# SESIÓN 2

Proceso de Selección

Sesión 2

**Práctica dirigida de Proceso de Selección**
**Primera parte**

**Indicaciones:**

En grupo realice lo siguiente:

- Asuma el rol de Comité Especial.
- Revise las bases de bienes o servicios y califique las propuestas que le indique el capacitador, según el formato brindado.
- Un representante del grupo, expondrá brevemente las conclusiones a las que hayan llegado.

Formule las consultas, si las tuviera, al capacitador.

El capacitador brindará las conclusiones de la práctica dirigida

# BASES INTEGRADAS - SERVICIOS

# CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZADO DE LOS ACTIVOS FIJOS, EXISTENCIAS Y BIENES CULTURALES DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

# ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA
# Nº 0003-2011-MCT/OGA

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**
Nombre: Ministerio de Ciencia y Tecnología
RUC N° :xxxxxxxxxxx

**1.2 DOMICILIO LEGAL**
Paseo del Barco 710, Santa María

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la "Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales".

**1.4 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial total del proceso de selección asciende a la suma de S/. 72 500.00 (Setenta y Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril de 2011, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | VALOR REFERENCIAL |
|---|---|---|
| 1 | Servicio de Toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales del Ministerio de Ciencia y Tecnologìa | S/. 72 500.00 (Setenta y Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) |
| | **VALOR REFERENCIAL TOTAL** | S/. 72 500.00 Ciento Veinticinco Mil y 00/100 Nuevos Soles |

**1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 520-2011-MCT/OGA, del 02 de mayo de 2011.

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
Recursos ordinarios.

### 1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendario, el cual será contado a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo que deberá presentar el postor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de suscrito el contrato.

Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.10 BASE LEGAL

- Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

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

# CAPÍTULO II

## DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria : 18.15.2011
- Registro de Participantes : Del 19.05.2011 al 27.05.2011
- Formulación de Consultas y/u Observaciones : Del 19.05.2011 al 23.05.2011
- Absolución de Consultas y/u Observaciones : 25.05.2011
- Integración de Bases : 26.05.2011
- Presentación de Propuestas : 01.06.2011
  Las propuestas se presentarán en el horario de 08:00 a.m hasta las 17:00 p.m en Paseo del Barco 710, Santa María
- Calificación y Evaluación de Propuestas : 02.06.2011
- Otorgamiento de la Buena Pro : 03.06.2011

## 2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

*El registro de los participantes se realizará en la Oficina de Logística, que se encuentra ubicada en el Segundo Piso de la Sede Central del Ministerio de Ciencia y Tecnología, situado en Paseo La Castellana S/N, Surco – Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, previo pago de la suma de S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Nuevos Soles), por derecho de participación.*

## 2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

*Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Primer Piso de la Sede Central, situada en Paseo del Barco 710, Santa María , en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09.00 a 17:00 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 003-2011-MCT/OGA-UE.001, pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.*

## 2.4 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*Las propuestas se presentarán, en el horario de 08:00 a.m hasta las 17:00 p.m. en Paseo del Barco 710, Santa María*

*Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.*

*Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA Nº 003-2011 –MCT/OGA**, conforme al siguiente detalle:*

**SOBRE N° 1:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
**MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**
Paseo del Barco 710, Santa María
Atención: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0003-2011-MCT/OGA**
Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

**SOBRE Nº 2:** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
**MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**
Paseo del Barco 710, Santa María
Atención: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DIRECTA N° 0003-2011-MCT/OGA**
Contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

NÚMERO DE FOLIOS DE CADA EJEMPLAR

## 2. 5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (1) original y dos (2)

**SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA:**

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos[1], la siguiente documentación:

**Documentación de presentación obligatoria:**

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.

- Declaración Jurada de datos del postor.
  Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo Nº 01)**

- Declaración Jurada y/o Documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente Sección. **(Anexo Nº 02)**[2]

[1] La omisión del índice de documentos no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

[2] La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

La documentación que deberá presentar el postor, será la siguiente:

- Presentar copia simple de(los) contrato(s), con su(s) respectiva(s) constancia(s) de conformidad, a través de los cuales se acredite que el postor posee una experiencia mínima de tres (3) años en la prestación de servicios de Inventario Físico y Valorizado de Activos Fijos.

