

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)

"PROCESO ELECTRONICO"

**"SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS
DE ALMACEN DEL HONADOMANI-SB (2012)"**

2012

SECCIÓN GENERAL
DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO
DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 29812 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29813 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2012
- Ley N° 29873 que modifica el Decreto Legislativo N° 1017
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Modificación al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-2011-OSCE/CD y sus modificatorias, "Procesos de selección electrónicos de adjudicación de menor cuantía para la contratación de bienes y servicios", en adelante la Directiva.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en los numerales 2.1. Y 3 de la Directiva, en la fecha señalada en el cronograma. Contendrá obligatoriamente las Bases bajo sanción de nulidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 292° del Reglamento.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará a través del SEACE, desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora prevista en el calendario para el cierre de la presentación de propuestas en forma ininterrumpida. En el caso de propuestas que serán presentadas por un consorcio, bastará que se inscriba uno de los integrantes, de conformidad con el Artículo 53 del Reglamento.

Para registrarse como participante, el proveedor deberá:

a. Declarar la aceptación de los términos y condiciones de uso del SEACE, en el formulario correspondiente que se mostrará en dicho sistema. Tal aceptación tendrá el carácter de declaración jurada.

b. Ingresar nuevamente su usuario y contraseña para ser verificado por el Sistema.

IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos en el registro correspondiente del Registro

Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), debiendo mantener vigente su inscripción durante el desarrollo del proceso de selección hasta la suscripción del contrato.

En el caso que los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad del proveedor intentar nuevamente registrar su participación en el proceso de selección correspondiente 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 el Tribunal de Contrataciones del Estado le impuso.

1.4. REGISTRO DE PROPUESTAS

Los participantes registrarán sus propuestas (técnica y económica) únicamente a través del SEACE, de acuerdo con las características, formatos y demás condiciones establecidas en las presentes bases.

Para el registro de propuestas, los participantes deberán ingresar al SEACE utilizando su respectivo Certificado (usuario y contraseña), y cumplir con lo siguiente:

1. Incluir en sus propuestas electrónicas la siguiente información:

a. Propuesta Técnica:

La propuesta técnica debe contener los documentos señalados en las Bases, los que deberán contar con el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. En caso de que el postor sea una persona natural, bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos. El postor deberá enviar su propuesta vía electrónica con cada uno de los documentos que lo conforman en forma digitalizada, verificando antes del envío, bajo su responsabilidad, que el **archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible**.

b. Propuesta Económica:

La propuesta económica se registrará directamente en el formulario electrónico diseñado en el SEACE para tal fin.

La propuesta económica deberá presentarse en función al valor total del ítem. Se considerarán como propuestas económicas válidas aquellas que no superen el valor referencial total del ítem consignado en las Bases, de conformidad con el artículo 33 de la Ley¹. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

2. En los procesos de selección convocados según relación de ítems, el registro se realizará por cada ítem en el que se desee participar, mediante el formulario que se debe completar para tales efectos.

3. El participante deberá registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, deberán consignarse los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.

En aquellos casos en que la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información registrada en el SEACE.

¹ El sistema no permite el ingreso de propuestas mayores al monto del valor referencial del proceso o del ítem al que se postula.

IMPORTANTE:

*Al momento de presentar sus propuestas, el participante deberá tener en cuenta que el sistema solo admite archivos en *.PDF, *.DOC y *.ZIP.*

El participante podrá realizar modificaciones a su propuesta sólo hasta antes de haber confirmado su presentación.

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Una vez finalizado el registro de las propuestas, el participante deberá presentarlas a través del sistema (SEACE), hasta el día y horario señalado en las Bases. Para tal efecto, previamente deberá aceptar con carácter de declaración jurada que:

- a. Cumple con las condiciones estipuladas en el literal ii, numeral 1 del Artículo 42 del Reglamento.
- b. Que la documentación acredita el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- c. Que no ha sobornado ni ejercido presión sobre ningún funcionario con relación al respectivo proceso de selección.

A continuación, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la propuesta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del proceso, indicando que la propuesta ha sido presentada.

IMPORTANTE:

En aquellos casos en que la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información registrada en el SEACE.

Los proveedores enviarán sus propuestas (técnica y económica) únicamente a través del SEACE. Si el proveedor presenta los citados documentos en físico, sólo se tendrá en cuenta los documentos enviados vía electrónica.

En los procesos de selección electrónicos, la etapa de presentación de propuestas se inicia conjuntamente con la etapa de registro de participantes, es decir, los proveedores podrán registrar su participación y presentar su propuesta en una misma fecha o en fechas distintas, en tanto las etapas estén vigentes según el calendario del proceso. El cierre para la presentación de propuestas no podrá ser antes de las 12:00 del día previsto para tal efecto.

1.6. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

En la fecha y hora señalada en el calendario, el usuario-funcionario de la Entidad que cuenta con el Certificado SEACE, en presencia del Comité Especial realizará la apertura electrónica de las propuestas, procediendo a imprimir la totalidad de su contenido para entregársela. Se podrá contar con un representante del Sistema Nacional de Control quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La inasistencia del veedor no vicia el proceso.

