

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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	Advertencia • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en 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° 029-2021-
CENARES/MINSA**

1ERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE
EXISTENCIAS UBICADOS EN LOS ALMACENES DEL
CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS
ESTRATEGICOS EN SALUD - CENARES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

24
R
ag

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES
RUC N° : 20538298485
Domicilio legal : Jr. Nazca N° 548-Jesus Maria
Teléfono: : 748-3030 Anexo 6180
Correo electrónico: : ccollazos.eps@cenares.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS UBICADOS EN LOS ALMACENES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD – CENARES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 2764-2021-DG-CENARES-MINSA el 10 de diciembre 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 hasta 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Trabajo por la Comisión de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Primer entregable – A los 20 días de iniciado el servicio

Segundo entregable – A los 30 días de iniciado el servicio

El servicio de la Toma del Inventario de existencias de los almacenes del CENARES al 31 de diciembre de 2021 se realizará sobre todos productos farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios, así como suministros de funcionamiento como suministros de oficina, limpieza, etc. que al momento del inventario físico se encuentren en los ambientes de custodias de los almacenes de CENARES siguientes:

ALMACEN	DIRECCION
REFRIGERADOS	Av. Quilca 630, Callao, ALMACEN ALDEM
NO REFRIGERADOS	Calle los Eucaliptos s/n Parcela 6 lote B1 Parque Industrial Los Eucaliptos segunda puerta alt. del KM 40 Panamericana Sur antigua (almacén 1,2,8 y 4) - ALMACEN LURIN Panamericana sur Km 38 Punta Hermosa (almacén 9,10,11)
OTROS BIENES	Av. Independencia 1804 - ALMACEN EL AGUSTINO

Horario de Toma de Inventario

El horario del trabajo para la ejecución del inventario será jornada y horario normal, de lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, éste será entregado de forma gratuita. La entrega de las Bases podrá efectuarse de forma electrónica mediante el correo: ccollazos.eps@cenares.gob.pe, o recabarla en la Oficina de Adquisiciones del CENARES, Jr. Nazca 548 – Jesús María; en el horario de 08:00 a 16:30 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° 31084, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.
- Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, delega facultades en materia de contratación pública a la Dirección General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (CENARES).
- Resolución Directoral N° 1215-2021-CENARES/MINSA - Designación de Comité de Selección.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del presente procedimiento de selección.

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° 8**)
- 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°9**)
- 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° 10**)

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 11)**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° 12)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 13 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° 13 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° 16)**

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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.

2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

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 : 00-068-309662
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000-068-309662-72

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 (DE CORRESPONDER).
- 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 (incluir también correo electrónico).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Documentación que acredita la formación y la experiencia del Personal de Campo de acuerdo a lo solicitado en los Requisitos de Calificación – Personal Clave.
- i) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCRT del personal asignado a las labores del presente proceso.
- j) Resultados de prueba COVID-19 no mayor a 15 días del personal asignado a las labores del presente proceso.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto*

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.

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 Mesa de Partes del CENARES, sito en Jr Nazca No 548-Jesus María, en el horario de lunes a viernes de 08:30 hasta las 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos

La forma de pago se realizará de acuerdo con la presentación de los informes de avance.

Primer Pago – 60% a la presentación del informe de culminación del inventario físico, el cual debe contener:

- Formato detallado del conteo por cuenta contable y valorizado.
- Reporte detallado y valorizado de faltantes.

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

- Reporte detallado de sobrantes.
- Conformidad de la comisión de inventario 2021

Segundo Pago – 40% a la presentación del informe final, conteniendo:

- Resultado de la toma de inventario
- Conciliación con los saldos contables al 31 de diciembre del 2021.
- Conformidad de la comisión de inventario 2021.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del CENARES, sito en Jr. Nazca N° 548 – Jesús María, en el horario de lunes a viernes de 08:30 hasta las 16:30 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

INVENTARIO FISICO DE SUMINSTROS Y EXISTENCIAS DE ALMACEN
CENARES 2021

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA REQUIERE LA CONTRATACIÓN:**
Dirección General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación del Servicio de Inventario de Existencias ubicados en los almacenes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Garantizar la oportuna verificación y control de las existencias del CENARES, así como el adecuado registro, revisión, supervisión y control del estado de conservación de estas.
4. **ANTECEDENTES:**
Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01 del 27 de julio del 2021 que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" artículo 43, numeral 43.1.- El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

Resolución Directoral N°216-2018-CENARES-MINSA del 17 de octubre del 2018 que aprueba la Directiva Administrativa N°003-2018-CENARES/MINSA "Directiva Administrativa para la toma de inventario de existencias en los almacenes del CENARES".

Resolución Directoral N°963-2021-CENARES-MINSA del 04 de octubre del 2021, que conforma la "Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégico en Salud – correspondiente al año 2021".
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
Efectuar la verificación física, estado de conservación, registrar las existencias con los que cuenta la entidad, con el fin de comprobar el buen estado de las existencias, constatar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir, a fin de obtener un inventario físico real y transparente para el logro de los objetivos.
6. **ACTIVIDAD POI RELACIONADA:**
Actividad Operativa: AOI00134500097 ACCIONES EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de la Toma del Inventario de existencias de los almacenes del CENARES al 31 de diciembre de 2021 se realizará sobre todos productos farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios, así como suministros de funcionamiento como suministros de oficina, limpieza, etc. que al momento del inventario físico se encuentren en los ambientes de custodias de los almacenes de CENARES siguientes:

ALMACEN	DIRECCION
REFRIGERADOS	Av. Quilca 630, Callao, ALMACEN ALDEM
NO REFRIGERADOS	Calle los Eucaliptos s/n Parcela 6 lote B1 Parque Industrial Los Eucaliptos segunda puerta alt. del KM 40 Panamericana Sur antigua (almacén 1,2,8 y 4) - ALMACEN LURIN Panamericana sur Km 38 Punta Hermosa (almacén 9,10,11)
OTROS BIENES	Av. Independencia 1804 - ALMACEN EL AGUSTINO