- Relación del Personal Propuesto, indicando nombres y apellidos completos, número del documento nacional de identidad. Dicho Equipo de Trabajo deberá estar compuesto, como mínimo, por las siguientes personas:

  - Dos (2) Contadores Públicos Colegiados Hábiles; de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Supervisor de Inventarios.
  - Dos (2) Analistas de Sistemas.
  - Tres (3) Asistentes Contables
  - Cuatro (4) digitadores.
  - Personal técnico con experiencia en la realización de inventarios en entidades públicas, conforme al siguiente detalle:
    - ✓ Diez (10) personas que realizarán el Inventario de Activos Fijos.
    - ✓ Dos (2) personas que realizarán el Inventario en almacenes.

- Declaración Jurada suscrita por cada uno del personal propuesto, en la que éstos dejen constancia de su compromiso de prestar el servicio materia de contratación, en caso el postor sea beneficiado con el otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro.

- Constancias, certificados y/o cualquier otro documento a través de los cuales se acrediten que cada uno de las personas propuestas como parte integrante del Equipo de Trabajo, cuentan con una experiencia mínima de tres (3) años en la toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y/o Bienes Culturales.

- Constancias, certificados y/o cualquier otro documento a través de los cuales se acrediten que cada uno de las personas propuestas como parte integrante del Equipo de Trabajo, cuentan con capacitación referida a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- Organigrama, en el cual el postor deberá indicar, en forma resumida, las actividades que desempeñará cada uno de los profesionales y técnicos propuestos para el Equipo de Trabajo.

---

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4º de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Documentación que acredite las características y denominación del Software para la Toma de Inventario con que cuenta el postor.

Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **(Anexo Nº 03)**

Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo Nº 4)**

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 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.

Declaración Jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 5)**

***Nota:***
***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.

b) Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación:

- Experiencia en la Especialidad del Postor
  Se otorgará un puntaje máximo de hasta cuarenta y cinco (45) puntos al postor que acredite tener experiencia en la prestación del servicio de Toma de Inventario Físico y Valorizado de Activos Fijos durante un periodo no mayor a cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo de cinco (5) veces el valor referencial del ítem al cual postula el postor. Para tales efectos, el postor deberá presentar contrato y su respectiva conformidad o comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

- Cumplimiento del Servicio
  Se otorgará un puntaje máximo de hasta quince (15) puntos al postor que demuestre que las contrataciones presentadas para acreditar su Experiencia en la Especialidad, se efectuó sin incurrir en penalidad. Para tales efectos, el postor

deberá presentar constancia, certificados y/o cualquier otro documento, conforme a lo requerido en el Capítulo III de las presentes Bases.

- Experiencia del Personal Propuesto
  Se otorgará un puntaje máximo de hasta treinta (30) puntos al postor, cuyo personal tenga una experiencia mayor a los requerimientos técnicos mínimos. Para tales efectos, el postor deberá presentar constancia, certificados y/o cualquier otro documento que acredite la experiencia del personal propuesto que se requiere en el Capítulo III de las presentes Bases.

- Plazo de Prestación del Servicio
  Se otorgará puntaje máximo de hasta diez (10) puntos, al postor que oferte realizar el servicio materia de contratación en un plazo menor al indicado en los Términos de Referencia. Para tales efectos, el postor deberá presentar una Declaración Jurada.

**SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

a) Oferta económica en letras y números, la cual deberá incluir todos los impuestos, tributos, gastos generales, seguros o cualquier otro concepto.

b) Garantía de seriedad de oferta por cada ítem, conforme al siguiente detalle:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | MONTO DE LA GARANTÍA | % V.R. |
|---|---|---|---|
| 1 | Servicio de Toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales para la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del MVCS. | S/. 725.00 (Setecientos Veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) | 1% VR |

**El postor que resulte ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.**

## 2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

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
f) Certificado de Habilidad de cada uno de los Contadores Públicos Colegiados que el postor propusiera en su propuesta.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una **carta fianza** para efectos de garantizar lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

## 2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

*El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en la Mesa de Partes del Ministerio de Ciencia y Tecnología, que se encuentra ubicado en el Paseo del Barco 710, Santa María*

## 2.8 ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

## 2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

## 2.10 FORMA DE PAGO

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

- Recepción y conformidad del Órgano de Administración.
- Informe del Director de la Oficina de Control Patrimonial emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura.

## 2.11 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No está previsto el reajuste de pagos.

# CAPÍTULO III

## SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VALORIZADO DE LOS ACTIVOS FIJOS, EXISTENCIAS Y BIENES CULTURALES

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

## Ministerio de Ciencia y Tecnología

---

### I. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Sobre la base de estos Términos de Referencia, El Ministerio de Ciencia y Tecnología, en adelante **MCT**, encargará a una empresa especializada, en lo sucesivo **EL CONTRATISTA**, la ejecución del Servicio de Inventario Físico de Existencias de Almacenes, Activos Fijos Depreciables y No Depreciables y Bienes Culturales.

### II. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Control Patrimonial es el órgano encargado de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio de Ciencia y Tecnología, así como de los que se encuentren bajo su administración.

En tal sentido, la finalidad pública del presente proceso de contratación consiste en mejorar el control sobre los activos, así como el control interno físico de los bienes de propiedad del Ministerio de Ciencia y Tecnología, a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado, lo cual permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad.

### III. LINEAMIENTOS GENERALES

El presente documento establece los puntos básicos que regirán el desarrollo de los inventarios físicos, del valorizado de los activos fijos, existencias y bienes culturales de propiedad del MCT, y su correspondiente conciliación con los saldos reflejados en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo a los principios contables y normatividad legal vigente; así como la valorización a precios de mercado de las Existencias, Bienes Sobrantes; bienes propuestos para la baja por obsolescencia y/o mal estado y bienes totalmente depreciados.

### IV. BASE LEGAL

El artículo 5 del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 039/98-SBN, concordante con el artículo 121 del Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, establecen que es responsabilidad de la

Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces, efectuar un Inventario Anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

## V. CONSIDERACIONES PREVIAS AL SERVICIO

Se precisa que el servicio materia de contratación, no podrá ser subcontratado.

## VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, el cual será contado a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, debiendo presentar al término del plazo el Informe Final respectivo, con las conciliaciones correspondientes.

## VII. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

Es de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** cumplir con presentar un Plan de Trabajo, así como tres (3) Informes, conforme a los lineamientos que a continuación se detallan. En el caso de los informes, se precisa que éstos deberán cumplir con la metodología detallada en el acápite VIII, debiendo además contener la siguiente información:

- Descripción general de las tareas o labores ejecutadas.
- Evaluación de los avances logrados.
- Descripción de los problemas especiales, que se hubiesen presentado, así como las recomendaciones para superar tales problemas.
- Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.

### 7.1 PLAN DE TRABAJO

7.1.1 En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar un Plan de Trabajo, que deberá contener el respectivo Cronograma de Actividades.

7.1.2 El referido Plan de Trabajo será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe **el MCT**. La aprobación del referido Plan se efectuará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento.

7.1.3 De no presentar **EL CONTRATISTA** el Plan de Trabajo dentro del plazo antes señalado, o de hacerlo con observaciones, se le requerirá, mediante Carta Notarial, para que cumpla con sus obligaciones dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato por incumplimiento.

**7.2 PRIMER INFORME**

7.2.1 Se presentará a los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo; el cual deberá contener la siguiente información:

- Reporte del Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencias.
- Dicho reporte deberá comprender, como mínimo, al veinte por ciento (20%) de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.