1.7. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

Efectuada la publicación en el SEACE del Acta de evaluación técnica, el usuario-funcionario descargará del SEACE las propuestas económicas electrónicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo en la evaluación técnica, para su calificación y evaluación por parte del Comité

especial.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.8.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité Especial, evaluará las propuestas técnicas y verificará que éstas contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial, les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, en el caso de bienes, y de ochenta (80) puntos, en el caso de servicios, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

El Comité Especial elaborará un acta que incluye el cuadro de la evaluación técnica, la relación de todas las propuestas presentadas, las que cumplan con los requerimientos mínimos y las descalificadas. Dicha acta será publicada en el SEACE antes de la apertura de las propuestas económicas, bajo responsabilidad del Comité Especial.

IMPORTANTE:

En los procesos de selección electrónicos no cabe la subsanación de las propuestas presentadas.

1.8.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Efectuada la publicación en el SEACE del Acta de evaluación técnica, el usuario-funcionario descargará del SEACE las propuestas económicas electrónicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo en la evaluación técnica, para su calificación y evaluación por parte del Comité Especial.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.9. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Comité Especial, según corresponda, evaluará y emitirá el cuadro final de calificaciones que incluye el cuadro de evaluación técnica y económica detallado, otorgando la Buena Pro al postor que obtuvo el más alto puntaje. El Acta de otorgamiento de la buena pro emitida, deberá incluir el sustento de las propuestas descalificadas. Dicha acta se publicará en el SEACE el mismo día de otorgada la Buena Pro.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73 del Reglamento.

1.10. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACION

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien este haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICION DEL RECURSO DE APELACION

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

3.1. DE LOS CONTRATOS

El perfeccionamiento del contrato puede realizarse a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio, según lo establecido en la sección específica de las Bases.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la suscripción del contrato, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para su perfeccionamiento. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de servicio, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber quedado consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. La Entidad deberá notificarle la orden de servicio en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.

La orden de servicio debe señalar el domicilio consignado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio, según corresponda. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en los términos de referencia del servicio contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento. En caso la observación no fuese admitida, la Entidad deberá comunicar de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del servicio.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir

garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.5. EJECUCION DE GARANTIAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7. ADELANTOS

No se considera el pago de adelantos.

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO **DE SELECCIÓN**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO -SB
RUC N° : 20137729751
Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima
Teléfono/Fax : 2010400 (193)

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL HONADOMANI-SB (2012)”.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a ***S/. 39,900.00 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)***, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **NOVIEMBRE** de 2012.

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33° de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 2330-DEA-HONADOMANI-SB-2011** el **20 de Noviembre de 2012**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACION

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el **plazo de 60 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.**

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29813 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2012
- Ley N° 29873 que modifica el Decreto Legislativo N° 1017

- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Modificación al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 270501 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH)

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 23/11/2012
- Registro de Participantes: Desde las 00:01 horas del 26/11/2012 hasta las 18:00 horas del 27/11/2012 **(vía electrónica a través del SEACE)**
- Presentación de Propuestas.....: Desde las 00:01 horas del 23/11/2012 hasta las 18:00 horas del 27/11/2012 **(vía electrónica a través del SEACE)**
- Evaluación de Propuestas.....: 28/11/2012
- Otorgamiento de la Buena Pro (A través del SEACE)..... : 29/11/2012

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de manera gratuita y vía electrónica a través del SEACE en las fechas y horario señaladas en el cronograma.

2.3. COSTO DE REPRODUCCION DE LAS BASES

S/. 5.00 (Cinco con 00/100 nuevos soles)

2.4. PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán vía electrónica a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el Artículo 294 del Reglamento y a lo indicado en la Sección General de las presentes Bases.

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

La propuesta técnica deberá contener todos los documentos solicitados en las Bases, así como aquellos que sirvan para acreditar los factores de evaluación. La propuesta económica deberá presentarse en función al valor referencial total del presente proceso de selección.

Los documentos que contienen la propuesta técnica se presentaran debidamente escaneados de forma clara y legible. Asimismo, los documentos deberán estar zipeados y estar contenidos en un SOLO archivo (no con extensión .jpg), caso contrario no se admitirá su propuesta.

2.5.1. PROPUESTA TÉCNICA

Contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.

b) Declaración Jurada de datos del postor.

Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**

c) Declaración Jurada que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III de la presente sección - **Anexo N° 02.**

d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado² - **Anexo N° 03**

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

e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación - **Anexo N° 04.** La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de

² En este documento se encuentra incluida la declaración jurada sobre el compromiso de mantener vigente la oferta del postor hasta la suscripción del contrato, conforme a lo requerido por el artículo 157° del Reglamento.

convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso. Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

f) Declaración jurada indicando el Plazo de prestación del servicio **Anexo N° 05**

g) Declaración jurada indicando la Garantía del servicio **Anexo N° 06**

h) Declaración Jurada de compromiso de participación del personal propuesto el cual deberá adjuntar la documentación requerida en el **numeral 8.** de los Términos de Referencia.

i) Declaración Jurada de compromiso para subsanar o absolver observaciones y complementar información del Servicio de Inventario, cuando la Unidad de Control Patrimonial del Hospital y/o Órganos Rectores así lo soliciten durante el periodo que dure la garantía (de conformidad a lo señalado en el inciso b. del numeral 16 de los Términos de referencia).