En total, se estima al 31 de diciembre del 2021 la siguiente cantidad de suministros y existencias:

SEDE	ALMACEN	TOTAL
LURIN	NO REFRIGERADOS	284,651,012.00
CALLAO	REFRIGERADOS	13,465,863.00
CERCADO DE LIMA	EQUIPOS	2,416.00
PUNTA HERMOSA	NO REFRIGERADOS	1,632,487.00
EL AGUSTINO	NO REFRIGERADOS	4,709.00
EL AGUSTINO	SALUD AMBIENTAL	2,132.00
EL AGUSTINO	MATERIALES	150,881.00
EL AGUSTINO	UTILES	90,500.00
TOTAL, GENERAL		300,000,000.00

El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario designada por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

Una vez suscrito el Contrato del Servicio por el Contratista y el CENARES, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes, EL CONTRATISTA presentará un Plan y Cronograma de Trabajo, detallando las actividades a desarrollar, señalando la fecha de Inicio y la fecha de Término del Trabajo de Campo y de Entrega de Información de los referidos Inventarios, indicando la duración del trabajo por cada almacén, el mismo que contará con la aprobación de la Comisión de Inventarios, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de su presentación en caso de observación el plazo para subsanación es de dos (02) días calendario y la aprobación por la Comisión de Inventario será de un (01) día calendario.

La Dirección de Almacén y distribución, a través de la Comisión de Inventario, facilitará la Base de Datos de Suministros y Existencias a la fecha de corte que se determine para cada uno de los almacenes.

Al inicio del Servicio, EL CONTRATISTA sostendrá una Reunión de Coordinación previa con la Comisión de Inventario designada por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos - CENARES, la Dirección de Almacén y Distribución y la Dirección de Programación suscribiéndose el Acta correspondiente en el que conste lo siguiente:

- El Plan y Cronograma de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- Cronograma de Trabajo (Organigrama de Gantt)
- Metodología de Trabajo de Campo
- Fecha de presentación de los informes preliminares y final en concordancia con el Cronograma de Ejecución del servicio, indicada en los Términos de Referencia.
- Metodología para la conciliación de la Información físico contable y validación.
- Otros aspectos relacionados a la Toma de Inventarios.

7.1 Actividades

Del inventario Físico:

Horario de Toma de Inventario

El horario del trabajo para la ejecución del inventario será jornada y horario normal, de lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm

De los Suministros y Existencias en Almacén:

El Inventario Físico de Suministros y Existencias, consiste en verificar la presencia real y física de los bienes almacenados al momento del inventario físico, observar su estado de conservación, deterioro y vencimiento, así como las condiciones de almacenaje y seguridad. La verificación deberá contemplar lo siguiente:

a) Los formatos deberán consignar la siguiente información:

- Código SIGA a 12 dígitos.
- Denominación
- Unidad de Medida
- Marca
- Número de Lote
- Fecha de Vencimiento
- Cantidad de Conteo
- Cantidad de saldo a la fecha de corte
- Cantidad de Tarjeta de Control Visible
- Diferencias



- b) El Inventario de Existencias en Almacén se realizará en los locales con los que cuente, la Dirección de Almacén y Distribución, tal como se especifica en el punto 6.
- c) El proceso del Inventario de Existencias en Almacén, se realizará tomando como base el reporte que el Área de Información, la Dirección de Almacén y Distribución proporcione a la Comisión de Toma de Inventarios a la fecha de corte que se determine, donde se registrará la cantidad verificada o contada, la cantidad reportada como stock a la fecha de corte y la cantidad que figura registrada en la Tarjeta de Control Visible, en caso que se ubiquen existencias que no estén incluidos en el reporte, el contratista anotará en hojas de trabajo diseñadas para tal fin, el cual tendrá la misma estructura de la hoja de trabajo; para ambos casos el reporte deberá ser firmado por el verificador y el jefe del Sub almacén. Asimismo, la Tarjeta de Control Visible se cerrará consignando la cantidad, fecha de cierre y firma del verificador.

Como parte de la validación de la toma de inventario, la comisión realizará verificación aleatoria a modo de muestra sobre el conteo que efectuó la empresa.

d) Conciliación a la fecha de corte

En coordinación con la Comisión de Inventario se determinará la fecha de ejecución del inventario físico para cada uno de los almacenes de CENARES denominada fecha de corte.

Al momento de establecer la fecha de corte, el área de almacén emitirá un reporte detallado de los saldos a la fecha de corte (el saldo se obtendrá sin incluir ningún movimiento de la misma fecha de corte). El reporte para emitir contará como mínimo con la siguiente información:

- Código SIGA
- Denominación
- Unidad de Medida (despacho)
- Valor Unitario
- Valor Total
- Stock de almacén

Este saldo indefectiblemente se remitirá a la Comisión de Inventario previo al inicio del conteo físico puesto que la información remitida se utilizará en los documentos de trabajo de inventario físico.

La comparación de la cantidad contada (conteo) se realizará versus la cantidad consignada en el reporte de stock de almacén obtenida a la fecha de corte.

La comparación de la cantidad contada (conteo) no se realizará versus la cantidad consignada como saldo en las tarjetas de control visible. En caso sea requerido y en coordinación con la Comisión de inventario, si se



19

encuentran diferencias entre la tarjeta de control visible y los saldos de almacén esta se anotará en las hojas de trabajo.

Manejo de movimientos de ingreso y salida durante la ejecución del inventario:

- e) En el caso de efectuarse ingreso de bienes durante la ejecución del inventario, estas unidades deberán ser rotuladas claramente a efectos de no ser tomadas en cuenta en el proceso de conteo.