7.2.2 El referido Informe será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios, para lo cual se deberá contar con un informe previo de la Unidad de Abastecimiento, de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial. El plazo a fin que dichas Unidades emitan opinión es de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sean notificados con el precitado Informe.

El plazo máximo con que cuenta la Comisión de Inventarios para emitir la conformidad respecto del informe presentado por **EL CONTRATISTA**, es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del Primer Informe.

7.2.3 En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento de **EL CONTRATISTA**, a través de una Carta Notarial, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento de resolver el contratista; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

**7.3 SEGUNDO INFORME**

**7.3.1** Se presentará a los cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, el cual deberá contener la siguiente información:

- Reporte del Inventario Físico y Contable de los Bienes Muebles, Existencias, Faltantes y Sobrantes.
- Dicho reporte deberá comprender, como mínimo, al setenta por ciento (70%) de los bienes considerados en el servicio materia de contratación.

**7.3.2** El referido Informe será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios, para lo cual se deberá contar con un informe previo de la Unidad de Abastecimiento, de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial. El plazo a fin que dichas Unidades emitan opinión es de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sean notificados con el precitado Informe.

El plazo máximo con que cuenta la Comisión de Inventarios para emitir la conformidad respecto del informe presentado por **EL CONTRATISTA**, es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del Segundo Informe.

**7.3.3** En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento de **EL CONTRATISTA**, a través de una Carta Notarial, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento de resolver el contrato; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

## 7.4 INFORME FINAL

7.4.1 Se presentará a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, el cual deberá contener la siguiente información:

- Se presentará en dos (2) ejemplares.
- Debe contener el 100% del servicio.
- Estará conformado por los volúmenes debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el Inventario Físico, Valorizado de los Activos fijos, Existencias y bienes Culturales, materia del objeto de contratación.
- Deberán ser presentados en dos (02) ejemplares, debiendo presentarse además, toda la base de datos requerida en CD-ROM.
- Todos los papeles de trabajo deberán estar visados por el representante legal de **EL CONTRATISTA**, así como por el Contador Público Colegiado que ésta haya designado como parte de su equipo propuesto. En el caso de tasaciones, la firma será por un tasador autorizado.
- Los reportes por ambientes sin observaciones, deberán estar visados por el responsable de cada área del MCT (Planillas de Asignación).
- Relación de bienes en uso y clasificados por su ubicación del MCT (Inventario General Listados / Bienes de la Dependencia / General).
- Relación de bienes clasificados por su ubicación Sede \Área \oficina \usuario.
- Reporte detallado de Bienes Cedidos en Uso a otras Instituciones.
- Reporte detallado de Bienes Cedidos en Uso por otras Instituciones.
- Reporte detallado de Bienes No Depreciables.
- Reporte detallado de Bienes Faltantes y su respectivo informe.
- Reporte detallado de Bienes Sobrantes, informe técnico y tasación.
- Reporte detallado de Bienes recomendados para su baja e informe técnico, Resumen y tasación.
- Reporte detallado de Bienes dados de baja.
- Reporte detallado de Existencias por Almacén.
- Reporte detallado de Bienes Culturales.
- Reporte detallado de Bienes adquiridos en el año 2010.

- Reporte detallado de Bienes dados de Baja en el año 2010.
- Reporte detallado de Bienes dados de Alta en el año 2010.
- Reporte detallado de Bienes transferidos recibidos pendientes de incorporar mediante Alta.
- Reporte detallado de Existencias por Almacén propuestos para la baja 2010.
- Cuadro de Resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales ajustado y depreciado al 31/12/2010.
- Otros que el MCT crea conveniente solicitar para el Software que posee y de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, para fines de validación del servicio.

7.4.2 El referido Informe será revisado y evaluado por la Comisión de Inventarios, para lo cual se deberá contar con un informe previo de la Oficina General de Estadística e Informática, de la Oficina de Logística, de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial. El plazo a fin que dichas Unidades y Oficina General emitan opinión es de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sean notificados con el precitado Informe.