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa -REMYPE, de ser el caso.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
- c) Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación:

c.1 Factor Experiencia del Postor: Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 7**, referido a la Experiencia del Postor.

c.2 Factor Cumplimiento del Servicio

c.3 Experiencia del Personal propuesto para la prestación del servicio

c.4 Tecnología aplicada para el trabajo

2.5.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica se registrará **directamente en el formulario electrónico** diseñado en el SEACE.

Deberá contener la siguiente información obligatoria:

a) Oferta económica

El monto total de la propuesta económica (Deberá ser expresada con dos decimales).

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁

= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica=**0.70**

c₂

= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica **=0.30**

Donde:

$$c_1 + c_2 = 1.00$$

2.7. PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción de contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en la oficina de Logística del HONADOMANI San Bartolomé, sito Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima 01, primer piso.

2.8. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, el postor deberá presentar la siguiente documentación:

a) Copia de DNI del Representante Legal;

b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;

c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;

d) Copia del RUC de la empresa;

e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder;

2.9. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.10. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Directora de la Oficina de Logística y Jefa de Control Patrimonial.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACION DEL SERVICIO

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME (2012)"

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Dirección de Logística de la Oficina de Administración del Hospital.

2. OBJETIVO

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica (en adelante el CONTRATISTA) especializada para la: (i) la realización del Inventario Físico General al BARRER, que se encargará de la verificación física y estado de conservación, valuación y conciliación de los activos fijos y bienes no depreciables al 31 de diciembre de 2012, y la elaboración del informe que contenga el proceso y toda la documentación correspondiente al saneamiento de los bienes a inventariar. El Inventario Físico General deberá ser conciliado con sus Registros Contables respectivos y (ii) el inventario de la existencias en stock del almacén central del Hospital, ubicado en la sede central, al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con los principios contables y la normatividad vigente de las existencias.

3. JUSTIFICACION

La contratación del servicio de Inventario Físico General tiene como finalidad pública optimizar el control interno institucional como consecuencia del mejoramiento del control de activos (Bienes Muebles y existencias en stock del almacén central) de manera física, así como la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; salvaguardando la integridad de los bienes para el cumplimiento de los objetivos institucionales y función pública del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de inventario requerido tiene un alcance de 12,000 bienes patrimoniales, y que comprende equipos de: cómputo, topográficos, de laboratorio de ensayo de materiales, de uso educativo (construcción), vehículos, mobiliario, y otros; además el inventario de 2,100 ítems como existencias en stock del Almacén Central, sito en Av. Alfonso Ugarte 825 - Lima. Asimismo, se considerará inventariar los bienes patrimoniales que ingresen hasta el 31 de diciembre del 2012, como parte del presente requerimiento, no siendo considerado como un servicio de inventario adicional.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar son:

- Inventario físico al **BARRER** de Bienes Patrimoniales Institucionales.
- Para el caso de bienes muebles se requerirá el etiquetado (Inventario 2012) de los mismos de acuerdo al modelo aprobado por la comisión de inventarios.
- Conciliación con Registros por cuenta contable patrimonial.
- Determinación de Sobrantes e identificación de los mismos.
- Valuación Comercial y Catalogación de Bienes Sobrantes.

- Determinación de Faltantes e identificación de los mismos (por cuenta contable y usuarios).
- Valuación Comercial y Catalogación de Bienes Sujetos a Baja.
- Inventario Físico de existencias del Almacén de la Sede Central al 31 de diciembre de 2012, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes (si lo hubiere). Conciliación con sus Tarjetas de Control Físico (Binkard y Kardex valorado).
- Retiro de las etiquetas anteriores al año 2011. Solamente quedaran etiquetas del año 2011 y 2012.
- Presentar el resultado del inventario en un formato Excel, establecido por la comisión de Inventarios, para que pueda ser remitido al Ministerio de Economía y realicen la actualización de información en el modulo SIGA-MP.

6. TIPO DE BIENES

- Cuentas del Activo Fijo:** Maquinaria, Equipo, Mobiliario y otros conformados por Mobiliario, equipos de: cómputo, topográficos, de laboratorio de ensayo de materiales, de uso educativo (construcción), y otros como de aire acondicionado, seguridad, etc.
- Cuentas de Orden:** Mobiliario y Bienes no depreciables.
- Existencias en stock de Almacén Central:** al 31 de diciembre del 2012.

7. UBICACIÓN DE LAS SEDES

Nº	LOCAL	DIRECCION
	LIMA	
1.	Sede Central del Hospital	Av. Alfonso Ugarte 825 - Lima
2.	Sede Clínica señor de los Milagros	Av. Alfonso Ugarte N° 1029
3.	Cochera	Jr. Chota al Costado del Hospital

8. PERFIL DE LA EMPRESA A CONTRATAR

La empresa a contratar debe tener experiencia en Toma de Inventarios Físicos de Activos Fijos y/o Bienes No Depreciables u Otros bienes debiendo acreditar la experiencia con contratos aprobatorios.