Si bien pueden ser almacenadas temporalmente las áreas específicas habilitadas para este fin y cuyo conteo no será parte del inventario, también pueden ser colocadas en sus ubicaciones específicas con la correspondiente rotulación.

La información de ingreso de los bienes deberá ser remitida al Supervisor de Inventario a través de la Comisión de Inventario a efectos de contrastar y validar los registros de ingresos.

- f) En el caso de efectuarse salida de bienes durante la ejecución del inventario se deberá proceder según las unidades hayan sido materia de inventario o aún no hayan sido contadas

En el caso que la salida de los bienes ya haya sido materia de inventario no será incluida en el reporte de salidas posterior a la fecha de corte durante el inventario.

En el caso que la salida de los bienes no haya sido material de inventario se reportará la siguiente información: número de guía, fecha, código, denominación, unidad, cantidad, otros.

Esta información deberá ser respaldada con copia de la guía de remisión u otro documento de autorización de despacho.

Todos los bienes cuya salida se efectúa posterior a la fecha de corte y que no haya sido contados, deberán ser incluidos en los saldos de inventario físico obtenido con sustento a la información antes indicada.

Importante: en el caso que una guía de remisión incluya a la vez ambos tipos de casos deberá considerarse únicamente los casos expuestos.

El contratista por intermedio del supervisor o una persona encargada para este fin, coordinará permanentemente el registro de los ingresos y salida de almacén posterior a la fecha de corte de forma diaria, emitiéndose reportes consolidado de los movimientos indicados con copia a la Comisión de Inventario.

Dado que el inventario es "al Barrer" no se distinguirá de manera alguna la calidad por la cual los bienes son ingresados o egresados de almacén. Todo movimiento será reportado y su registro o inclusión en los saldos de inventario dependerá de los casos expuestos.



19

15

CONCILIACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Si bien, los inventarios físicos por cada almacén se realizarán a una fecha de corte específica y serán contrastados versus los stocks de almacén emitidos a la fecha de corte, los resultados deberán ser trasladados al 31 de diciembre de 2021.

Para ello, la Dirección de Almacén y Distribución deberá remitir por cada almacén, los documentos de ingreso y salida.

Al respecto, la Dirección de Almacén y Distribución a través de la Comisión de Inventario remitirá los saldos de suministros y existencias de almacén obtenidas del SIGA al 31 de diciembre de 2021 de forma consolidada o bien por cada uno de los almacenes y sub-almacenes.

En coordinación con el Equipo de Contabilidad del CENARES se determinará el stock de las existencias del almacén al cierre del ejercicio 2021.

CASOS ESPECIALES

La resolución de cualquier situación o caso especial se resolverá en coordinación con la Comisión de Inventario tales como:

- Un mismo bien en diversas ubicaciones de un mismo almacén - Un mismo bien en diversas ubicaciones de distintos almacenes.
- Un mismo bien con dos registros de saldos diferenciados por cuenta contable
- Un mismo bien con dos registros de saldos diferenciados por marca - Otras situaciones particulares.

Al momento de realizar el inventario se colocarán sticker a cada una de las existencias con rótulos que como mínimo indiquen el logo de la entidad, INVENTARIO 2021 y se coloque con rotulador indeleble la firma y código del inventariador y la fecha de inventario.

La información que proporcione **EL CONTRATISTA** deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – Cenares. Se deberá presentar en forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD o Memoria USB) según lo indicado en los entregables acorde con el Cronograma de Trabajo y globalmente al finalizar el servicio.

De la Conciliación Contable del Inventario Físico de Existencias en Almacén

El Contratista deberá contrastar los resultados del inventario, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los



18

Estados Financieros del CENARES, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según el Plan Contable Gubernamental vigente, las características y valor de los mismos, así como de los bienes desvalorizados o que se encuentren de baja pendiente de su disposición final, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste en el caso de Suministros en uso del Cenares.

A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes **EL CONTRATISTA** mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.

En el supuesto de existir diferencias entre la cantidad física de un producto con la información registrada en la respectiva Tarjeta de Control Visible, debe realizarse un segundo conteo con la participación del Químico Farmacéutico del almacén que corresponda, a fin de que pueda absolver sobre la ubicación / estado del producto sobrante/faltante.

En el caso de las existencias señaladas como faltantes, la Comisión de Toma de Inventario Institucional requerirá al responsable del almacén en donde sean detectados éstos, que proporcione la información documentada que indique desde que fecha no se ubica el producto y qué acciones se han efectuado al respecto.

Los suministros que resulten sobrantes se detallaran en reporte, adjuntando informe donde se describirá el estado de los mismos; así como, transcribir lo indicado por el responsable del almacén sobre dicha situación y de existir documentación relacionada a dicho sobrante, esta deberá adjuntarse.

7.2 Plan y Cronograma de Trabajo

El Plan y Cronograma de Trabajo deberá ser elaborado y propuesto por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario,

7.3 Requisitos de calificación:

Se podrá considerar los siguientes requisitos de calificación:

A. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL:

A.1 Equipamiento Estratégico

Requisitos:

- o Cuatro (04) computadora para las labores de digitación.
- o Una (01) impresora láser.

Acreditación:



Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

A.2 Infraestructura Estratégica

Requisitos:

- o Un (01) local para el desarrollo de actividades

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

A.3 Calificaciones del Personal Clave

A. 3.1 Formación Académica

Requisito:

Personal Clave

- a) **Coordinador General del Servicio (1)**
Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Economía.
- b) **Supervisor de Campo (2)**
Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial.
- c) **Especialista en Medicamentos (2)**
Profesional titulado en Química farmacéutica.

