



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO,
CONCILIACIÓN FÍSICO – CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS
DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES, BIENES MUEBLES
E INMUEBLES Y LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN PARA
EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

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



Handwritten signature



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.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Handwritten signature



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.



Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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.





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Handwritten signature



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

RUC N° : 20504743307

Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3650 – Piso 5 – San Isidro

Teléfono: : 211-7930 anexo 4149

Correo electrónico: : ppintog@vivienda.gob.pe; msalvador@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE 2 N° 90** de fecha 11 de noviembre 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 a **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setenta (70) días calendario, contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles), en Caja de la Entidad, ubicado en el quinto Piso del Edificio del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sito República de Panamá N° 3650 – San Isidro; de 08:30 hasta las 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.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “El Reglamento”.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) **El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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 Discapacidad⁴.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁵ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- Declaración Jurada de tener conocimiento y comprometiéndose a cumplir las medidas de prevención contra el COVID – 19 y otros que señale la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19".
- Declaración Jurada de Compromiso Anti Soborno, según modelo del Anexo N° 10, debidamente suscrito por el representante legal del Contratista.

Importante

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, o por mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) o (mesadepartes@vivienda.gob.pe).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos PARCIALES y en moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria, debiendo sujetarse a lo siguiente:

Primer pago 30 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Primer Informe de avance (entregable), presentado a los 20 días calendario desde el inicio del servicio.

Segundo pago 30 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Segundo Informe de Avance (entregable), presentado a los 50 días calendario desde el inicio del servicio.

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

Tercer pago 40 % del monto total adjudicado

Correspondiente al Tercer Informe de Avance (Informe Final), presentado a los 70 días calendario o a la fecha del plazo total adjudicado, desde el inicio del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Control Patrimonial.
- La conformidad del servicio corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, previo informe de la Coordinación de Control Patrimonial.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar la documentación requerida en ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, o por mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) o (mesadepartes@vivienda.gob.pe).

**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. TÉRMINOS DE REFERENCIA**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:**

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica: | Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial |
| Meta presupuestaria: | 147 |
| Actividad del POI: | Gastos y Servicios Generales |
| Contribución al PPR: | |
| Denominación de la Contratación: | Servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021 |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), identificando correctamente su ubicación y los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos de la Entidad, en cautela del patrimonio estatal.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén (en adelante Servicio de Inventario) para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en adelante LA UNIDAD EJECUTORA 001, registrados al 31 de diciembre de 2021, asimismo la valorización a precios de mercado de las Existencias de Almacén y Bienes Sobrantes; en el marco de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatoria, el Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, la Directiva N° 002-2016-EF/51.01, Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo (SIGA MEF) de las Entidades Gubernamentales y sus modificatorias.

Cuando en el presente documento se haga referencia a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), se entenderá referida a la Dirección General de



Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en los casos que corresponda.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará bajo los siguientes lineamientos:

3.1 Verificación Física

- Identificar los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el sistema), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- Constituirse en cada uno de los ambientes físicos e inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificándolos con la etiqueta, placa, etc., según corresponda, para su control.
- Constatar la presencia física de los bienes muebles e inmuebles, su ubicación, condiciones de seguridad y al servidor responsable que lo tiene asignado.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o a quién éste designe como responsable.
- Verificar los detalles técnicos como: marca, modelo, serie, color, dimensiones, placa de rodaje, motor, año, antigüedad; y para el caso de bienes inmuebles: partida registral, código de SINABIP y otros que corresponden a los bienes inmuebles, etc., según corresponda.
- Calificar el estado de conservación, consignando: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular y M = Malo, I=Inservible o RAEE, según corresponda.

3.2 Etiquetado

Colocar las etiquetas de identificación del siguiente modo:

- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, solicitar la



documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

Las actividades específicas del servicio se detallan en el **Anexo 1**.

El servicio se efectuará en las instalaciones que se detallan en el **Anexo 2**.

IV. CUMPLIMIENTO DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-CoV-2”

El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco (sin ningún tipo de bolsillo) y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte 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, servidores del MVCS y público en general que asiste a nuestra Entidad.

Para la suscripción del Contrato, la empresa deberá presentar Ficha de sintomatología de la Covid-19 Declaración Jurada (Anexo2 de la R.M. 972-2020 MINSA-pág. 28) llenada y firmada por el personal propuesto por el contratista, con resultados de no presentar síntomas compatibles con el COVID-19.

Previo al inicio de la prestación del servicio del personal reemplazante que ejecute servicios de forma presencial, la empresa deberá presentar Ficha de sintomatología de la Covid-19 Declaración Jurada (Anexo2 de la R.M. 972-2020 MINSA-pág. 28) llenada y firmada por el personal de reemplazo, con resultados de no presentar síntomas compatibles con el COVID-19.

V. PERSONAL CLAVE

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal clave:

5.1 Coordinador del Servicio (1)

- Profesional titulado en Contabilidad, colegiado, con certificación en la Gestión de Bienes Estatales, capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. Capacitación de 40 horas lectivas en Gestión Pública, acreditado por Universidades o Colegios



Profesionales. Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales.

- Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador o supervisor de toma de inventarios en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.2 Supervisor Contable (1)

- Profesional titulado en Contabilidad, colegiado, con certificación en la Gestión de Bienes Estatales. Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades.
- Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor Contable de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.3 Especialista en Sistemas (1)

- Profesional titulado en Ingeniería de sistemas, colegiado, con capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales.
- Experiencia mínima de un (1) año como Especialista en Sistemas de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.4 Supervisor de Inventario (1)

- Bachiller en contabilidad, con certificación en la Gestión de Bienes Estatales. Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales.
- Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.5 Perito Tasador (1)

- Profesional titulado en Ingeniería Civil y Colegiado, con inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción.
- Experiencia mínima de un (1) año como Perito Tasador de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5.6 Inventariador (10)

- Técnicos profesionales y/o bachilleres; de cualquier carrera profesional y/o



técnica profesional, con capacitación de 12 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades.

- Experiencia mínima de dos (2) servicios de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

VI. PERSONAL DE APOYO

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal de apoyo, con los siguientes requisitos:

Técnicos en Inventario Bienes Inmuebles (cantidad 6)

Técnicos en Inventario Bienes Muebles (cantidad 10)

Digitadores (cantidad 4)

6.1 Técnico en Inventario Bienes Inmuebles (cantidad 6).

- Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en toma de inventario de bienes inmuebles.
- Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o pedagogía o ingeniería en general.

6.2 Técnico en Inventario Bienes Muebles (cantidad 10).

- Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en toma de inventario de bienes muebles.
- Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o pedagogía o ingeniería en general.

6.3 Digitadores (4)

- Técnico profesional o contar con estudios universitarios mínimo sexto ciclo concluido, en Computación e Informática o Contabilidad o Administración.
- Mínimo tres servicios en inventario de bienes muebles y/o existencias en almacén.