Para la prestación del servicio de inventario requerido en los presentes Términos de Referencia, se requiere como requisito técnico mínimo contar con el siguiente personal:

ROL/Cantidad	REQUISITOS MÍNIMOS	
	Descripción	Acreditación
Coordinador General del Servicio Uno(1)	Profesional, Bachiller o Técnico Titulado en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Computación e informática con una experiencia mínima de 5 trabajos de inventarios similares como Coordinador General en dirección de trabajos de inventario de bienes muebles iguales o superiores a 20,000 bienes patrimoniales. Debe acreditar haber trabajado en alguna entidad del Estado con un periodo mínimo de dos (2) años. Experiencia acreditada en manejo de sistemas de control de inventarios con un periodo mínimo de dos (2) años en SIGA-MEF. Experiencia en manejo de almacenes en entidades públicas o privadas con un periodo mínimo de (01) año.	Se Acreditará con copia simple de título o grado de bachiller y copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos donde se acredite el tiempo de trabajo realizado.
Supervisor Contable Uno (1)	Contador público colegiado activo vigente en el mercado laboral con experiencia mínima de 5 trabajos en Supervisión de Toma de Inventarios de bienes muebles iguales o superiores a 20,000 bienes patrimoniales. Debe acreditar haber trabajado en alguna entidad del Estado con un periodo mínimo de (2) años. Experiencia acreditada en manejo de sistemas de control de inventarios con un periodo mínimo de un (1) año en SIGA-MEF.	Se Acreditará con copia simple de título o grado de bachiller y copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos donde se acredite la experiencia.

Supervisor de Inventario Uno (1)	Profesional Bachiller o Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad Administración de Empresas con experiencia mínima de 5 trabajos de inventarios en Supervisión de Toma de Inventarios de bienes muebles iguales o superiores a 20,000 bienes patrimoniales. Debe acreditar haber trabajado en alguna entidad del Estado con un periodo mínimo de tres (3) años.	Se Acreditará con copia simple de título o grado de bachiller y copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos donde se acredite se acredite la experiencia.
Inventariadores	Técnicos y/o con Formación Universitaria, con Un (01) año de experiencia como Verificador. Experiencia acreditada en manejo de sistemas de control de inventarios SIGA-MEF.	Se acreditará con copia de estudios superiores o técnicos y copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos donde se acredite se acredite la experiencia.
Digitadores	Estudios técnicos en computación con un (01) año de experiencia como Digitador. Experiencia acreditada en manejo de sistemas de control de inventarios SIGA-MEF.	Se acreditará con copia de estudios superiores o técnicos y copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos donde se acredite la experiencia.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
LIT. JIMENA RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE LOGÍSTICA

9. OBLIGACIONES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, para la prestación del servicio de inventario obligatoriamente deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Que las sustituciones de personal propuesto como postor no excedan el 40% de lo aprobado, caso contrario ocurrirán en penalidad. Toda sustitución de personal será autorizada por la Comisión de Inventario 2012 y deberá cumplir con el perfil requerido para cada puesto.
- b. El personal propuesto por el CONTRATISTA para la ejecución del servicio de toma de inventario al 2012, deberá contar en forma permanente con la indumentaria adecuada y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un carné de identificación visible.
- c. Dotar de recursos materiales (útiles de oficina, tableros, etc.), equipos de cómputo (de ser el caso). Al respecto, el Hospital no proporcionará bajo ninguna modalidad material o útiles algunos.
- d. El contratista deberá utilizar para el inventario lectoras de código de barra así como también de un software hecho a la medida de la información del Hospital, cual permita imprimir el reporte de asignación de bienes, según el formato aprobado por la Comisión de Inventarios.
- e. El software proporcionado por el contratista deberá brindar información en tiempo real, sobre los avances de los inventarios, mediante reportes dirigidos a la Comisión de Inventarios. Dicho software deberá ser presentado en un CD así como el manual del usuario; a la presentación de propuestas.
- f. Retirar de los bienes inventariados en el Inventario 2012 las etiquetas anteriores al inventario 2011. Al final del inventario solo deben quedar etiquetas en los bienes correspondientes a los años 2011 y 2012.
- g. Elaborar las etiquetas que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales en el periodo 2012, previa aprobación de la Comisión de Inventarios, asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada bien, según corresponda.
- h. Cumplir con las disposiciones establecidas, para la seguridad y control de sus bienes muebles e inmuebles.
- i. Presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, sobre la base de actividades que se describen en el Anexo N° 1, donde se especifica las actividades a desarrollar, la fecha de inicio y término de las mismas, y que será aprobado por la Comisión de Inventario.

OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

El Hospital, durante el desarrollo del servicio de inventario obligatoriamente deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Brindar las facilidades al personal del CONTRATISTA para el acceso a los locales; les acondicionará y asignará un ambiente físico y el mobiliario básico por el tiempo que dure su prestación.

- MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE Y NIÑO
SAN CARLOS
- LIC. VIVIANE RODRIGUEZ
EPA. COORD. DE CONT. PATRIARQUIA
- 10.

- a. El inicio del servicio de inventario se da con la suscripción del Acta de Inicio entre la Comisión de Inventario y el Representante Legal del CONTRATISTA.
- b. El Inventario, se efectuará usando lectoras de códigos de barras y hojas de captura de levantamiento de información, los cuales actualizarán información en un software informático proporcionado por el contratista.
- c. Como resultado del servicio de inventario se determinará en los bienes inventariados lo siguiente:
 - Su ESTADO de conservación, y que se clasificará en Nuevo, Bueno, Regular y Malo (inservible / chatarra).
 - Su condición de ENCONTRADOS, FALTANTES o SOBANTES.
 - Su USUARIO responsable y Centro de Costo.
 - Su ubicación y sede
 - Su cuenta contable
 - Valor

- d. Los bienes ausentes deberán ser acreditados con las autorizaciones de salida correspondientes.
- e. El servicio de inventario deberá ser sustentado con los siguientes documentos:
- Hojas de captura, cuyo modelo y contenido será en formato que apruebe la Comisión de Inventario, Deberán ser firmadas por el Inventariador, Supervisor el Coordinador de Inventario.
 - Hojas de Asignación de cargo de asignación de bienes por Usuario, que serán presentadas de manera impresa debidamente firmadas por los Usuario, el jefe del Centro de Costo y el CONTRATISTA.
 - Estos documentos son de carácter obligatorios a presentar a la Comisión de Inventario por parte del CONTRATISTA, bajo responsabilidad y se constituyen como los únicos documentos que validen la conciliación físico y físico contable del inventario. (Validará la cantidad de bienes ENCONTRADOS, FALTANTES y SOBRANTES).
- f. Efectuar la Valuación Comercial y Catalogación de los Bienes Sobrantes.
- g. La Toma de Inventario de las Existencias del Almacén Central, se realizará con el reporte del Estado de Almacén al 31-12-2012 y con la Tarjeta de Control Visible de Almacén o Bind Card. Comprenderá, además:
- Inventario Físico al Barrer, conteo y recuento físico.
 - Conciliación con los Registros Contables. Determinación de Sobrantes y Faltantes.
 - Conciliación de la existencia física con las tarjetas de Control Visible – BINKARD y con el Kardex Valorado de almacén, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes (si los hubiera).
 - Verificación física de los Ítems inventariados: su estado de conservación Nuevo, Bueno, Regular y Malo.
 - En cuanto al Almacén de Medicamentos y Material Médico debe de señalar la fecha de vencimiento y el número de Lote, en el Reporte emitido por el Servicio de Farmacia.
 - La conciliación, se realizará una vez que se verifiquen las tarjetas Kardex valorizadas del almacén con los registros contables. El resultado se deberá incluir como parte del Informe Final.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI-SB
"SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL HONADOMANI-SB (2012)"
DINA JIMENEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE INVENTARIO

10.2 CONCILIACIÓN FÍSICA

Se efectuará entre el CONTRATISTA con la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del Hospital. La conciliación, se efectuará, en primer lugar in situ por compulsa entre los bienes inventariados con la base de datos del registro patrimonial. Si no se ubica el activo se indagará con el responsable del Centro de Costo inventariado hasta agotar los medios de su identificación y conciliación.

La información del inventario deberá ser conciliada al 31 de Diciembre de 2012.

10.3 CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE

CONCILIACION FÍSICA – CONTABLE: Del Listado físico al 31 de Diciembre 2012 entre EL CONTRATISTA, la Oficina de Contabilidad y la Comisión de Inventario a la finalización del Inventario considerando los bienes sobrantes y los bienes faltantes de inventario.

11. CANTIDAD DE ÍTEMS A INVENTARIAR

Cuadro de cantidades de los bienes patrimoniales y su ubicación a inventariar se muestran en los siguientes cuadros:

Sede Central -LIMA:

Nº	NOMBRE	Tipo de Bien a Inventariar	CANTIDAD
1.	Sede Central	Activos Fijos	12,000
2.	Sede Central	Almacén Central	300
3.	Sede Central	Almacén SIS	600
4.	Sede Central	Almacén Alimentos	50
5.	Sede Central	Almacén Material Medico	550
6.	Sede Central	Almacén SISMED	600
Total:			14,100

- Además, se incluye para inventariar, sin costo adicional para el servicio de inventario a contratar, los bienes patrimoniales adquiridos en el ejercicio del año 2012.

12. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá establecer su metodología de trabajo a ser aplicado en forma uniforme en la Sede Central, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- Planeamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo al Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades propuestas para la toma del inventario y aprobado por la Comisión de Inventario.
- Capacitación previa al inicio del servicio de inventario a su personal técnico y profesional propuesto de acuerdo a las características del inventario de los bienes patrimoniales, de su ubicación, de su organización, entre otros aspectos relevantes que crea necesario para un eficiente inventario.
- Definir los ambientes de ubicación de los bienes patrimoniales, como oficinas, laboratorios, almacenes, ambientes y clasificarlos para solicitar la conformidad de la Comisión de Inventario.