Personal de Campo

- a) **Inventariadores (24)**
Veinte y cuatro (24) inventariadores, los que deberán contar como mínimo con secundaria completa y un (01) año de experiencia en inventarios de suministros y existencias de almacén.
- b) **Digitadores**
Cuatro (04) digitadores, los cuales deben contar mínimo con secundaria completa y con seis (06) meses de experiencia en digitación.

NOTA: la formación y la experiencia del Personal de Campo, será acreditada a la firma de contrato.

Acreditación:

El título profesional o técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos



Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título profesional o técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

A.4 Experiencia Del Personal Clave

- a) **Coordinador General del Servicio (1)** deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Coordinador General en Dirección de Inventario de Suministros y Existencias en Almacén.
- b) **Supervisor de Campo (2)** deberá contar con experiencia mínima de doce (12) meses, en Inventario de Suministros y Existencias en almacén.
- c) **Especialista en Medicamento (2)** deberá contar con experiencia mínima de doce (12) meses, en Inventario de Suministros y Existencias en almacén.

Requisitos:

Consignar el tiempo de experiencia del personal clave Coordinador General del Servicio, Supervisor de Campo (2), Especialista en Sistema y Conciliación.

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.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR y resultado de prueba de COVID-19 no mayor a 15 días para el personal asignado a las labores objeto del presente proceso, el cual será presentado a la firma del contrato.

IMPORTANTE

El personal deberá contar con todos los implementos necesarios para la ejecución del inventario, con los que deberá asistir cada día a los almacenes correspondientes:

- o Fotocheck de identificación

- Calzado de seguridad
- Chaleco
- Casco
- Guantes
- Mascarilla
- Alcohol
- Otros

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR:

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo NO MAYOR A 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/.29,800.00 (Veintinueve mil ochocientos con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inventario de materias primas.

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 pago, 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 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

13

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.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

7.4 Plazo de ejecución de la prestación:

13

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Trabajo por la Comisión de Inventario.

Primer entregable – A los 20 días de iniciado el servicio

Segundo entregable – A los 30 días de iniciado el servicio

7.5 Resultados esperados:

El Contratista deberá presentar a la Comisión de Inventarios los resultados obtenidos que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo.

Primer Entregable

Informe de culminación del inventario físico de todos los almacenes, detallando el conteo por cuenta contable y valorizado, detalle valorizado de faltantes y detalle de sobrantes.

Segundo Entregable

Informe final del inventario con los resultados de la toma de inventario y la conciliación con los saldos contables al 31 de diciembre del 2021.

Todos los entregables serán remitidos en dos juegos en medio físico (documento físico) así como en medio magnético (CD-ROM) y/o USB, a la comisión de inventario y se deben presentar en Mesa de Partes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, sito en Jr. Nazca 548 – Jesús María en el horario de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

7.6 Confidencialidad:

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a las que tenga acceso, relacionada con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud -CENARES, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

7.7 Forma de pago:

La forma de pago se realizará de acuerdo con la presentación de los informes de avance.

Primer Pago – 60% a la presentación del informe de culminación del inventario físico, el cual debe contener:

- Formato detallado del conteo por cuenta contable y valorizado.
- Reporte detallado y valorizado de faltantes.
- Reporte detallado de sobrantes.



- Conformidad de la comisión de inventario 2021

Segundo Pago – 40% a la presentación del informe final, conteniendo:

- Resultado de la toma de inventario
- Conciliación con los saldos contables al 31 de diciembre del 2021.
- Conformidad de la comisión de inventario 2021.

7.8 Responsabilidad del contratista:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos, el cual será de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la entidad

7.9 COVID 19

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- R.M. 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" del 28 de abril de 2020.
- El proveedor deberá contar con la constancia de registro emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) sobre el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que asegure el cumplimiento de los lineamiento específicos establecidos en la Resolución Ministerial 4482020-MINSA que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" publicado el 30 de junio de 2020.
- El proveedor deberá cumplir con la Resolución Ministerial N° 055-2020TR "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecida en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamiento 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, bajo costo y responsabilidad del Contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- El personal del Contratista que ingresará a laborar en los locales, no debe pertenecer al grupo de riesgo (personas mayores de 65, personas con enfermedades crónicas: diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, cáncer, asma, insuficiencia renal, enfermedad



pulmonar crónica, obesidad con IMS de 40 a más, enfermedad o tratamiento inmunosupresor).

- El personal del Contratista que ingresará a laborar en los locales, clasificados según nivel de riesgo de exposición a COVID-19 según el puesto de trabajo (riesgo bajo, mediano, alto o muy alto). Personal con riesgo mediano, alto y muy alto **debe haber pasado prueba de COVID19**. Asimismo, durante la ejecución del servicio, el personal a su cargo deberá cumplir con las siguientes indicaciones:
 - Utilizar protector facial, mascarilla y alcohol líquido de 70°
 - Mantener dos (02) metros de distancia, en caso no ser posible, mantener al menos un (01) metro de distancia.
 - Portar sus propios materiales y equipos necesarios para realizar sus labores
- Indicar que tienen en custodia la última Declaración Jurada (Ficha de Sintomatología) sin observaciones y que el personal se encuentra apto para realizar labores presenciales. (Adjuntar copia de Ficha de Sintomatología).

En caso de presentarse alguna situación de contagio, el contratista, bajo su responsabilidad deberá efectuar el cambio de personal y deberá cumplir con las mismas condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

8. CONFORMIDAD:

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días por la Comisión de Inventario designada por el Centro de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud -Cenares previa revisión y visto bueno de los entregables contenidos en cada uno de los informes de avances e informe final indicados en el numeral 6.5.