El plazo máximo con que cuenta la Comisión de Inventarios para emitir la conformidad respecto del informe presentado por **EL CONTRATISTA**, es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del Informe Final.

7.4.3 En caso de haber observaciones, éstas serán puestas en conocimiento de **EL CONTRATISTA**, a través de una Carta Notarial, a fin que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento de resolver el contratista; ello sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que resulten pertinentes.

## VIII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

*Todos los informes solicitados deberán ser presentados a través de la Unidad de Trámite Documentario del Ministerio de Ciencia y Tecnología situado en Paseo del Barco 710, Santa María*

## IX. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR

**9.1** El inventario físico se efectuará en forma ordenada y cronológica, en función del Plan de Trabajo presentado por **EL CONTRATISTA** y aprobado por la Comisión de Inventarios.

**9.2** El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

**9.2.1** Toma de Inventario Físico en la modalidad de “AL BARRER”.

**9.2.2** Digitación del levantamiento diario.
**9.2.3** Revisión diaria de la información capturada de bienes y existencias.
**9.2.4** Impresión y firma de las Planillas de Asignación por cada usuario.
**9.2.5** Entrega de información digitalizada, de acuerdo a lo especificado en el Anexo C de la Oficina General de Estadística e Informática.
**9.2.6** La entrega de los reportes preliminares consistentes.
**9.2.7** Conciliación Patrimonial con cada Unidad Ejecutora.
**9.2.8** Presentación de los Informes Primero, Segundo y Final.
**9.2.9** Conciliación Contable por cada Unidad Ejecutora.
**9.2.10** Etiquetado de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento.
**9.2.11** Migración de la Información presentada al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y al software del MCT

**9.3** Al día hábil siguiente a la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** se reunirá con la Comisión de Inventarios con el objeto de:

**9.3.1** Exponer el Plan de Trabajo, detallando los procedimientos a ejecutar para realizar el servicio, a efectos de poder determinar el grado de avance y cumplimiento del servicio.
**9.3.2** Apersonarse a las instalaciones del MCT con el equipo propuesto en su propuesta técnica, quienes deberán acompañar su currículo vitae debidamente documentado, a fin de verificar lo ofertado en su propuesta técnica.
**9.3.3** Proponer instrucciones o sugerencias para mejorar el servicio y el control del Inventario.
**9.3.4** Establecer un cronograma de reuniones de coordinación e instrucción que se consideren necesarias con el personal que la Comisión de Inventarios designe.

**9.4** Los Informes que presente **EL CONTRATISTA** deberán contener la información digitalizada en medios magnéticos, la que permitirá obtener los Listados Preliminares y Reportes Finales en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, conforme al siguiente detalle:

**9.4.1** Listados Preliminares:

- Inventario General.
- Por Local \ Oficina \Usuario.
- Por Almacenes de existencias.
- Inventario General Detallado, por Cuenta Contable, con Depreciación al 31/12/2010.

**9.4.2** La consistencia de la información digitalizada deberá permitir migrar la información al módulo de patrimonio Sistema Administrativo del Ministerio de Ciencia y Tecnología y/o SIGA y al SIMI, la cual será presentada a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

**9.4.3** **EL CONTRATISTA** deberá conciliar el Inventario Físico con la Unidad de Control Patrimonial y con la Unidad de Abastecimiento (Almacenes), así como conciliar el Inventario Valorado con la Unidad de Contabilidad.

**9.5** La conformidad del servicio será otorgada por la Comisión de Inventarios, siguiendo lo dispuesto en el acápite VII de los presentes Términos de Referencia.

## X. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

### 10.1 BIENES A INVENTARIAR

#### 10.1.1 Bienes a Inventariar: Activos Fijos definidos en el Código Civil Art. 886° Bienes Muebles

- Que tengan una vida útil mayor de un año.
- Que su valor ascienda como mínimo a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- Bienes culturales, libros, cuadros, reliquias, etc.
- Aquellos cuyo desgaste por el uso no sea inmediato.
- Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- Los bienes deben constituir un todo indivisible o estar conformados de partes concordantes o equivalente a un juego o equipo.