- d. Tener presente que el proceso de conciliación y determinación de bienes encontrados, sobrantes y faltantes, es de mucha importancia e incide directamente en la conformidad del servicio.
- e. La elaboración de las Hojas de Captura, Hojas de Asignación de Cargo de Asignación de Bienes por Usuario y Actas de Conciliación Físico es el resultado del servicio de inventario efectuado en la sede central y su ejecución debe ser en los plazos perentorios establecidos en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades aprobado para el inventario.
- f. El inventariado de los bienes patrimoniales e identificación de los mismos, así como el etiquetado, entre otras actividades, debe de estar sujeto al Instructivo de Inventario que el CONTRATISTA obligatoriamente debe de instruir a su personal técnico y profesional propuesto.

13. ENTREGABLES QUE SERÁN PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA en el desarrollo del servicio de inventario presentará los siguientes entregables:

PARA LOS BIENES MUEBLES

- a. Primer Informe de inventario. Este Informe Preliminar, deberá incluir el resultado del inventario tomado al Barrer (impreso y en medio magnético).
- b. Segundo Informe de los bienes patrimoniales. Este segundo informe preliminar, deberá incluir el resultado del inventario con bienes encontrados, sobrantes y faltantes(impreso y en medio magnético).
- c. Informe Final de Inventario. Este informe comprende los siguientes reportes.

Reporte 1.- La tabla (Archivo con extensión XLS) en un CD, conteniendo la siguiente información:

- N° Folio de la Planilla de Inventario.
- Nombre y Código del Centro de Costo
- Nombre y Código del Usuario Responsable del Bien
- Nombre y Código de el Ambiente y/o Ubicación
- Código de la Cuenta Contable
- Código Pre-Inventario 2012
- Código Patrimonial
- Catálogo SBN (Clase, Familia, Sub. Familia)
- Denominación del Bien
- Detalle técnico
- Marca
- Modelo
- N° de Serie
- Placa de Rodaje
- N° de Chasis
- N° de Serie del Motor
- Año fabricación de maquinaria y/o vehículo
- Color
- Estado Conservación del Bien (Nuevo, Bueno, Regular y Malo (Inservible o Chatarra)
- Factor de depreciación
- Importe del Bien (Valor de Libros)
- Importe de Depreciación Acumulada
- Valor Residual(Neto)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
CICLO JIMENET RODRIGUEZ
CICLO JIMENET RODRIGUEZ
CICLO JIMENET RODRIGUEZ

- Reporte 2.- Listado de Inventario por Cuentas Contables: Bienes conciliados detallados por cuenta de activo fijo y por cuenta de orden, Ubicación, Usuario Responsable y Valorizado.

Resumen de la cuenta de activos fijos: Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros en el que se considere: valor de Libros del bien, depreciación acumulada al 31/12/2012 y valor neto.

Resumen de la cuenta de Orden Bienes No Depreciables al 31/12/2012.

- Reporte 3.- Listado de Inventario por Bienes Sobrantes valorizados por tasación comercial, ordenado por sedes y sujetos a Alta.
- Reporte 4.- Listado por Bienes Faltantes: Con valor en Libros, ordenado por Sedes y Usuarios Responsables.
- Reporte 5.- Listado por bienes para trámite de baja: Ordenado por Sedes y Áreas de responsabilidad.
- Reporte 6.- El Informe para el proceso de saneamiento deberá incluir el Informe Técnico de aquellos bienes sujetos a Alta (Sobrantes), debidamente valorizados. De acuerdo a la normativa vigente. Este informe deberá estar suscrito por un Perito Tasador autorizado.

Los reportes (6) serán entregados en 1 original y 1 copia de igual valdes, debidamente foliados, firmados y sellados.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
CALLE 100 N° 1000
LIMA
JEF. DE ALMACEN
JEF. DE ALMACEN CENTRAL
JEF. DE ALMACEN PERIFÉRICO

PARA LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL

- a. Un CD conteniendo la Base de Datos con el Inventario de Existencias al 31 de diciembre del 2012
- b. Listado general de existencias inventariadas; con fecha del último movimiento, en buen estado, para la baja, faltante, sobrante y que no tuvieron movimiento en el 2012.
- c. Acta del inicio y fin de la toma de inventarios de existencias
- d. Acta de conciliación física contable.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

El Plazo de ejecución para la Toma de Inventario Físico será de SESENTA (60) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Las ampliaciones de plazo serán solicitadas por el CONTRATISTA de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente, caso contrario no serán consideradas.

15. INFORMES DEL SERVICIO DE INVENTARIO

A. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El CONTRATISTA presentará a la Comisión de Inventario El Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a los dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La Comisión de Inventario, aprobará el Plan de Trabajo, dentro de un plazo máximo de dos (2) calendario de recepcionado dicho Plan de Trabajo. De presentarse observaciones, EL CONTRATISTA lo subsanará en un plazo no mayor a un (1) día calendario.