Acreditación para la suscripción del contrato:

- Con copia del diploma o certificado o constancia de estudios, o en su caso constancias o certificados emitidos por universidades donde se verifique que han cursado al menos el sexto ciclo.
- La experiencia 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 a experiencia del personal propuesto.



VII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

| | |
|--------------|--|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, los que comprenderán como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) Computadoras. - Dos (02) Impresora láser. - Un (01) Software para la Toma Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación. <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, según las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.</p> <p>Las declaraciones juradas no se consideran documentos de acreditación.</p> |
| A.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p>COORDINADOR DEL SERVICIO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Contabilidad, colegiado</p> <p>SUPERVISOR CONTABLE (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Contabilidad, colegiado</p> <p>ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Ingeniería de sistemas, Colegiado</p> <p>SUPERVISOR DE INVENTARIO (1)</p> |






Requisitos:

Bachiller en contabilidad

PERITO TASADOR (1)Requisitos:

Profesional titulado en Ingeniería Civil y Colegiado.

Inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción.

INVENTARIADOR (10)Requisitos:

Técnicos profesionales y/o bachilleres; de cualquier carrera profesional y/o técnica profesional.

Acreditación:

El grado de bachiller o título profesional 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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso el grado de bachiller o título profesional 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.

Para el caso de los técnicos profesionales requeridos, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica



| | |
|--------------|---|
| | <p>requerida.</p> <p>Para el caso de la Inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción del personal perito tasador requerido, el postor deberá presentar la copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> |
| A.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>COORDINADOR DEL SERVICIO (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> > Contar con Certificación en la Gestión de Bienes Estatales. > Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. > Capacitación de 40 horas lectivas en Gestión Pública, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. > Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. <p><u>SUPERVISOR CONTABLE (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> > Contar con Certificación en la Gestión de Bienes Estatales. > Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. <p><u>ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> > Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. > Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> > Contar con Certificación en la Gestión de Bienes Estatales. > Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. > Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. |



Real



| | |
|------------|--|
| | <p><u>INVENTARIADOR (10)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de 12 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación en la Gestión de Bienes Estatales: Se acreditará con copia simple del Certificado emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). ➤ Capacitación en Bienes Estatales: Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. ➤ Capacitación en Gestión Pública: Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por Universidades o Colegios Profesionales. ➤ Capacitación en SIGA módulo patrimonio: Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por Universidades o Colegios Profesionales. <p>Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| A.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>COORDINADOR DEL SERVICIO (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador o supervisor de toma de inventarios en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p><u>SUPERVISOR CONTABLE (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor Contable de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman</p> |



el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Especialista en Sistemas de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

SUPERVISOR DE INVENTARIO (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

PERITO TASADOR (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Perito Tasador de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

INVENTARIADOR (10)

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (2) servicios de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.



Real



| | |
|------------|---|
| | <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. |
| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR |
| B.1 | FACTURACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de bienes muebles y/o activos fijos, Toma de inventario de bienes muebles de activo fijo y existencias de almacén y/o Toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias; en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p> |



| |
|--|
| acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones; según las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE. |
|--|

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del Servicio de Inventario es de **SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario.

El postor deberá presentar el Plan y Cronograma de Actividades en la fecha de firma del contrato.

El plazo de aprobación del Plan y Cronograma de Actividades por parte de la Comisión de Inventario será hasta TRES (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida por ésta la copia del Contrato del Servicio de Inventario. El servicio se ejecutará conforme a lo señalado en el **Anexo N° 1**.

El servicio se llevará a cabo en las instalaciones que se indican en el **Anexo N° 2** adjunto a los términos de referencia.

IX. ENTREGABLES:**Primer entregable:**

Mediante la presentación del primer Informe de avance, en el plazo de VEINTE (20) días calendarios, contados a partir del día de inicio del servicio.

Segundo entregable:

Mediante la presentación del segundo Informe de avance, en el plazo de CINCUENTA (50) días calendarios, contados a partir del día de inicio del servicio.

Tercer entregable:

Mediante la presentación del Informe Final según Formato del **Anexo N° 3**, en el plazo de SETENTA (70) días calendarios o a la fecha del plazo total adjudicado, contados a partir del día de inicio del servicio.

Las formalidades de presentación de los tres informes se detallan en el Anexo 4.

El lugar de presentación de los entregables (Informes) es mesa de partes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en la Av. República De Panamá N° 3650, distrito de San Isidro – Lima (Primer piso).



X. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, previo informe de la Coordinación de Control Patrimonial, para lo cual deberá contar con:

10.1 Para el Primer y Segundo entregables:

- Informe con la conformidad técnica de la Coordinación de Control Patrimonial (CCP).

10.2 Para el Tercer entregable:

- Informe de conformidad técnica de la Coordinación de Almacén (CA), para el caso de existencias.
- Informe de conformidad técnica de la Oficina de Contabilidad (OC), para el caso de la conciliación contable.
- Informe de conformidad técnica de la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI), para el caso de la estructura de la base de datos.
- Informe Final de la Comisión de Inventario, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral 6.7.3.5 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- Informe Final con la conformidad técnica de la Coordinación de Control Patrimonial (CCP).
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se efectuarán en formas parciales según los siguientes porcentajes:

11.1 Primer pago 30 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Primer Informe de avance (entregable), presentado a los 20 días calendario desde el inicio del servicio.

11.2 Segundo pago 30 % del monto total adjudicado.

Correspondiente al Segundo Informe de Avance (entregable), presentado a los 50 días calendario desde el inicio del servicio.

11.3 Tercer pago 40 % del monto total adjudicado

Correspondiente al Tercer Informe de Avance (Informe Final), presentado a los 70 días calendario o a la fecha del plazo total adjudicado, desde el inicio del servicio.