#### 10.1.2 Bienes a Inventariar: Activos No Depreciables

Los bienes que no alcancen el valor mínimo a 1/8 de la UIT vigente y no reúnan las características de Activo Fijo, serán agrupados y presentados en un reporte donde se indique el valor correspondiente.

#### 10.1.3 Bienes Culturales

10.1.3.1 Libros.
10.1.3.2 Cuadros.
10.1.3.3 Otros.

### 10.2 VERIFICACIÓN FÍSICA

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Identificación del funcionario y/o personal responsable de su uso y/o custodia.
- Descripción de acuerdo a lo establecido por la SBN.
- Condiciones de Seguridad.

### 10.3 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- En uso del MCT.
- Que no se encuentran en uso del MCT
- 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.

### 10.4 CALIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN

- **(B) Bueno** Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **(R) Regular**Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- **(M) Malo** Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- **(MM) Muy Malo** Bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación antieconómico, irrecuperable.

### 10.5 ASPECTOS TÉCNICOS

- Revisión y actualización de las cuentas contables existentes en la Base de Datos del MCT, en concordancia con el Nuevo Plan Contable Gubernamental y de la Resolución Directoral N° 002-2010-EF/9301.

- **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 (os) ambiente (s) donde se encuentren ubicados.

- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

  **a) 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

  **b) Bienes Mobiliarios**

  - Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase**.**
  - Color**.**

- Medida (Altura, Ancho, Largo).
- Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).

**c) Equipos (Excepto equipos de cómputo)**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase**.**
- Color**.**
- Marca**.**
- Modelo**.**
- Número de serie.

**d) Equipos de cómputo** (Inventariar por separado considerando los aspectos señalados para los equipos indicados en el párrafo anterior).

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

**10.6 <u>ETIQUETADO</u>**

- Las etiquetas y su colocación son parte del servicio, las cuales previamente deberán ser aprobadas por la Unidad de Control Patrimonial del MCT.
- Se respetará la codificación del año anterior.
- Las etiquetas a utilizarse deberán ser de color gris claro.
- La dimensión de la etiqueta será 2” x 1.5”. Serán de poliéster para los muebles de oficina y placa de aluminio para los vehículos (Etiquetas Únicas).
- Las etiquetas deben contener la siguiente información:

  - Ministerio de Ciencia y Tecnología.
  - Código patrimonial de acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN**.**
  - Código interno del Ministerio.
  - Código de barras**.**
  - Descripción corta del bien**.**
  - Inventario 2011.

- 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:

  - En los muebles de Oficina: En la parte superior izquierda del lado lateral

derecho (vista de perfil)**.**

- En los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie, en un lugar más próximo a éste.
- En las sillas giratorias: En el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, conforme lo disponga la Unidad de Control Patrimonial del MCT
- En las sillas fijas: En una de las patas de lado derecho.
- En los sillones de madera tapizados: En el respaldar.
- En los vehículos: Placas de aluminio remachadas, en el marco interior de la puerta del chofer (parte superior).
- En los bienes no indicados en la presente relación: Conforme lo disponga la Oficina de Control Patrimonial del MCT, guardando uniformidad con el resto.

**10.7 CODIFICACIÓN**

- Codificación de los bienes en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 003-2005/SBN-GO y modificado por Resolución N° 025-2009/SBN-GO; y en congruencia con el SIMI elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo 3.2. (De la Codificación) y 3.3 (Del Registro) del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, y a las especificaciones del tiempo y modo de entrega de acuerdo al artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA.