9. PENALIDAD

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el contratista, la Entidad aplicará de forma automática una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se calcula de la forma siguiente:

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

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días
F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio o Prestación Parcial
Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual o ejecución parcial

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

Las causales de resolución de contrato, serán aplicadas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente a la fecha.

10. OTRAS PENALIDADES

Conforme a lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se aplicara adicionalmente a la penalidad por mora, otras penalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

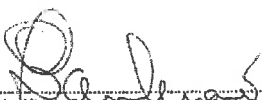
N°	Descripción del incumplimiento por parte del contratista	Penalidad
1	Presentación del Plan de Trabajo Cuando el contratista se retrase en la presentación del plan de trabajo, se aplicará por cada día de retraso.	5% UIT
2	Asistencia y Permanencia del personal Cuando en la supervisión diaria algún integrante del servicio, no asiste ni permanece en las instalaciones donde se realiza el servicio, la penalidad será impuesta por cada trabajador en forma diaria.	5% UIT
3	Reemplazo del personal propuesto Cuando se verifique en cualquier etapa del servicio que el personal propuesto ha sido reemplazado sin conocimiento y autorización de la Comisión de Inventario, la penalidad se impondrá por cada trabajador que haya sido sustituido.	5% UIT
4	Etiquetado Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado requerido, cuando se detecte omisión de codificación a pesar de que área o departamento ya haya sido codificada.	5% UIT
5	Levantamiento de Información Cuando se verifique en el formato de levantamiento de información, Anexo 03, la omisión de alguna de las características, la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% UIT

11. ANEXOS:

- Anexo 01 Acta de Inicio de Toma de Inventario de Existencias.
- Anexo 02 Acta de cierre de Toma de Inventario de Existencias.
- Anexo 03 Hoja de Inventario Físico o de Levantamiento de Información que será entregada como parte de los productos entregables debidamente

suscrita por el inventariador, supervisor y responsable de almacén CENARES.

- Anexo 04 Registro de Existencias Faltantes.
- Anexo 05 Productos Sobrantes.
- Anexo 06 Productos en Custodia.
- Anexo 07 Informe Final de la Toma de Inventario.


Lic. Alberto Gonzalo Zaldívar Castañeda
Ejecutivo Adjunto I
Oficina de Administración
Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES
MINISTERIO DE SALUD



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">• Cuatro (04) computadora para las labores de digitación.• Una (01) impresora láser. <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.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) local para el desarrollo de actividades <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <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>Personal Clave</p> <ol style="list-style-type: none">Coordinador General del Servicio (1) Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Economía.Supervisor de Campo (2) Profesional titulado en Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial.Especialista en Medicamentos (2) Profesional titulado en Química farmacéutica. <p>Personal de Campo</p> <ol style="list-style-type: none">Inventariadores (24) Veinte y cuatro (24) inventariadores, los que deberán contar como mínimo con secundaria completa y un (01) año de experiencia en inventarios de suministros y existencias de almacén.Digitadores Cuatro (04) digitadores, los cuales deben contar mínimo con secundaria completa y con seis (06) meses de experiencia en digitación.

	<p>Acreditación:</p> <p>El título profesional o técnico 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 profesional o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>a) Coordinador General del Servicio (1) deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Coordinador General en Dirección de Inventario de Suministros y Existencias en Almacén.</p> <p>b) Supervisor de Campo (2) deberá contar con experiencia mínima de doce (12) meses, en Inventario de Suministros y Existencias en almacén.</p> <p>c) Especialista en Medicamento (2) deberá contar con experiencia mínima de doce (12) meses, en Inventario de Suministros y Existencias en almacén</p> <p>Requisitos: Consignar el tiempo de experiencia del personal clave Coordinador General del Servicio, Supervisor de Campo (2), Especialista en Sistema y Conciliación.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha</p>

de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 16 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.29,800.00 (Veintinueve mil ochocientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles, Inventario de materias primas.

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° 14** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 15**.

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.

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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 14** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 13), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio i <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS UBICADOS EN LOS ALMACENES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD – CENARES, 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° 029-2021-CENARES/MINSA** para la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS UBICADOS EN LOS ALMACENES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD – CENARES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS UBICADOS EN LOS ALMACENES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD – CENARES.

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio de la Toma del Inventario de existencias de los almacenes del CENARES al 31 de diciembre de 2021 se realizará sobre todos productos farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios, así como suministros de funcionamiento como suministros de oficina, limpieza, etc. que al momento del inventario físico se encuentren en los ambientes de custodias de los almacenes de CENARES siguientes:

ALMACEN	DIRECCION
REFRIGERADOS	Av. Quilca 630, Callao, ALMACEN ALDEM
NO REFRIGERADOS	Calle los Eucaliptos s/n Parcela 6 lote B1 Parque Industrial Los Eucaliptos segunda puerta alt. del KM 40 Panamericana Sur antigua (almacén 1,2,8 y 4) - ALMACEN LURIN Panamericana sur Km 38 Punta Hermosa (almacén 9,10,11)
OTROS BIENES	Av. Independencia 1804 - ALMACEN EL AGUSTINO

En total, se estima al 31 de diciembre del 2021 la siguiente cantidad de suministros y existencias:

SEDE	ALMACEN	TOTAL
LURIN	NO REFRIGERADOS	284,651,012.00
CALLAO	REFRIGERADOS	13,465,863.00
CERCADO DE LIMA	EQUIPOS	2,416.00

PUNTA HERMOSA	NO REFRIGERADOS	1,632,487.00
EL AGUSTINO	NO REFRIGERADOS	4,709.00
EL AGUSTINO	SALUD AMBIENTAL	2,132.00
EL AGUSTINO	MATERIALES	150,881.00
EL AGUSTINO	UTILES	90,500.00
TOTAL, GENERAL		300,000,000.00

El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario designada por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

Una vez suscrito el Contrato del Servicio por el Contratista y el CENARES, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes, EL CONTRATISTA presentará un Plan y Cronograma de Trabajo, detallando las actividades a desarrollar, señalando la fecha de Inicio y la fecha de Término del Trabajo de Campo y de Entrega de Información de los referidos Inventarios, indicando la duración del trabajo por cada almacén, el mismo que contará con la aprobación de la Comisión de Inventarios, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de su presentación en caso de observación el plazo para subsanación es de dos (02) días calendario y la aprobación por la Comisión de Inventario será de un (01) día calendario.