XII. PENALIDADES:

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en generales, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

| Otras penalidades | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión | $\frac{1}{2}$ UIT (media Unidad Impositiva Tributaria) | Mediante Acta de constatación elaborada por la Comisión de Inventario. |



| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|---------------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| | de Inventario. | | |

XIV. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un (1) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

FIRMA DIGITAL**VIVIENDA**

Firmado digitalmente por: ALVARADO PALACIOS Willy
Alejandro FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/10/21 12:11:16-0500



ANEXO 1

1. **EL CONTRATISTA** presentará la propuesta de Plan y Cronograma de Actividades en forma detallada por días, conjuntamente con sus propuestas Técnica y Económica, en el marco del proceso de selección.
2. Al tercer día hábil siguiente de aprobado el Cronograma de Actividades por parte de la Comisión de Inventario, se iniciará el inventario físico en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de "AL BARRER", debiendo considerarse únicamente aquellos bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como los bienes inmuebles.
3. La Comisión de Inventario tiene como máximo tres días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la copia del Contrato del servicio de inventario, para aprobar el Cronograma de Actividades, lo cual se formalizará en el mismo Acta de Inicio de Inventario suscrita por dicha Comisión de Inventario.
4. El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:
 - 4.1 Levantamiento de información capturada de bienes y existencias con la firma de las Planillas de Asignación por cada usuario.
 - 4.2 Entrega de información digitalizada, de acuerdo a lo especificado en los **Apéndices 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F, 1-G, 1-H, 1-I.**
 - 4.3 Presentación de los Informes Primero, Segundo y Final.
 - 4.4 Conciliación Patrimonial.
 - 4.5 Conciliación de Existencias.
 - 4.6 Conciliación Contable.
 - 4.7 Etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento.
 - 4.8 Migración de los datos registrados presentado mediante informe a los Sistemas Informáticos: Módulo del SINABIP de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA) o la Entidad que haga sus veces y al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio - MEF, con las versiones actualizadas y con la estructura que corresponde a cada uno de los sistemas.
5. Los Informes que presente **EL CONTRATISTA** deberán contener la información digitalizada en medios magnéticos, la que permitirá obtener los Listados y Reportes Finales en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, conforme al siguiente detalle:
 - 5.1 Listados:
 - Inventario General: por Local \ Oficina \ Usuario.
 - Por Almacenes de existencias.
 - 5.2 La información digitalizada deberá permitir migrar la información al Módulo de Bienes Muebles e Inmuebles SINABIP de la DGA y al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Módulo Patrimonio - MEF, para su presentación a los entes rectores.
6. La conformidad del servicio será otorgada por **LA UNIDAD EJECUTORA 001** a través del Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
7. **Bienes muebles a Inventariar**



Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tenga una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren identificados y descritos en los Catálogos de Bienes SBN - SINABIP – Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF.
- Activos Fijos según lo establecido en las Directivas N° 001-2015-SBN y 005-2016-EF/51.01 o las normas que reemplacen a estas.

8. Bienes que no deben ser inventariados

No son bienes materia de inventario:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico – quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o amables (carpas, tabladillos, tribunas, ángulos ranurados, módulos de melamina empotrados, etc.).
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

9. Verificación Física

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Condición de utilización.
- Condiciones de seguridad.
- Identificación del funcionario y/o personal responsable de su uso y/o custodia.
- Descripción de características según lo establecido por la SBN.

10. Clasificación de los Bienes

- En uso de LA UNIDAD EJECUTORA 001.
- Que no se encuentran en uso de LA UNIDAD EJECUTORA 001.
- Prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Bienes en proceso de transferencia.
- Perdidos por negligencia y/o robo por parte del personal responsable a cargo de su uso y/o custodia.
- Los de procedencia desconocida.
- Sobrantes y Faltantes.

11. Calificación de los Bienes según su Estado de Conservación

- (N) Nuevo
- (B) Bueno
- (R) Regular
- (M) Malo
- (I) Inservible
- RAEE

12. Aspectos Técnicos

- Revisión y actualización de las cuentas contables existentes en la Base de Datos de LA UNIDAD EJECUTORA 001, en concordancia con el Plan Contable Gubernamental vigente.



- **EL CONTRATISTA** deberá realizar la tasación de los bienes totalmente depreciados, propuestos para la Baja y de los Bienes Sobrantes.
- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro del (los) ambiente (s) donde se encuentren ubicados.
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

12.1 Vehículos – Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad

- Marca.
- Modelo.
- Serie.
- Color.
- Número de placa.
- Número de chasis.
- Número de motor.
- Año de fabricación.

12.2 Bienes Mobiliarios

- Nombre del bien según el Catálogo SBN – SINABIP – Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF, por grupo y clase.
- Color.
- Medidas (Largo, Ancho, Alto) de corresponder.
- Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.

12.3 Equipos de cómputo

Deberán inventariarse por separado, considerando las características señaladas en el párrafo anterior:

- CPU.
- Monitor.
- Teclado.
- Disco duro externo.
- Casetera externa.
- Gravadora de disco compacto (CD ROM externo).
- Modem externo.
- Impresora.

13. Etiquetado (contratista a cargo del Inventario)

- Las etiquetas y su colocación son parte del servicio, las cuales previamente deberán ser aprobadas por el Equipo de Control Patrimonial de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**.
- Se respetará la codificación del año anterior.
- Las etiquetas a utilizarse en **LA UNIDAD EJECUTORA 001** deberán ser de color gris claro.
- Las características de las etiquetas serán de poliéster, de 5.0 cm por 2.5 cm, color gris claro, para los bienes muebles de oficina. Para el caso de equipos tales como CPUs, monitores, fotocopadoras, aire acondicionado, multifuncionales, vehículos y maquinaria pesada, las etiquetas deberán ser de aluminio, de 3.5 cm por 1.5 cm.
- Para el caso de bienes de oficina, el etiquetado con el Código SBN se efectuará solamente sobre los bienes adquiridos en el año 2021.



- Las etiquetas correlativas de control para realizar el levantamiento de inventario, deben ser de poliéster, de 3.2 cm por 2.2 cm, de color blanco.
- Las etiquetas deben contener la siguiente información:
 - El logotipo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento: MVCS.
 - Código patrimonial de acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
 - Código interno del Ministerio.
 - Código de barras.
 - Descripción corta del bien.
 - Inventario 2021.
- Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas:
 - Para los muebles de oficina: en la parte superior izquierda del lado lateral derecho (vista de perfil).
 - Para los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie: en un lugar más próximo a éste.
 - Para las sillas giratorias: en el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, conforme lo disponga el Equipo de Control Patrimonial de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**.
 - Para las sillas fijas: en una de las patas del lado derecho.
 - Para los sillones de madera tapizados: en el respaldo.
 - Para los vehículos: se utilizarán placas de aluminio colocadas en la parte interior (guantero o cabina parte superior interna).
 - Para los bienes distintos de los indicados en la presente relación: conforme lo disponga el Equipo de Control Patrimonial de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**, guardando uniformidad con el resto.

14. Codificación

- Codificación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigente y en congruencia con el SINABIP elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, de acuerdo a lo dispuesto en Directiva N° 001-2015/SBN.
- El Código Patrimonial debe estar acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos, de acuerdo a lo dispuesto en Directiva N° 001-2015/SBN.
- El Código Interno es complementario al Código Patrimonial requerido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

15. Bienes Inmuebles

Para el inventario de bienes inmuebles, **EL CONTRATISTA** deberá elaborar un informe técnico por cada inmueble, en donde conste la inspección física, memoria descriptiva e imágenes fotográficas correspondientes.