- El Código Patrimonial debe estar acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y tendrá 12 dígitos (Grupo/Clase/Denominación/ Correlativo).
- El Código Interno será un código complementario al Código Patrimonial requerido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

## XI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**11.1** Los **ALMACENES Y LOCALES A INVENTARIAR** se encuentran en:

- **Sede Central Ministerio de Ciencia y Tecnología**
  Dirección: Paseo del Barco 710, Santa María
- **Almacén Central**
  Dirección: Av. José Melgar Nº 333 – San Angel

**11.2** La cantidad aproximada de activos a inventariar es de **9133**ítems.

## XII. OBLIGACIONES DEL MCT

- Designar a la Comisión de Inventarios, como encargada de la supervisión del servicio

materia de contratación, así como de otorgar la Conformidad del Servicio, previo informe de las Unidades y Oficina General anteriormente detalladas.

- Entregar a **EL CONTRATISTA** el Inventario Físico al 31 de diciembre de 2009, la relación de bienes dados de alta o de baja y los Cedidos en Uso durante el año 2010 (Movimientos del presente año), con la finalidad de conciliar el Inventario Físico con los Registros Patrimoniales y Contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

- Proporcionar los listados valorados por cuentas contables de todos los bienes indicados en el párrafo anterior con la finalidad de que **EL CONTRATISTA** efectúe los ajustes y depreciaciones contables para reflejar el valor al 31 de diciembre de 2010.

- Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.

- Facilitar para la conciliación y migración correspondiente a los Software de la SBN, para el control del Activo fijo y el desarrollado en **el Ministerio de Ciencia y Tecnología.**

## XIII. FORMA DE PAGO

El pago se va a efectuar en tres (3) armadas, conforme se detalla a continuación.

- **PRIMER PAGO.-**
  Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad descrita en el numeral 7.2 de los presentes Términos de Referencia.

- **SEGUNDO PAGO.-**
  Equivalente al treinta por ciento (30%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad descrita en el numeral 7.3 de los presentes Términos de Referencia.

- **TERCER PAGO.-**
  Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, que será abonado a los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad descrita en el numeral 7.4 de los presentes Términos de Referencia.

## XIV. PERFIL DEL CONTRATISTA

### 14.1 EXPERIENCIA

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios de Inventario Físico y Valorización de Activos Fijos, para lo cual se deberá presentar copia simple de los contratos, con su respectiva constancia de conformidad de la prestación.
- Deberá contar con instalaciones adecuadas para la prestación del servicio.

**14.2 <u>EQUIPO DE TRABAJO</u>**

**14.2.1** **EL CONTRATISTA** deberá contar con un Equipo de Trabajo que estará compuesto necesariamente por las siguientes personas:

- Dos (2) Contadores Públicos Colegiados (Hábiles), de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Supervisor de Inventarios.
- Dos (2) Analistas de Sistemas.
- Tres (3) Asistentes Contables
- Cuatro (4) digitadores.
- Personal técnico con experiencia en la realización de inventarios en entidades públicas, conforme al siguiente detalle:
  - Diez (10) personas que realizarán el Inventario de Activos Fijos.
  - Dos (2) personas que realizarán el Inventario en almacenes.

Para tales efectos, **EL CONTRATISTA DEBERÁ ACOMPAÑAR** una Declaración Jurada suscrita por cada personal propuesto, en la que éstos dejen constancia de su compromiso de prestar el servicio materia de contratación.

**14.2.2** El referido personal deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la Toma de Inventario Físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales, **para los cual se deberá presentar copia de la constancia respectiva**.

**14.2.3** El referido personal deberá contar con capacitación referida a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales; lo cual se acreditará con la presentación de la certificación correspondiente.

**14.2.4** Se deberá acompañar un Organigrama, en el cual se indicará en forma resumida, las actividades que desempeñara cada uno de los profesionales y técnicos del equipo propuesto según su categoría.

**14.2.5** **EL MCT**verificará que el personal propuesto por **EL CONTRATISTA** sea quien presta el servicio, en caso contrario se podrá resolver el contrato.

**14.3 EQUIPO DE INFORMÁTICA MÍNIMA Y SOFTWARE**

Para la ejecución del presente servicio, **EL CONTRATISTA** se obliga a contar con equipos de cómputo y software, los que comprenderán como mínimo:

- Dos (02) Computadoras.
- Dos (02) Impresora láser.
- Un (01) Software para la Toma Inventario, debiendo precisarse sus características y denominación.