La Dirección de Almacén y distribución, a través de la Comisión de Inventario, facilitará la Base de Datos de Suministros y Existencias a la fecha de corte que se determine para cada uno de los almacenes.

Al inicio del Servicio, EL CONTRATISTA sostendrá una Reunión de Coordinación previa con la Comisión de Inventario designada por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos - CENARES, la Dirección de Almacén y Distribución y la Dirección de Programación suscribiéndose el Acta correspondiente en el que conste lo siguiente:

- El Plan y Cronograma de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- Cronograma de Trabajo (Organograma de Gantt)
- Metodología de Trabajo de Campo
- Fecha de presentación de los informes preliminares y final en concordancia con el Cronograma de Ejecución del servicio, indicada en los Términos de Referencia.
- Metodología para la conciliación de la Información físico contable y validación.
- Otros aspectos relacionados a la Toma de Inventarios.

Actividades

Del inventario Físico:

Horario de Toma de Inventario

El horario del trabajo para la ejecución del inventario será jornada y horario normal, de lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm

De los Suministros y Existencias en Almacén:

El Inventario Físico de Suministros y Existencias, consiste en verificar la presencia real y física de los bienes almacenados al momento del inventario físico, observar su estado de conservación, deterioro y vencimiento, así como las condiciones de almacenaje y seguridad. La verificación deberá contemplar lo siguiente:

- Los formatos deberán consignar la siguiente información:
 - Código SIGA a 12 dígitos.
 - Denominación
 - Unidad de Medida
 - Marca
 - Número de Lote
 - Fecha de Vencimiento
 - Cantidad de Conteo
 - Cantidad de saldo a la fecha de corte

- Cantidad de Tarjeta de Control Visible
 - Diferencias
- b) El Inventario de Existencias en Almacén se realizará en los locales con los que cuente, la Dirección de Almacén y Distribución, tal como se especifica en el punto 6.
- c) El proceso del Inventario de Existencias en Almacén, se realizará tomando como base el reporte que el Área de Información, la Dirección de Almacén y Distribución proporcione a la Comisión de Toma de Inventarios a la fecha de corte que se determine, donde se registrará la cantidad verificada o contada, la cantidad reportada como stock a la fecha de corte y la cantidad que figura registrada en la Tarjeta de Control Visible, en caso que se ubiquen existencias que no estén incluidos en el reporte, el contratista anotará en hojas de trabajo diseñadas para tal fin, el cual tendrá la misma estructura de la hoja de trabajo; para ambos casos el reporte deberá ser firmado por el verificador y el jefe del Sub almacén. Asimismo, la Tarjeta de Control Visible se cerrará consignando la cantidad, fecha de cierre y firma del verificador.
Como parte de la validación de la toma de inventario, la comisión realizará verificación aleatoria a modo de muestra sobre el conteo que efectuó la empresa.
- d) Conciliación a la fecha de corte
En coordinación con la Comisión de Inventario se determinará la fecha de ejecución del inventario físico para cada uno de los almacenes de CENARES denominada fecha de corte.
Al momento de establecer la fecha de corte, el área de almacén emitirá un reporte detallado de los saldos a la fecha de corte (el saldo se obtendrá sin incluir ningún movimiento de la misma fecha de corte). El reporte para emitir contará como mínimo con la siguiente información:
Este saldo indefectiblemente se remitirá a la Comisión de Inventario previo al inicio del conteo físico puesto que la información remitida se utilizará en los documentos de trabajo de inventario físico.
La comparación de la cantidad contada (conteo) se realizará versus la cantidad consignada en el reporte de stock de almacén obtenida a la fecha de corte.
La comparación de la cantidad contada (conteo) no se realizará versus la cantidad consignada como saldo en las tarjetas de control visible. En caso sea requerido y en coordinación con la Comisión de inventario, si se encuentran diferencias entre la tarjeta de control visible y los saldos de almacén esta se anotará en las hojas de trabajo.
Manejo de movimientos de ingreso y salida durante la ejecución del inventario:
- e) En el caso de efectuarse ingreso de bienes durante la ejecución del inventario, estas unidades deberán ser rotuladas claramente a efectos de no ser tomadas en cuenta en el proceso de conteo.
Si bien pueden ser almacenadas temporalmente las áreas específicas habilitadas para este fin y cuyo conteo no será parte del inventario, también pueden ser colocadas en sus ubicaciones específicas con la correspondiente rotulación.
La información de ingreso de los bienes deberá ser remitida al Supervisor de Inventario a través de la Comisión de Inventario a efectos de contrastar y validar los registros de ingresos.
- f) En el caso de efectuarse salida de bienes durante la ejecución del inventario se deberá proceder según las unidades hayan sido materia de inventario o aún no hayan sido contadas

En el caso que la salida de los bienes ya haya sido materia de inventario no será incluida en el reporte de salidas posterior a la fecha de corte durante el inventario.

En el caso que la salida de los bienes no haya sido material de inventario se reportará la siguiente información: número de guía, fecha, código, denominación, unidad, cantidad, otros.

Esta información deberá ser respaldada con copia de la guía de remisión u otro documento de autorización de despacho.

Todos los bienes cuya salida se efectúa posterior a la fecha de corte y que no haya sido contados, deberán ser incluidos en los saldos de inventario físico obtenido con sustento a la información antes indicada.