ANEXO 2
ÁMBITO DEL SERVICIO

1. El Servicio de Inventario comprende la constatación física del estado de conservación, ubicación, condición de utilización, seguridad e identificación del usuario responsable, respecto de todos los bienes muebles adquiridos hasta el ejercicio 2021, que suman 23,000 activos aproximadamente, 250 ítems de existencias de Almacén, aproximadamente; los cuales se encuentran en los siguientes locales:

| Id Sede | Códigos | Descripción | Ubicación |
|---------|---------|---|--|
| 1 | 001 | SEDE - CENTRAL | AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO |
| 2 | 002 | SEDE - CALLAO | AV. ELMER FAUCETT CUADRA 3 S/N° (FRENTE AL GRUPO AEREO N° 8) - CALLAO |
| 3 | 003 | SEDE - CENTRO DE CONVENCIONES DE LIMA | AV. LA ARQUEOLOGIA N° 206 - SAN BORJA |
| 4 | 004 | SEDE - MIRAFLORES | AV. BENAVIDES N° 395 / AV. LARCO N° 690 - MIRAFLORES |
| 5 | 005 | SEDE – UNIVERSIDAD DE INGENIERIA | AV. TUPAC AMARU S/N - RIMAC |
| 6 | 006 | SEDE - VITRINA INMOBILIARIA | JR. CONDE DE SUPERUNDA S/N° Y JR. CAMANA N° 195 - PISO 2 - LIMA |
| 7 | 007 | SEDE - PARQUE 23 - COMPLEJO BIOTECNOLOGICO S.J.M. | ESQ. DE LA AV. PEDRO MIOTTA S/N° CON MATEO PUMACAHUA - SAN JUAN DE MIRAFLORES |
| 8 | 008 | SEDE - VIVERO FORESTAL - CAJA DE AGUA S.J.L. | AV. PERU 1RA CUADRA S/N° (URB. POPULAR - CAJA DE AGUA) - SAN JUAN DE LURIGANCHO |
| 9 | 009 | SEDE - VIVERO FORESTAL SAN JUAN DE MIRAFLORES | AV. LAS VEGAS S/N° Y CON BELISARIO SUAREZ - SAN JUAN DE MIRAFLORES |
| 10 | 010 | SEDE - PARQUE 23A - SECTOR ADMINISTRATIVO S.J.M. | AV. PEDRO MIOTTA S/N° - KM. 14.810 DE LA ANTIGUA PANAMERICANA SUR - SAN JUAN DE MIRAFLORES |
| 11 | 011 | SEDE - HUARAZ (COMITÉ DE AIRE LIMPIO) | JR. SAL Y ROSAS N° 555 - HUARAZ |
| 12 | 012 | SEDE CHICLAYO (ALMACEN OACP) | LT 4 – MZ 17 – SECTOR CHOSICA DEL NORTE – LA VICTORIA – CHICLAYO - LAMBAYEQUE |
| 13 | 013 | SEDE TRUJILLO – ALMACEN OACP (MTV) | EL TROPICO - TRUJILLO |



Handwritten signature



CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| | | | |
|----|-----|--|---|
| 14 | 014 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AMAZONAS | JR. PIURA N° 693 – CHACHAPOYAS - AMAZONAS |
| 15 | 015 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE ANCASH | JR. ESTEBAN CASTROMONTE N° 399 – ESQUINA CON AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL ESTE – URB. PEDREGAL MEDIO - HUARAZ |
| 16 | 016 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE APURIMAC | AV. EL ARCO N° 110 - DISTRITO TAMBURCO – PROVINCIA ABANCAY – DEPARTAMENTO APURIMAC |
| 17 | 017 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AREQUIPA | CALLE REPUBLICA DE CHILE N° 329 – URB. LA NEGRITA - AREQUIPA |
| 18 | 018 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE AYACUCHO | JR. GARCILASO DE LA VEGA N° 797 - URB. BANCO DE LA NACION MZ C - LT 13 - HUAMANGA - AYACUCHO |
| 19 | 019 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE CAJAMARCA | JR. BAÑOS DEL INCA N° 112, 114, 116 - URB. RAMON CASTILLA - CAJAMARCA |
| 20 | 020 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE CUSCO | AV. HUAYRUOPATA N° 1611 - (4TO. PISO) - WACHAQ - CUSCO |
| 21 | 021 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE HUANCAYELICA | JR. MAYTA CAPAC N° 101 - 103 - BARRIO SAN CRISTOBAL - HUANCAYELICA / ESQUINA CON MALECON VIRGEN DE LA CANDELARIA |
| 22 | 022 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE HUANUCO | JR. PROGRESO N° 320 - HUANUCO |
| 23 | 023 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE ICA | JR. LOS NARDOS N° 185 - SAN ISIDRO - ICA |
| 24 | 024 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE JUNIN | PASAJE JOSE MARIA ARGUEDAS N° 220 - DISTRITO EL TAMBO - JUNIN |
| 25 | 025 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE LAMBAYEQUE | CALLE LOS GLADIOLOS N° 398 – URB. LOS PARQUES - CHICLAYO |
| 26 | 026 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE LA LIBERTAD | JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 560 - CERCADO DE TRUJILLO |
| 27 | 027 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE LORETO | CALLE RAMON CASTILLA N° 347 - 349 DIST. IQUITOS – PROV. MAYNAS – DPTO. LORETO |
| 28 | 028 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE MADRE DE DIOS | AV.15 DE AGOSTO N° 516 - PUERTO MALDONADO |
| 29 | 029 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE MOQUEGUA | AV. BOLIVAR N° 390 – MZ D – LT 29 – URB. SANTA CATALINA - MOQUEGUA |
| 30 | 030 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE PASCO | AV. CARLOS SALAVERRY N° 906 – SAN JUAN PAMPA, YANACANCHA - PASCO |
| 31 | 031 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE PIURA | AV. LOS COCOS N° 259 – URB. CLUB GRAU – MZ C – LT 4 - PIURA |



CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| | | | |
|----|-----|---|---|
| 32 | 032 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE PUNO | JR. LAMPA N° 135 - PUNO |
| 33 | 033 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE SAN MARTIN | JR. OSCAR R. BENAVIDES N° 329 – MOYOBAMBA – SAN MARTIN |
| 34 | 034 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE TACNA | CALLE CESAR FAUCHEAUX MZ A – LT 2 - TACNA |
| 35 | 035 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE TUMBES | CALLE BOLIVAR N° 912 – CERCADO DE TUMBES |
| 36 | 036 | CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO - SEDE UCAYALI | JR. RAYMONDI N° 386 – 394 – PUCALLPA - UCAYALI |
| 37 | 037 | MAQUINARIAS PNC - SEDE AMAZONAS | CALLE BARTOLINA SISA N° 570 – CASFRIO SAN LUIS BAJO – DISTRITO BAGUA GRANDE – PROVINCIA UTCUBAMBA – REGION AMAZONAS |
| 38 | 038 | MAQUINARIAS PNC - SEDE ANCASH | CAMPAMENTO VICHAY S/N° INDEPENDENCIA - HUARAZ |
| 39 | 039 | MAQUINARIAS PNC - SEDE AREQUIPA | AV. PROGRESO 1220, DISTRITO DE MIRAFLORES, AREQUIPA (CUARTEL SALAVERRY) |
| 40 | 040 | MAQUINARIAS PNC - SEDE AYACUCHO | AV. EJERCICIO CUADRA 8 MZ V, LT 4 Y 5, ANDRES AVELINO CACERES - HUAMANGA |
| 41 | 041 | MAQUINARIAS PNC - SEDE CAJAMARCA | ALAMEDA DE LOS INCAS N° 253 – MUNICIPALIDAD DE CAJAMARCA, COMPLEJO QHAPACÑAN |
| 42 | 042 | MAQUINARIAS PNC - SEDE CUSCO | U.V. ZAGUAN DEL CIELO N° 13 - CUSCO |
| 43 | 043 | MAQUINARIAS PNC - SEDE ICA | AV. FERMIN TANGUIS N° 343 – DISTRITO DE PISCO |
| 44 | 044 | MAQUINARIAS PNC - SEDE JUNIN | AV. INDEPENDENCIA N° 250 - BARRIO MARAVILLAS, DISTRITO DE PILCOMAYO, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO JUNIN |
| 45 | 045 | MAQUINARIAS PNC - SEDE LA LIBERTAD | AV. FEDERICO VILLARREAL N° 1300. URB. SEMI RUSTICA EL BOSQUE – DIST. TRUJILLO – PROV. TRUJILLO (SEDE CENTRAL DE SEDALIB) |
| 46 | 046 | MAQUINARIAS PNC - SEDE LAMBAYEQUE | CARRETERA CHICLAYO-POMALCA KM 2.5 – DIST. CHICLAYO – PROV. CHICLAYO (LOCAL REGIONAL COER LAMBAYEQUE) |
| 47 | 047 | MAQUINARIAS PNC - SEDE LIMA | ESQ. DE LA AV. PEDRO MIOTTA S/N° CON MATEO PUMACAHUA - DIST. DE SAN JUAN DE MIRAFLORES (PARQUE 23 - COMPLEJO BIOTECNOLOGICO S.J.M.) |
| 48 | 048 | MAQUINARIAS PNC - SEDE LORETO | CARRETERA SANTO TOMAS MZ Ñ – LT 3 HABILITACION URBANA PEDRO PABLO, DIST. SAN JUAN BAUTISTA – PROV. MAYNAS – DPTO. LORETO |
| 49 | 049 | MAQUINARIAS PNC - SEDE PIURA | AV. LOS COCOS N° 259 – DISTRITO DE PIURA |






CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| | | | |
|----|-----|--|---|
| 50 | 050 | MAQUINARIAS PNC - SEDE PUNO | JR. TITICACA N° 661 – DIST. PAUCARCOLLA – PROV. PUNO – DPTO. PUNO |
| 51 | 051 | MAQUINARIAS PNC - SEDE TUMBES | AV. PANAMERICANA NORTE N° 1451 – SUN LT A2 – ZONA SALAMANCA, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TUMBES |
| 52 | 052 | MAQUINARIAS PNC – SEDE TACNA | CALLE CESAR FAUCHEAUX MZ A, LT 2, CERCADO - TACNA |
| 53 | 053 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE ANCASH | JR. ESTEBAN CASTROMONTE N° 399 – ESQUINA CON AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL ESTE – URB. PEDREGAL MEDIO - HUARAZ |
| 54 | 054 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE AREQUIPA | CALLE REPUBLICA DE CHILE N° 329 – URB. LA NEGRITA - AREQUIPA |
| 55 | 055 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE AYACUCHO | JR. GARCILASO DE LA VEGA N° 797 - URB. BANCO DE LA NACION MZ C - LT 13 - HUAMANGA - AYACUCHO |
| 56 | 056 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE CAJAMARCA | JR. BAÑOS DEL INCA N° 112, 114, 116 - URB. RAMON CASTILLA - CAJAMARCA |
| 57 | 057 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE CUSCO | AV. HUAYRUOPATA N° 1611 - (4TO. PISO) - WACHAQ - CUSCO |
| 58 | 058 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE HUANCANELICA | JR. MAYTA CAPAC N° 101 - 103 - BARRIO SAN CRISTOBAL - HUANCANELICA / ESQUINA CON MALECON VIRGEN DE LA CANDELARIA |
| 59 | 059 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE LA LIBERTAD | JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 560 - CERCADO DE TRUJILLO |
| 60 | 060 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE LAMBAYEQUE | CALLE LOS GLADIOLOS N° 398 – URB. LOS PARQUES - CHICLAYO |
| 61 | 061 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE LORETO | CALLE RAMON CASTILLA N° 347 - 349 - IQUITOS |
| 62 | 062 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE PASCO | AV. CARLOS SALAVERRY N° 906 – SAN JUAN PAMPA, YANACANCHA - PASCO |
| 63 | 063 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE PIURA | AV. LOS COCOS N° 259 – URB. CLUB GRAU – MZ C – LT 4 - PIURA |
| 64 | 064 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE PUNO | JR. LAMPA N° 135 - PUNO |
| 65 | 065 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE SAN MARTIN | JR. OSCAR R. BENAVIDES N° 329 – MOYOBAMBA – SAN MARTIN |
| 66 | 066 | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES – SEDE UCAYALI | JR. RAYMONDI N° 386 – 394 – PUCALLPA - UCAYALI |
| 67 | 067 | PNC – PROYECTO OLMOS – SEDE LAMBAYEQUE | AV. MIGUEL GRAU N° 731 – URB. SANTA VICTORIA - CHICLAYO |



CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| | | | |
|----|-----|--|--|
| 68 | 068 | PNC – PROYECTO NUEVA CIUDAD DE BELEN – SEDE LORETO | CALLE RAMON CASTILLA N° 347, 349 – DIST. IQUITOS – PROV. MAYNAS – DPTO. LORETO |
| 69 | 069 | SEDE PANAMÁ 2 | AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3650 - SAN ISIDRO |

2. Constatación de los inmuebles de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**, tanto en propiedad como en posesión.
3. Asimismo, el servicio a contratar se podrá efectuar en aquellas otras sedes que extraordinariamente se considere de importancia inventariar, sin modificar sustancialmente el servicio, para lo cual se aplicarán los mecanismos contemplados en la normativa de contratación que resulten aplicables.



ANEXO 3**FORMATO DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO****I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto Supremo N° 217-20219-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.

Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la función Pública.