B. INVENTARIO BIENES EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL:

B.1 Primer Informe preliminar: A los Veinte (20) días calendarios de la aprobación del plan de trabajo.

Este Informe Preliminar, deberá incluir el resultado del inventario tomado al Barrer.

B.2 Segundo Informe preliminar o Informe Final: A los Treinta (30) días calendarios de la aprobación del plan de trabajo.

Este Informe Final, estará conformado por los entregables y actas definidas en el numeral 13 que antecede.

La Comisión de Inventario, aprobará el Informe Final, dentro de un plazo de dos (2) días calendario de recepcionado dicho informe. De presentarse observaciones, EL CONTRATISTA lo subsanará dentro de los dos (2) calendarios, caso contrario incurrirá en penalidad.

C. INVENTARIO BIENES MUEBLES:

C.1 Primer Informe preliminar: A los Cincuenta (50) días calendarios de la aprobación del plan de trabajo.

Este Informe Preliminar, deberá incluir el resultado del inventario tomado al Barrer.

El Hospital a través de la Comisión de Inventario, revisará dicha información en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de recibido. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de notificado.

La Comisión de Inventario tendrá un plazo de dos (02) días calendario de recepcionado, para revisar el levantamiento de las observaciones. Cabe precisar que el proveedor no podrá presentar el segundo informe preliminar mientras no se apruebe el primer informe.

C.2 Segundo Informe preliminar:

A los diez (10) días calendarios de aprobado el Primer Informe preliminar, dicho informe contendrá el estado situacional de los bienes inventariados, conciliados, no conciliados, faltantes y sobrantes de todas las sedes inventariadas.

La Comisión de Inventario, revisará el citado informe en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el

contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de notificado.

La Comisión de Inventario tendrá un plazo de dos (02) días calendarios de recibido para revisar el levantamiento de las observaciones.

Cabe precisar que el proveedor no podrá presentar el Informe Final, mientras no se apruebe el Segundo informe preliminar.

C.3 Informe final: A los tres (03) días calendarios de aprobado las observaciones al segundo informe preliminar de ser el caso. Incluye la conciliación física patrimonial y conciliación con los registros contables. El Hospital a través de la Comisión de Inventario, revisará dicha información en un plazo máximo de dos (02) días calendario de recibido. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificado.

La Comisión de Inventario tendrá un plazo de un (01) día calendario de recibido para revisar el levantamiento de las observaciones.

16. CALIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO

- a. En el caso de que el control de calidad no sea el aceptable y que el Contratista deba efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al contratista, motivo por el cual el Hospital considerará esos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará al Contratista las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo indicado en las normas de contrataciones y adquisiciones del estado vigentes.
- b. El período de garantía por errores que pueda presentar el informe final del contratista será de doce (12) meses consecutivos como mínimo, el cual se considerará a partir de la conformidad a dicho informe. Se debe entender que dentro del período garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar. Para ello, el CONTRASITA deberá suscribir una Declaración Jurada de compromiso para subsanar o absolver observaciones y complementar información del Servicio de Inventario, cuando la Unidad de Control Patrimonial del Hospital y/o Órganos Rectores así lo soliciten en dicho período.
- c. La Comisión de Inventario comunicará al contratista cualquier error detectado en el informe final del contratista, detallará cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.
- d. Una vez recibida tal comunicación, el contratista deberá corregir el informe final en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, sin costo alguno para el Hospital. Si el contratista después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado, el Hospital podrá, dentro de un plazo razonable, tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del CONTRATISTA.

17. RESULTADOS OBTENIDOS

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

Contar con una base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde este verificada la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Hospital, así como su asignación a los funcionarios y servidores del Hospital.

Contar con base de datos de bienes muebles al 31.12.2012, identificando en la base de datos:

- Bienes en Uso de la Institución
- Bienes afectados en Uso a Otros Organismos Públicos y empresas privadas, de ser el caso
- Bienes en proceso de transferencia
- Bienes faltantes y sobrantes de ser el caso
- Bienes que deben ser dados de baja.
- Bienes que deben ser dados de Alta de ser el caso.
- Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones).

Asimismo contar con:

- Hojas de cargo por asignación de bienes en uso, donde se detallan los bienes asignados a los funcionarios y servidores, previamente firmados por los usuarios.

INFORME FINAL DE INVENTARIO

El Informe Final del Inventario presentado por el CONTRATISTA y visado por la Comisión de Inventario, será dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art.121º del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y Art.28º de la Resolución N° 039-98/SBN).

18. PROPUESTA ECONÓMICA

Se deberá considerar el precio en nuevos soles. El precio no estará sujeto a ningún tipo de reajuste de precios.

El Contratista deberá incluir en su propuesta económica el costo por los pasajes y viáticos de su personal descrito en el Ítem N° 9, en la ciudad de Lima y en todos los casos del desplazamiento; así como cualquier otro costo necesario para la ejecución del servicio, incluidos impuestos y otros de ley.