Importante: en el caso que una guía de remisión incluya a la vez ambos tipos de casos deberá considerarse únicamente los casos expuestos.

El contratista por intermedio del supervisor o una persona encargada para este fin, coordinará permanentemente el registro de los ingresos y salida de almacén posterior a la fecha de corte de forma diaria, emitiéndose reportes consolidado de los movimientos indicados con copia a la Comisión de Inventario.

Dado que el inventario es "al Barrer" no se distinguirá de manera alguna la calidad por la cual los bienes son ingresados o egresados de almacén. Todo movimiento será reportado y su registro o inclusión en los saldos de inventario dependerá de los casos expuestos.

CONCILIACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Si bien, los inventarios físicos por cada almacén se realizarán a una fecha de corte específica y serán contrastados versus los stocks de almacén emitidos a la fecha de corte, los resultados deberán ser trasladados al 31 de diciembre de 2021.

Para ello, la Dirección de Almacén y Distribución deberá remitir por cada almacén, los documentos de ingreso y salida.

Al respecto, la Dirección de Almacén y Distribución a través de la Comisión de Inventario remitirá los saldos de suministros y existencias de almacén obtenidas del SIGA al 31 de diciembre de 2021 de forma consolidada o bien por cada uno de los almacenes y sub-almacenes.

En coordinación con el Equipo de Contabilidad del CENARES se determinará el stock de las existencias del almacén al cierre del ejercicio 2021.

CASOS ESPECIALES

La resolución de cualquier situación o caso especial se resolverá en coordinación con la Comisión de Inventario tales como:

- Un mismo bien en diversas ubicaciones de un mismo almacén - Un mismo bien en diversas ubicaciones de distintos almacenes.
- Un mismo bien con dos registros de saldos diferenciados por cuenta contable
- Un mismo bien con dos registros de saldos diferenciados por marca - Otras situaciones particulares.

Al momento de realizar el inventario se colocarán sticker a cada una de las existencias con rótulos que como mínimo indiquen el logo de la entidad, INVENTARIO 2021 y se coloque con rotulador indeleble la firma y código del inventariador y la fecha de inventario.

La información que proporcione **EL CONTRATISTA** deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – Cenares. Se deberá presentar en forma impresa y en archivos digitales a través de medios magnéticos (CD o Memoria USB) según lo indicado en los entregables acorde con el Cronograma de Trabajo y globalmente al finalizar el servicio.

De la Conciliación Contable del Inventario Físico de Existencias en Almacén

El Contratista deberá contrastar los resultados del inventario, en valores, y por cuenta contable, con los registros contables considerados en los Estados Financieros del CENARES, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según el Plan Contable Gubernamental vigente, las características y valor de los mismos, así como de los bienes desvalorizados o que se encuentren de baja pendiente de su disposición final, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste en el caso de Suministros en uso del Cenares.

A efectos de evaluar los bienes faltantes y sobrantes **EL CONTRATISTA** mantendrá un registro de los datos levantados con anotación de las ocurrencias importantes presentadas.

En el supuesto de existir diferencias entre la cantidad física de un producto con la información registrada en la respectiva Tarjeta de Control Visible, debe realizarse un segundo conteo con la participación del Químico Farmacéutico del almacén que corresponda, a fin de que pueda absolver sobre la ubicación / estado del producto sobrante/faltante.

En el caso de las existencias señaladas como faltantes, la Comisión de Toma de Inventario Institucional requerirá al responsable del almacén en donde sean detectados éstos, que proporcione la información documentada que indique desde que fecha no se ubica el producto y qué acciones se han efectuado al respecto.

Los suministros que resulten sobrantes se detallaran en reporte, adjuntando informe donde se describirá el estado de los mismos; así como, transcribir lo indicado por el responsable del almacén sobre dicha situación y de existir documentación relacionada a dicho sobrante, esta deberá adjuntarse.

Plan y Cronograma de Trabajo

El Plan y Cronograma de Trabajo deberá ser elaborado y propuesto por el Contratista y aprobado por la Comisión de Inventario.

Resultados esperados:

El Contratista deberá presentar a la Comisión de Inventarios los resultados obtenidos que se hayan realizado en el desarrollo del trabajo.

Primer Entregable

Informe de culminación del inventario físico de todos los almacenes, detallando el conteo por cuenta contable y valorizado, detalle valorizado de faltantes y detalle de sobrantes.

Segundo Entregable

Informe final del inventario con los resultados de la toma de inventario y la conciliación con los saldos contables al 31 de diciembre del 2021.

Todos los entregables serán remitidos en dos juegos en medio físico (documento físico) así como en medio magnético (CD-ROM) y/o USB, a la comisión de inventario y se deben presentar en Mesa de Partes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, sito en Jr. Nazca 548 – Jesús María en el horario de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

Confidencialidad:

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a las que tenga acceso, relacionada con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud -CENARES, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

COVID 19

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

R.M. 448-2020-MINSA, que aprueba los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” del 28 de abril de 2020.

El proveedor deberá contar con la constancia de registro emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) sobre el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que asegure el cumplimiento de los lineamiento específicos establecidos en la Resolución Ministerial 4482020-MINSA que aprueba los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” publicado el 30 de junio de 2020.

El proveedor deberá cumplir con la Resolución Ministerial N° 055-2020TR “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecida en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamiento 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, bajo costo y responsabilidad del Contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El personal del Contratista que ingresará a laborar en los locales, no debe pertenecer al grupo de riesgo (personas mayores de 65, personas con enfermedades crónicas: diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, cáncer, asma, insuficiencia renal, enfermedad pulmonar crónica, obesidad con IMS de 40 a más, enfermedad o tratamiento inmunosupresor).

