes muebles estatales", así como las demás normas emitidas por la SBN; además de las Normas Técnicas de Control"

5.2. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- 5.2.1. El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñara los roles de Coordinador, Supervisor, Especialista en Sistemas, Conciliador contable, tasador, inventariador y digitador como mínimo, según los siguientes perfiles:
- a) Un (01) Coordinador General de Inventario.
 - b) Un (01) Supervisor de Inventario.
 - c) Un (01) Especialista en Sistemas.
 - d) Un (01) Conciliador Contable.
 - e) Un (01) Perito Tasador.
 - f) Mínimo Diez (10) Inventariadores.
 - g) Mínimo dos (02) Digitadores.
- 5.2.2. Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.
- 5.2.3. El personal que ejecutará el servicio no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante los documentos respectivos para efectos de la suscripción del contrato.
- 5.2.4. Cabe precisar, que para el presente servicio el "Personal Operativo" estará compuesto por el Supervisor General de Inventario, los digitadores y los inventariadores.
- 5.2.5. El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes. Este horario es exigible para el personal operativo.
- 5.2.6. El proveedor para la suscripción del contrato deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión), del personal clave, personal administrativo y operativo que ejecutará el servicio.
- 5.2.7. El personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

5.3. EQUIPOS DE INFORMATICA MINIMOS

Para la ejecución del presente servicio el contratista se obliga a contar con equipos de cómputo los que comprende como mínimo:

- Dos (02) equipos de computo
- Software de inventario
- Material de Trabajo

El resultado del inventario 31.12.2021, será actualizado en el SIGA Modulo Patrimonial, en el propio equipo de Control Patrimonial del Programa Nacional Cuna Más, desde el inicio hasta el final del proceso de inventario.

6. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para realizar el servicio es de hasta noventa (90) días calendarios, conforme al cronograma del Plan de Trabajo. De acuerdo con el numeral 4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS AL SERVICIO.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Pago único al 100% del monto contratado al final del servicio previa presentación de dos (2) entregables señalados en el numeral 4.7 del presente requerimiento del servicio de inventario.

8. GARANTIA Y CALIDAD DEL SERVICIO

8.1. Durante la ejecución del servicio, el Programa Nacional Cuna Más, efectuará el control de calidad del servicio, en cualquier etapa del proceso.

8.2. En el caso que el control de calidad no sea aceptable y que el contratista deba efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al contratista, motivo por el cual el Programa Nacional Cuna Más, considerará esos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y se aplicará al contratista las penalidades correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el presente Terminio de Referencia.

8.3. El periodo de garantía por errores que pueda presentar el informe final del contratista será de doce (12) meses, el cual se considerará a partir de la recepción de dicho informe y la conformidad por parte del PNCM. 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 PNCM.

8.4. La Comisión de Inventario del Programa Nacional Cuna Más, 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 inspeccione el defecto.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.1. El contratista deberá presentar la información en el formato exigido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP y SIGA MP.

9.2. El contratista deberá dotar a su personal de:

- Credenciales con fotografías actualizada (fotochek), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al PNCM y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
- Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas, guardapolvo o chalecos, siguiendo las normativas vigentes del COVID-19 indicadas por el gobierno.
- El contratista proveerá a su personal todo lo necesario en cuanto a equipos (computadoras, impresoras, de transferencia térmicas, etiquetas, útiles de oficina, tableros. Winchas. 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.

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

9.4. El contratista deberá elaborar las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar. Asimismo, es responsabilidad del contratista la colocación de estos a todos los bienes inventariados.

9.5. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con antelación mediante correo institucional al facilitador del inventario 2021, el cual dará el visto bueno del personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos de calificación y/o experiencia del personal a ser reemplazado.

9.6. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación, etc. de su personal para realizar viajes a las Unidades Territoriales, a fin de ejecutar el inventario físico.

9.7. El contratista indemnizará al Programa Nacional Cuna Más, por cualquier pérdida o daño que exime en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y 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 PNCM, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el Contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca el PNCM.

10. PENALIDADES

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.

11. OTRAS PENALIDADES

11.1. Un bien mueble será considerado mal inventariado si presentara uno de los siguientes errores:

- Diferencias en la descripción e información de datos del bien (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.) Codificación, asignación de usuarios, ubicación física y/o mal etiquetado.
- Bienes no inventariados y re etiquetados.
- Etiquetas que no permitan su lectura a través de lectora de código de barras
- Incurrir en omisiones
- Otras diferencias en la información inventariada
- Duplicidad de código de inventario 2021, como el marquesí en la data general.