19. FORMA DE PAGO

El pago por los servicios será de la siguiente manera:

- 50% a la aprobación del plan de trabajo, cronograma de trabajo y metodología a utilizar aprobado por la Comisión de Inventario, previa carta fianza.
- El 50% al finalizar el servicio, previa conformidad del informe final por la Comisión de Inventario.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
LIC. DINA LUCY RODRIGUEZ
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

20. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Hospital por la necesidad de tener un servicio de inventario de bienes que cumpla con los Términos de Referencia aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades y Multas cuando el Contratista cometa una infracción, se aplicará tantas veces cuando se incumpla.

INFRACCION DEL CONTRATISTA	PENALIDAD % UIT
1.- Migración de información al SIMI (última versión) Cuando se detecte que el resultado del inventario no ha sido migrado al SIMI en su totalidad de campos y de forma correcta.	10%
2.- Procedimientos Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y conciliación establecidos en los términos de referencia.	10%
3.- Ejecución Incumplimiento parcial en la ejecución del Plan de Trabajo y/o cronograma aprobado.	10%
4.-Etiquetado Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los términos de referencia.	10%
5.-Levantamiento de Información Cuando se verifique las Planillas de Toma de Inventario y se observe la omisión de algún bien o las características del mismo o presentación de información incompleta.	10%
6.- Acto Doloso Cuando se compruebe que el personal realizó actos dolosos en perjuicio del Hospital, además se descontará al contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador involucrado.	10%

[Firma manuscrita]
 DIRECTOR GENERAL
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
 C/TAJAMAYO 1000, LIMA 18
 TEL: 011 476 0000 FAX: 011 476 0001
 WWW.HONADOMANI-SB.GOV.PE

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Toma de Inventario Físico, la cual otorgará dicha conformidad en función a los informes alcanzados y al desenvolvimiento observado por el personal responsable del proceso de toma de inventario físico.

El Hospital tendrá un plazo de diez (10) días calendario, para la conformidad del servicio, de parte de la Comisión de Inventario.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD <u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de CINCO (05) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (3) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria. Se considerarán servicios similares a los siguientes: Prestación de servicios de Toma de inventarios en instituciones públicas y/o privadas. <u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, como: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento el cual tendrá que tener el sello de la entidad la cual recibió el servicio, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos	30 PUNTOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor. M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso M >= 03 veces el valor referencial 30 puntos M >= 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial: 20 puntos M >= 01 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: 10 puntos Monto menor a una (1) vez el valor referencial 00 puntos	
B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación³: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ Donde: PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.	20 PUNTOS
C. EXPERIENCIA DEL PERSONAL C.1.- EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CARGO Criterio: Se evaluará en función al tiempo de experiencia solicitado en el numeral 8. de los Términos de Referencia Acreditación: Experiencia del Coordinador Copia simple de Constancias y/o certificados y/o contratos con	30 PUNTOS

³ Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en www.osce.gob.pe

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
su respectiva conformidad (máximo 10) que acrediten manejo de sistemas de control de inventarios en SIGA Más de 04 30 puntos Más de 03 hasta 04 años: 20 puntos Más de 02 hasta 03 años 10 puntos	
D. TECNOLOGIA APLICADA PARA EL TRABAJO Se calificará el uso de herramientas tecnológicas para el trabajo de toma de inventarios Herramientas a utilizar Utilización de software informático anexando manual de usuario 20 puntos Utilización de Lectoras de códigos de barra 10 puntos	20 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el [CONSIGNAR, COMITÉ ESPECIAL U ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES] adjudicó la Buena Pro de la **Adjudicación de Menor Cuantía N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN]** para la contratación del servicio [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN] conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluido IGV⁴.

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendarios de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendarios, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO O DESDE EL DÍA

⁴ Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8) en su propuesta técnica.

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

SIGUIENTE DE CUMPLIDA LA CONDICIÓN PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LA CONDICIÓN EN ESTE ÚLTIMO CASO].

IMPORTANTE:

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por la oferta ganadora⁶ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SEPTIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} 0.10 \times \text{Monto}$$

⁶ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

F x Plazo en días

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

⁷ De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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 LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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"

FORMATO N° 01

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación pública()

Concurso Público()

Adjudicación Directa Pública()

Adjudicación Directa Selectiva ()

Adjudicación de Menor Cuantía (x) N° 0055-2012-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)

Denominación del proceso:

"SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL HONADOMANI-SB (2012)".

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		
(7) Página Web:		

El que suscribe, Sr. (a): _____, identificado (a) con DNI N° _____, representante de la empresa que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

* Lima, _____ de _____ de 2012

.....
Nombre, firma y sello del Gerente o Representante autorizado

** Deberá considerar la fecha correspondiente al día en el cual se está acercando a la entidad a registrarse*

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB

PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Estimados Señores:

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 o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA DEL SERVICIO**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB

PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB

PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB

PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [...], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [...].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:% de Obligaciones

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:% de Obligaciones

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB

PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA GARANTIA DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB
PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de la empresa _____, con RUC N° _____, me comprometo a ofrecer una garantía por un periodo de () para el **"SERVICIO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL HONADOMANI-SB (2012)"**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 07
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0055-2012-HONADOMANI-SB
PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°.....,
Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con
Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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