El personal del Contratista que ingresará a laborar en los locales, clasificados según nivel de riesgo de exposición a COVID-19 según el puesto de trabajo (riesgo bajo, mediano, alto o muy alto). Personal con riesgo mediano,

alto y muy alto **debe haber pasado prueba de COVID19**. Asimismo, durante la ejecución del servicio, el personal a su cargo deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- Utilizar protector facial, mascarilla y alcohol líquido de 70°
- Mantener dos (02) metros de distancia, en caso no ser posible, mantener al menos un (01) metro de distancia.
- Portar sus propios materiales y equipos necesarios para realizar sus labores

Indicar que tienen en custodia la última Declaración Jurada (Ficha de Sintomatología) sin observaciones y que el personal se encuentra apto para realizar labores presenciales. (Adjuntar copia de Ficha de Sintomatología).

En caso de presentarse alguna situación de contagio, el contratista, bajo su responsabilidad deberá efectuar el cambio de personal y deberá cumplir con las mismas condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

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 soles en 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.

Primer Pago – 60% a la presentación del informe de culminación del inventario físico, el cual debe contener:

- Formato detallado del conteo por cuenta contable y valorizado.
- Reporte detallado y valorizado de faltantes.
- Reporte detallado de sobrantes.
- Conformidad de la comisión de inventario 2021

Segundo Pago – 40% a la presentación del informe final, conteniendo:

- Resultado de la toma de inventario
- Conciliación con los saldos contables al 31 de diciembre del 2021.
- Conformidad de la comisión de inventario 2021.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta treinta (30) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Trabajo por la Comisión de Inventario.

- ✓ Primer entregable – A los 20 días de iniciado el servicio
- ✓ Segundo entregable – A los 30 días de iniciado el servicio

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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 la Comisión de Inventario designada por el Centro de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - Cenares previa revisión y visto bueno de los entregables contenidos en cada uno de los informes de avances e informe final indicados en el numeral 6.5, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 un (01) año 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"

ANEXOS

Anexo 01
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

En las instalaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – Cenares, ubicada en Jr. Nazca N° 548, del distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de de, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2021, designada mediante Resolución N°

..... (Presidente)
..... (Integrante)
..... (Integrante)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman el acuerdo de dar inicio en la el Almacén del Callao ubicado en Avenida Quilca 620.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las.....horas del mismo día, procedimiento los participantes a suscribir acta en señal de conformidad.



Presidente



Integrante



Integrante

Anexo 02 ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

En las instalaciones Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – Cenares, ubicada en Jr. Nazca N° 548, del distrito de Jesús María, provincia de

Lima y departamento de Lima, siendo las horas del día de de, se reunieron los siguientes integrantes

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Existencias del Cenares.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del inventario según lo programado.

En señal de conformidad de los bienes y existencias encontrados, así como los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento

Presidente

Integrante

Integrante





ANEXO 03
INVENTARIO FISICO DE SUMINISTROS Y EXISTENCIAS DE CENARES 2021
HOJA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO

ALMACEN: / / FECHA:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	MARCA	FEC. VENC.	LOTE	ESTADO	KARDEX SIGA	CONTEO FISICO	BINCARD	DIFERENCIA (+/-)
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											

Almacén CENARES

Supervisor de Inventario

Técnico Inventariador

Anexo 04 REGISTRO DE EXISTENCIAS FALTANTES

Fecha _____

ALMACEN

USUARIO

RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

EQUIPO: _____

ITEM	CODIGO SIGA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	LOTE	FECHA VENCIMIEN TO	CONTEO 1	CONTEO 2	CAUSA

OBSERVACIONES:



USUARIO RESPONSABLE

COMISIÓN DE INVENTARIO



OBSERVACIONES POSIBLES CAUSAS:

- Por merma de productos.
- Por deterioro natural del producto.
- Por negligencia o sustracción: en cuyo caso se informa al Responsable CADI para la valoración e investigación correspondiente para determinar si amerita un descuento pecuniario, rotación de área de trabajo o cese del contrato correspondiente.
- Existencias entregadas en mayor cantidad que la solicitada en el documento Pedido Comprobante de Salida - PECOSA respectivas.
- Entrega de un bien similar en lugar del solicitado (cruce).
- Establecer otras posibles causas.



Anexo 05 REGISTRO DE EXISTENCIAS SOBRANTES

Fecha _____

ALMACEN

USUARIO

RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

EQUIPO: _____

ITEM	CODIGO SIGA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	LOTE	FECHA VENCIMIENTO	CONTEO 1	CONTEO 2	CAUSA

OBSERVACIONES:



USUARIO RESPONSABLE

COMISIÓN DE INVENTARIO



OBSERVACIONES:

POSIBLES CAUSAS:

- Documento fuente no registrado en el sistema SIGA.
- Existencias entregadas en menor cantidad a la solicitada en el documento Pedido Comprobante de Salida - PECOSA respectivo.
- Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante (cruce).
- Establecer otras posibles causas.



ANEXO 06 PRODUCTOS EN CUSTODIA

Fecha: _____

ALMACEN

USUARIO

RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

EQUIPO: _____

ITEM	CODIGO SIGA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	LOTE	FECHA VENCIMIENTO	CONTEO 1	CONTEO 2	CAUSA

OBSERVACIONES: _____



DOCUMENTO DE CUSTODIA: _____

PERIODO DE PERMANENCIA: _____



USUARIO RESPONSABLE _____

COMISIÓN DE INVENTARIO _____

ANEXO 07
INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

V. CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES



Presidente

Integrante

Integrante

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

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° 8

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

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 Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA
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° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

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° 11

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 12

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

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° 029-2021-CENARES/MINSA**.

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]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 13

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 14

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 15

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 16

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2021-CENARES/MINSA
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.*