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo de Bienes Muebles del Estado y modificatorias.

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y modificatorias.

Directiva N° 002-2016-EF/51.01, Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo (SIGA-MEF) de las Entidades Gubernamentales y sus modificatorias.

Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 y modificatoria.

Resolución N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de Control Interno y la Directiva N° 002-2009-CG/CA Ejercicio del Control Preventivo.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de Equipos de trabajo (personal que elabora el inventario, capacitación, condiciones previas, Etc.).

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, Etc.).

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, Etc.).

Resultados obtenidos (bienes en uso de la Entidad, bienes que no se encuentran en uso por la Entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, Etc.).

Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes).

Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).

Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable. Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, Etc.).

IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la Entidad.

Relación de bienes que no se encuentran en uso por la Entidad.

Relación de bienes afectados o cedidos en uso.

Relación de bienes prestados por otras Entidades.

Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, Etc.).

Relación de bienes sobrantes.

Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.

Relación de servidores responsables del inventario.

Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, Etc.).

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO 4**1. Presentación del Primer Informe (Avance)**

EL CONTRATISTA presentará el Primer Informe de Avance a los VEINTE (20) días calendario, contados desde la fecha de inicio del servicio. El Informe contendrá lo siguiente:

- 1.1 Es la versión contenida en volumen (es) impreso (s) y ordenado que contiene el inventario físico de los Activos Fijos objeto de los Términos de Referencia: al 20%.
- 1.2 Dicha información deberá ser presentada en formato digital, en dos (02) ejemplares: al 20%.
- 1.3 Base de datos actualizada, debidamente conciliada de acuerdo al levantamiento físico, según la normatividad vigente, con verificación de la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**, así como su asignación a los funcionarios y servidores de la Entidad: al 20%.

2. Presentación del Segundo Informe (Avance)

EL CONTRATISTA presentará el Segundo Informe de Avance a los CINCUENTA (50) días calendario, contados desde la fecha de inicio del servicio. El Informe contendrá lo siguiente:

- 2.1 Es la versión contenida en volumen(es) impreso(s) y ordenado que contiene el inventario físico de los Activos Fijos objeto de los Términos de Referencia: al 60% de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.
- 2.2 Dicha información deberá ser presentada en formato digital, en dos (02) ejemplares: al 60%.
- 2.3 Base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, según la normatividad vigente, con verificación de la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**, así como su asignación a los funcionarios y servidores de la Entidad: al 60%.

3. Presentación del Informe Final

EL CONTRATISTA presentará el Informe Final a los SETENTA (70) días calendario o a la fecha del plazo total adjudicado, contados desde la fecha de inicio del servicio, bajo los siguientes lineamientos:

- 3.1 Presentación del 20% final, con lo que se completará el 100% del servicio.
- 3.2 Es la versión definitiva, contenida en volumen(es) impreso(s) y ordenado(s) que contiene el inventario físico de los Activos Fijos y Existencias de Almacén objeto de los Términos de Referencia.
- 3.3 En el caso de las Existencias de Almacén **EL CONTRATISTA** deberá adjuntar el Acta de Conciliación suscrita por éste, la Oficina de Contabilidad y el Equipo de Almacén.
- 3.4 Dicha información deberá ser presentada en formato digital, en dos (02) ejemplares.
- 3.5 El Informe Final comprende lo siguiente:
 - Base de datos registrada y actualizada, debidamente conciliada con los registros contables, según la normatividad vigente, con verificación de la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de **LA UNIDAD EJECUTORA 001**, así como su asignación a los funcionarios y servidores de la Entidad.
 - Tasación de los bienes muebles sobrantes, de las existencias de almacén y de los que carezcan de valor, así como de aquellos que **LA UNIDAD EJECUTORA 001**



considere conveniente, así como los bienes que tengan valor 1.

- Base de datos de bienes muebles valorizados aplicando las tasas de depreciación emitidas por la Contaduría Pública de la Nación al 31.12.2021, así como de los formatos (plantillas) correctamente llenados con la información levantada de las existencias de los bienes al 31.12.2021, identificando lo siguiente en la base de datos:

Listados Finales a presentar

1. Listado de Bienes No Depreciables – Clasificados por Cuenta Contable.
2. Listado de Bienes Depreciables – Clasificados por Cuenta Contable.
3. Listado de Bienes Sobrantes, con cuentas contables y valores (Tasados).
4. Listado de bienes afectados o cedidos en uso.
5. Listado de bienes prestados por otras entidades.
6. Listado de bienes dados de baja.
7. Listado de Bienes Faltantes.
8. Listado de Bienes por usuarios. Debidamente suscritos.
9. Listado de Bienes recomendados para Baja.
10. Planillas de levantamiento de inventario originales.

Cada Listado deberá contar al comienzo con un resumen contable total.

- Un Informe Técnico por cada inmueble, según lo indicado en el numeral 15 del Anexo 1.
- 3.6 Presentarán también un Informe detallado de las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes.





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1 - A
ESTRUCTURA DE DATOS
RELACION DE BIENES CON DATOS FISICOS Y CONTABLES

| IdBien | Ejecutora | Código Inventario 2021 | Hoja 2021 | Código Inventario Anterior | Código Interno | Código SBN | Denominación | Fecha Adquisición | Detalle | Marca | Modelo | Serie | Medidas | Color |
|--------|-----------|------------------------|-----------|----------------------------|----------------|------------|--------------|-------------------|---------|-------|--------|-------|---------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Estado / Condición | Año Fabricación | N° Placa | N° Motor | N° Chasis | Partida | Dirección (Edificio, Terreno) | Código Sede | Nombre Sede | Código Área | Nombre Área | Código Oficina | Nombre Oficina | Código de Personal | Nombre de Personal |
|--------------------|-----------------|----------|----------|-----------|---------|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Estado Faltante | Estado Sobrante | Cuenta Contable | Tasa Depreciación | Valor Actualizado | Provisión | Depreciación Acumulada (31/12/2021) | Valor Neto |
|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------|-------------------------------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NOTA: La información debe ser entregado en archivo con Formato Excel.