11.2. Un bien mueble será considerado mal conciliado si presenta al menos uno de los siguientes errores:

- Diferencias en número de Orden de Compra
- Diferencia en el importe de adquisición del bien
- Otras diferencias en la información conciliada

11.3. Para los puntos 11.1 y 11.2 se realizará el control de calidad por muestreo estadístico. Para tales casos, se tomarán dos muestras: la primera a los cuarenta y cinco (45) días y la segunda a los noventa (90) días de conformidad con el numeral 4.7 las que serán de tamaño representativo (a nivel de confianza de 98% y margen de error de 2%).

Tipo de error	% de error a penalizar en el primer muestreo	% de error a penalizar en el segundo muestreo	Otras Penalidad a aplicar
Mal Inventariado	>= 10% de los Bienes Inventariados	>= 10% de los Bienes Inventariados	10% (1 UIT)
Mal Conciliado	>= 10% de los bienes inventariados	>= 10% de los bienes inventariados	10% (1 UIT)

11.4. Cuando se detecte en las Fichas de Asignación de Bienes lo siguiente:

- Borriones o enmendaduras
- Ausencia de la Firma del usuario responsable
- Registro de bienes cuyas características no estén de acuerdo con lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente.
- Fichas de Asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario

La entidad aplicara una penalidad de 0.5% de 1 UIT por ficha observada.

- 11.5. Si el contratista no cumple con personal requerido para la toma de inventario de bienes patrimoniales de propiedad del PNCM, se aplicará otras penalidades que consiste en el siguiente detalle:

Tipo de incumplimiento	Penalidad X día
Falta injustificada del personal: inventariadores, digitador y del supervisor.	1% de la UIT por día

- 11.6. Si el contratista no cumple con presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades requerido para la toma de inventario de bienes patrimoniales de propiedad del PNCM, se aplicará otras penalidades que consiste en el siguiente detalle:

Tipo de incumplimiento	Penalidad X día
No presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades o presentar el Informe Final fuera de plazo.	5% de la UIT por día
Presentar el Informe Parcial o Final fuera de plazo.	10% de la UIT por día

12. 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del "Servicio de toma de inventario físico general, valorización y conciliación de los bienes patrimoniales – Activos Fijos y Bienes No Depreciables al 31 de diciembre de 2021", será otorgada por la Unidad de Administración del Programa Nacional Cuna Más. Previos vistos buenos; Control Patrimonial, Coordinación de Logística, así como la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales 2021.

15. CLAUSULA ANTISOBORNO

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una o varias personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio. referidas al artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

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

Cualquier denuncia se deberá comunicar en el siguiente link:
http://sdv.midis.gob.pe/Sis_MvcSisden/

Asimismo, la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno se encuentra en el siguiente link: <https://www.cunamas.gob.pe/index.php/sgca/>

ANEXO DE ETIQUETAS

MODELO DE ETIQUETA GENERAL



Del ejemplo:

- 740838750001: Código según el formato de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, en su Catálogo Nacional de Bienes Muebles
- EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAXMONITOR A COLOR: Descripción del bien

La etiqueta incluye la descripción del bien, código SBN (doce dígitos y el código de barras)

ETIQUETA DE BIENES QUE NO SON DE PROPIEDAD DEL PNCM (BIENES DE TERCEROS, ALQUILADOS, AFECTADOS EN USO, ETC)



Del ejemplo:

- (1) Se consignará con plumón indeleble el nombre del propietario del bien
- (2) Se consignará si el bien es alquilado, afectado en uso o es de propiedad del trabajador

BIENES QUE NO TIENEN ETIQUETA

2.5 Cmtrs

5.0 Cmtrs.

Programa Nacional
CUNA

BIENES SOBREPANTES

LOCAL : _____

UBICACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

CONTROL PATRIMONIAL

Del ejemplo:

Se consignará la descripción general del bien (según el catálogo nacional de bienes muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN), así como el código correlativo asignado a fin de posteriormente realizar la conciliación

MODELO DE ETIQUETA BARRIDO

2.0 Cmtrs.

3.0 Cmtrs.

Programa Nacional
CUNA

INV - 2021

Barcode

PNCM00001

Del ejemplo:

- 00001: Es el código de barrido (5 DIGITOS)

La etiqueta debe incluir correlativo y código de barras, de color azul claro

A
d
w


PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Cuna Más

**INVENTARIO PATRIMONIAL DEL PNCM
FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES**

PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS - PNCM

FECHA _____
/ _____ / _____
FOLIO N° _____

USUARIO RESPONSABLE	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DEPENDENCIA/UNIDAD:	
OFICINA/ÁREA:	
CARGO	
PISO	
PERSONAL INVENTARIADOR	

ITEM	INVENTARIO ANTERIOR	MODALIDAD	FUNCIONARIO () CAP () CAS ()	CODIGO PATRIMONIAL SBN	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	DIMENSIÓN	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

LEYENDA: NUEVO (N) - BUENO (B) - REGULAR (R) - MALO (M).

EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

.....
NOMBRE DE USUARIO RESPONSABLE
DNI:

..... RESPONSABLE DE CP

..... INVENTARIADOR

R

d

A

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un software de inventario.• Contar con capturadora de datos o lectora de códigos de barra para el levantamiento de la información. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UN (01) COORDINADOR GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Administración, Contabilidad o Economía, se acreditará con copia de título profesional <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título 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><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o técnico en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad u otra carrera a fin a lo requerido, debidamente acreditado con copia de título y/o grado académico. <p><u>Acreditación:</u></p>

Handwritten signature and initials in blue ink.

El grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Requisitos:

UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas.

Acreditación:

El título 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.

En caso el título 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.

Requisitos:

UN (01) CONCILIADOR DE BIENES PATRIMONIALES

- Profesional contador público.

Acreditación:

El título 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.

En caso el título 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.

Requisitos:

UN (01) PERITO TASADOR

- Profesional titulado en Ingeniería con colegiatura hábil vigente, debiendo presentar una copia de la habilidad profesional requerida.
- Adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y construcción o a la SBS – Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs. (dicha adscripción deberá encontrarse vigente), la cual será acreditado mediante Resolución emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Acreditación:

	<p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título 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><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIEZ (10) INVENTARIADORES</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores o Técnicos en curso y/o concluido. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia de estudios superiores o técnicos realizados.</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DOS (02) DIGITADORES</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Estudio Superiores o técnicos en Computación e Informática en curso y/o concluido. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia de estudios superiores o técnicos realizados.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>80 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>80 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES del personal clave requerido como SUPERVISOR DE INVENTARIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>

A
P
M

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>80 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SISTEMAS.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>80 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES del personal clave requerido como CONCILIADOR DE BIENES PATRIMONIALES.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES del personal clave requerido como INVENTARIADORES.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas acumuladas, en GESTIÓN DE BIENES ESTATALES del personal clave requerido como DIGITADORES.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>UN (01) COORDINADOR GENERAL</u>

A
d
P

Requisitos:

Experiencia mínima de 5 servicios como coordinador y/o jefe y/o supervisor de inventario físico de bienes patrimoniales en entidades Públicas y/o Privadas.

Acreditación:

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

UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO

Requisitos:

Experiencia mínima de 5 servicio como Supervisor en servicios de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Acreditación:

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

UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS

Requisitos:

Experiencia mínima de 1 año en migración de información y conciliación de inventarios de activos fijos y/o bienes patrimoniales en entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Acreditación:

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

UN (01) CONCILIADOR DE BIENES PATRIMONIALES

Requisitos:

Experiencia de (02) servicio, como Conciliador o Supervisor Contable en servicios de toma de inventario de bienes patrimoniales (bienes muebles o activo fijo), en entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Acreditación:

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

UN (01) PERITO TASADOR

Requisitos:

Experiencia mínima de (01) servicio, como Perito Tasador en servicios de inventario de activos fijos

A
d
h

(bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Acreditación:

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

DIEZ (10) INVENTARIADORES

Requisitos:

Experiencia mínima de (05) servicio, como inventariador de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Acreditación:

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

DOS (02) DIGITADORES

Requisitos:

Experiencia mínima de (01) año, como digitador de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Acreditación:

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

Sin perjuicio de todo lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

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

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trescientos mil y 00/100 Soles (S/ 300,000.00), 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (veinticinco mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de activos fijos (bienes patrimoniales o bienes muebles) en entidades públicas sujetas a la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, 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.

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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 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.

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

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.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

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 CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹² 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).

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"

[Handwritten signature in blue ink]

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

... [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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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

**[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:

- 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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**

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and a signature.

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

**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 empresa²² 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.

²² 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
[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 detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

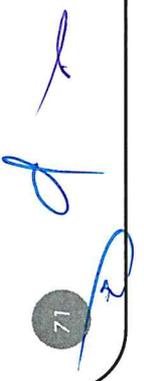
²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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

71


ANEXO N° 9

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

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 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.

[Handwritten signature]

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.*

Importante

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

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 que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], 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 los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes 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

[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 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.*