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1-B
ESTRUCTURA DE DATOS
RELACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO

| IdPersonal | Nombre Completo del Personal | Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|------------|------------------------------|---------|------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Real





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1-C

ESTRUCTURA DE DATOS RELACION DE AREAS DEL MINISTERIO

| IdSede | IdArea | Codigo Area | Siglas | Descripción |
|--------|--------|-------------|--------|---|
| 1 | 1 | 001 | D.M. | DESPACHO MINISTERIAL |
| 1 | 2 | 002 | OCI | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| 1 | 3 | 003 | OACP | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL |
| 1 | 4 | 004 | G.A. | GABINETE DE ASESORES |



Handwritten signature





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1-D

ESTRUCTURA DE DATOS RELACION DE OFICINAS DEL MINISTERIO

| IdSede | IdArea | IdOficina | Código Oficina | Descripción |
|--------|--------|-----------|----------------|---|
| 1 | 1 | 1 | 61-15-04 | DESPACHO MINISTERIAL |
| 1 | 2 | 2 | 61-14-14 | VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO |
| 1 | 3 | 3 | 61-14-03 | VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO |
| 1 | 4 | 4 | 61-05-48 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| 1 | 5 | 5 | 61-05-24 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL |
| 1 | 7 | 6 | 61-05-40 | OFICINA DE CONTABILIDAD |



PERU





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1-E

REPORTE CONTABLE VALORIZADO DE BIENES PATRIMONIALES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Unidad Ejecutora N° 001

Cuenta : (1503.01.01) - Para Transporte Terrestre

| ITEM | COD2021 | CODIGO SBN | DENOMINACION | SERIE | FECHA ADQUIS. | VALOR ACTUALIZADO | TASA | DEP ACTUAL AL 31.12.2021 | PROVISION | DEP ACUM. AL 31.12.2021 | VALOR NETO |
|------|---------|------------|--------------|-------|------------------|----------------------|------|-----------------------------|-----------|----------------------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |

23 Items Total Listados:

Total Acumulado:





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1-F

REPORTE FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

UNIDAD EJECUTORA 1

| ITEM | COD INV 2021 | HOJA 2021 | COD INV ANTERIOR | CODIGO INTERNO | CODIGO SBN | DENOMINACIÓN | DETALLE | MARCA | MODELO | SERIE | MEDIDAS | COLOR | E/C | AÑO FABRIC | N° PLACA | N° MOTOR | N° CHASIS | SEDE | AREA | OFICINA | USUARIO |
|------|--------------|-----------|------------------|----------------|------------|--------------|---------|-------|--------|-------|---------|-------|-----|------------|----------|----------|-----------|------|------|---------|---------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

21 Items

Total

Listados:



Real





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

APÉNDICE 1-G

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

Folio N°

Sede

Piso

Oficina

Fecha

Usuario / Responsable

Cargo

Área

Ambiente

| ITEM | COD. 2021 | COD. INV. ANTERIOR | COD. SBN | COD. INTERNO | DENOMINACION | DETALLE | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | MEDIDAS | E | O | OBSERVACIONES |
|------|-----------|--------------------|----------|--------------|--------------|---------|-------|--------|-------|-------|---------|---|---|---------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |

LEYENDA

Estado: Bueno, Regular, Malo

Operatividad: Si, No

Firma Usuario

Nombre:

Inventariador

Nombre:

V°B° Supervisor Inventario

Nombre:

V°B° digitador

Nombre:

NOTA:

* El usuario será responsable de los bienes asignados por VIVIENDA, Para su uso, cuidado y conservación.

* Los cambios se efectuarán en coordinación con el Unidad de Control Patrimonial.



APENDICE: 1-H
FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

| FICHA TECNICA DEL VEHÍCULO | | |
|---|-----------------------|---------------|
| ENTIDAD : | CÓDIGO INTERNO: | CÓDIGO SBN: |
| CODIGO 2021: | CÓDIGO 2021: | ESTADO: |
| DENOMINACION : | CATEGORÍA: | OPERATIVIDAD: |
| PLACA : | N° CHASIS (VIN): | COMBUSTIBLE: |
| CARROCERIA : | N° DE EJES : | TRANSMISIÓN: |
| MARCA : | N° MOTOR : | CILINDRADA: |
| MODELO: | N° DE SERIE: | KILOMETRAJE: |
| AÑO DE FABRICACIÓN: | TARJETA DE PROPIEDAD: | COLOR: |
| DESCRIPCION | | |
| APRECIACION TECNICA DEL VEHICULO | | |
| 1- SISTEMA DE MOTOR | | |
| Cilindros: | | |
| Carburador / carter: | | |
| Distribuidor / bomba de inyeccion: | | |
| Bomba de Gasolina: | | |
| Purificador de aire | | |
| 2- SISTEMA DE FRENOS | | |
| Bomba de frenos | | |
| Zapatillas y tambores | | |
| Discos y pastillas | | |
| 3- SISTEMA DE REFRIGERACION | | |
| Radiador | | |
| Ventilador | | |
| Bomba de agua | | |
| 4- SISTEMA ELECTRICO | | |
| Motor de arranque | | |
| Bateria | | |
| Faros Delanteros Grandes | | |
| Direcciones delanteras | | |
| Luces posteriores | | |
| Direccionales posteriores | | |
| Auto radio | | |
| Parlantes | | |
| 5- SISTEMA DE TRANSMISION | | |
| Caja de cambios | | |
| Bomba de embrague | | |
| Caja de transferencia | | |
| 6- SISTEMA DE DIRECCION | | |
| Volante | | |
| Caña de direccion | | |
| 7- CARROCERIA | | |
| Amortiguadores / muelles | | |
| Barra de transmision | | |
| Barra estabilizadora | | |
| Llantas | | |
| 8- CARROCERIA | | |
| Parachoque delantero | | |
| Parachoque posterior | | |
| Lunas laterales | | |
| Lunas contraviento | | |
| Parabrisas delantero | | |
| Parabrisas posterior | | |
| 9- ACCESORIOS | | |
| Aire acondicionado | | |
| Alarma | | |
| Plumillas | | |
| Espejos | | |
| Cinturon de seguridad | | |
| Antena | | |
| 0.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES | | |
| | | |
| APRECIACION TECNICA GENERAL (*) | | |
| Valor de tasacion (*) | | |



USUARIO RESPONSABLE

INVENTARIADOR

V.B* DEL SUPERVISOR DE INVENTARIO





CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
APÉNDICE 1 - I
ANEXO N° 13
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL-CONTABLE
ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL - CONTABLE

En las instalaciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicada en la Av. República De Panamá 3650, del distrito de San Isidro, 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°, conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y el Coordinador de Control Patrimonial:

..... (Presidente) (Oficina de Contabilidad)
 (Miembro) (Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial)
 (Miembro) (Responsable del Equipo de Control Patrimonial)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2020, conforme se detalla a continuación:

| Cuentas | Valor Adquisición Contable | Depreciación Acumulada Contable | Valor Neto Contable al 31.12.2021 | Valor Adquisición ECP | Depreciación Acumulada ECP | Valor Neto ECP al 31.12.2021 | Diferencia Valor Adquisición | Diferencia de Depreciación Acumulada | Diferencia de Valor Neto |
|---|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 9105 Bienes en préstamos, custodia y no depreciable | | | | | | | | | |
| 9105.03 Bienes No depreciables | | | | | | | | | |
| 9105.0301 Maquinaria Y Equipo No Depreciable | | | | | | | | | |
| 9105.0303 Muebles Y Enseres No Depreciable | | | | | | | | | |
| 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros | | | | | | | | | |
| 1503.01 Vehículos | | | | | | | | | |
| 1503.0101 Para Transporte Terrestre | | | | | | | | | |
| 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros | | | | | | | | | |
| 1503.0201 Para Oficina | | | | | | | | | |
| 1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina | | | | | | | | | |
| 1503.020102 Mobiliario de Oficina | | | | | | | | | |
| 1503.0203 Equipos Informáticos Y De Comunicaciones | | | | | | | | | |
| 1503.020301 Equipos Computacionales Y Periféricos | | | | | | | | | |
| 1503.020302 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | | | | | | | | | |
| 1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones | | | | | | | | | |
| 1503.0204 Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos | | | | | | | | | |
| 1503.020401 Mobiliario para Instalaciones de Salud (Médicas) | | | | | | | | | |
| 1503.020402 Equipo para Instalaciones de Salud (Médicas) | | | | | | | | | |
| 1503.0209 Maquinaria Y Equipo Diversos | | | | | | | | | |
| 1503.020901 Aire Acondicionado y Refrigeración | | | | | | | | | |
| 1503.020902 Aseo, Limpieza y Cocina | | | | | | | | | |
| 1503.020903 Seguridad Industrial | | | | | | | | | |
| 1503.020904 Electricidad y Electronica | | | | | | | | | |
| 1503.020905 Equipos e Instrumentos de Medición | | | | | | | | | |
| 1503.020999 Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios de Otras Instalaciones | | | | | | | | | |

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirlo en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



Directora de la Oficina de Contabilidad

Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Responsable del Equipo de Control Patrimonial

Importante

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software, los que comprenderán como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) Computadoras. - Dos (02) Impresora láser. - Un (01) Software para la Toma Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación. <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, según las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE. Las declaraciones juradas no se consideran documentos de acreditación.</p> |
| A.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>COORDINADOR DEL SERVICIO (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad, colegiado</p> <p><u>SUPERVISOR CONTABLE (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Contabilidad, colegiado</p> <p><u>ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería de sistemas, Colegiado</p> <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller en contabilidad</p> <p><u>PERITO TASADOR (1)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Civil y Colegiado. Inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción.</p> <p><u>INVENTARIADOR (10)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Técnicos profesionales y/o bachilleres; de cualquier carrera profesional y/o técnica profesional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> |

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| | |
|---------------------|---|
| | <p>El grado de bachiller o título profesional 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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</p> <p>En caso el grado de bachiller o título profesional 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.</p> <p>Para el caso de los técnicos profesionales requeridos, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Para el caso de la Inscripción vigente en el registro de Peritos Adscrito al Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción del personal perito tasador requerido, el postor deberá presentar la copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> |
| <p>A.2.2</p> | <p>CAPACITACIÓN</p> |
| | <p><u>COORDINADOR DEL SERVICIO (1)</u> Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con Certificación en la Gestión de Bienes Estatales. ➤ Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. ➤ Capacitación de 40 horas lectivas en Gestión Pública, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. ➤ Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. <p><u>SUPERVISOR CONTABLE (1)</u> Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con Certificación en la Gestión de Bienes Estatales. ➤ Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. <p><u>ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)</u> Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. ➤ Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales. <p><u>SUPERVISOR DE INVENTARIO (1)</u> Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con Certificación en la Gestión de Bienes Estatales. ➤ Capacitación de 80 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades. |

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

- Capacitación de 40 horas lectivas en SIGA módulo patrimonio, acreditado por Universidades o Colegios Profesionales.

INVENTARIADOR (10)

Requisitos:

- Capacitación de 12 horas lectivas en Bienes Estatales dictado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades.

Acreditación:

- Certificación en la Gestión de Bienes Estatales:

Se acreditará con copia simple del Certificado emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

- Capacitación en Bienes Estatales:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aliados estratégicos como el CAFAE SBN o Universidades.

- Capacitación en Gestión Pública:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por Universidades o Colegios Profesionales.

- Capacitación en SIGA módulo patrimonio:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados emitidos por Universidades o Colegios Profesionales.

Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

A.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

COORDINADOR DEL SERVICIO (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador o supervisor de toma de inventarios en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

SUPERVISOR CONTABLE (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor Contable de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

ESPECIALISTA EN SISTEMAS (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Especialista en Sistemas de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

SUPERVISOR DE INVENTARIO (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Supervisor de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

PERITO TASADOR (1)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año como Perito Tasador de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

INVENTARIADOR (10)

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| | |
|------------|---|
| | <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (2) servicios de toma de inventarios de activos fijos y existencias en Almacén en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>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. Todo ello de conformidad con las disposiciones vigente establecidas por el OSCE.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> |
| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR |
| B.1 | FACTURACIÓN |
| | <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 2'000,000.00 (Dos Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de bienes muebles y/o activos fijos, Toma de inventario de bienes muebles de activo fijo y existencias de almacén y/o Toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias; en entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya 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)</p> |

contrataciones; según las disposiciones vigentes establecidas por el OSCE.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|--|
| A. PRECIO | | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda. | | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> =Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> =Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p> |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos⁸ |

Importante

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

⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la **Contratación del Servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001** para la **Contratación del Servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier



CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setenta (70) días calendario, contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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.”

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, previo informe de la Coordinación de Control Patrimonial en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DUODECIMA: 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 TERCERA: OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente, de acuerdo a lo siguiente:

| Otras penalidades | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Cuando se verifique en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal clave no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya | ½ UIT (media Unidad Impositiva Tributaria) | Mediante Acta de constatación elaborada por la Comisión de Inventario. |

| Otras penalidades | | | |
|--------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| | sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la Comisión de Inventario. | | |

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 CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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"



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

ANEXOS



Real





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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 ¹¹ | 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 servicios¹²

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**

¹¹ 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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**Importante**

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

Importante

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**

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 ¹³ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁴ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁵ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹³ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.



CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

Correo electrónico del consorcio:

... [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 servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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 Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021**, 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.





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001



Real





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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 setenta (70) días calendario, contados a partir del tercer día hábil siguiente de aprobado el Plan y Cronograma de Actividades detallado, por parte de la Comisión de Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Handwritten signature



ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

[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.



Handwritten signature



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

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 |
|--|--------------|
| Contratación del Servicio de Inventario Físico, Conciliación Físico – Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables, Bienes Muebles e Inmuebles y las Existencias de Almacén para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, al 31 de diciembre de 2021 | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

Incluir o eliminar, según corresponda



Handwritten signature





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE: | MONEDA | IMPORTE ²³ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento
y Control Patrimonial

CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE: | MONEDA | IMPORTE ²³ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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



Handwritten signature



ANEXO N° 9**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 004-.2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



ANEXO N° 10**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando las políticas antisoborno, y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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