## XV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Elsistema de contratación bajo el cual se convocará la contratación del Servicio de Toma de Inventario físico, Valorizado de los Activos Fijos, Existencias y Bienes Culturales es el de **SUMA ALZADA**.

## XVI. DISPOSICIONES FINALES

**16.1** **EL CONTRATISTA** es exclusivamente responsable de la observancia de las Bases, del proceso de selección, encontrándose obligado a informarse con anticipación respecto a todas las condiciones existentes que de alguna manera puedan afectar la realización del servicio.

# CAPÍTULO IV

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial ad hoc que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer. De acuerdo con el artículo 45º del Reglamento, las Bases deberán consignar el siguiente factor de evaluación:

**A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR** **Máximo 45 puntos**

*Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares (Toma de Inventario Físico y/o Valorización de Activos Fijos) al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a cinco (5) años a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo de cinco (5) veces el valor referencial del ítem al cual postula el postor.*

*Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. A efectos de acreditar esto último, el postor podrá adjuntar voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento. La cantidad de documentos que podrá presentar el postor, será de hasta un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, no existiendo limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.*

*En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.*

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

- Monto mayor a 4 veces el VR hasta 5 veces el VR — 45 puntos
- Monto mayor a 3 veces el VR hasta 4 veces el VR — 40 puntos
- Monto mayor a 2 veces el VR hasta 3 veces el VR — 35 puntos
- Monto igual o mayor a 1 vez el VR hasta 2 veces el VR — 30 puntos

**B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO — Máximo 15 puntos**

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

La asignación de puntaje será de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

PCP : Puntaje a otorgarse al postor.
PF : Puntaje máximo del factor.
NC : Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor (10 servicios como máximo).
CBC : Número de constancias de buen cumplimiento del servicio (10 servicios como máximo).

**C. DEL PERSONAL PROPUESTO — Máximo 30 puntos**

El presente factor se evaluará conforme al siguiente detalle:

- **Respecto de los Contadores Públicos Colegiados** **10 puntos**

  Se evaluará el tiempo de experiencia del personal propuesto en la prestación de servicio de Toma de Inventario Físico y Valorización de Activos Fijos, de acuerdo a lo siguiente:

  - Mayor a cinco (5) años 10 puntos
  - Mayor a cuatro (4) años hasta cinco (5) años 08 puntos
  - Mayor a tres (3) años hasta cuatro (4) años 06 puntos

- **Respecto del Analista de Sistemas** **10 puntos**

  Se evaluará el tiempo de experiencia del personal propuesto en la prestación de servicio de Toma de Inventario Físico y Valorización de Activos Fijos, de acuerdo a lo siguiente:

  - Mayor a cinco (5) años 10 puntos
  - Mayor a cuatro (4) años hasta cinco (5) años 08 puntos
  - Mayor a tres (3) años hasta cuatro (4) años 06 puntos

- **Respecto del Personal Técnico** **10 puntos**

  Se evaluará el tiempo de experiencia del personal propuesto en la prestación de servicio de Toma de Inventario Físico y Valorización de Activos Fijos, de acuerdo a lo siguiente:

  - Mayor a cinco (5) años 10 puntos
  - Mayor a cuatro (4) años hasta cinco (5) años 08 puntos
  - Mayor a tres (3) años hasta cuatro (4) años 06 puntos

La referida experiencia será acreditada mediante la presentación de constancias y/o certificados.

**C. DEL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** **Máximo 10 puntos**

Se otorgará puntaje al postor que oferte realizar el servicio materia de contratación, en un plazo menor al indicado en los Términos de Referencia, conforme al siguiente detalle:

- Entrega del Informe Final a los 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo 10 puntos
- Entrega del Informe Final a los 56 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo 08 puntos
- Entrega del Informe Final a los 58 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo 06 puntos

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.**

# PROPUESTAS - SERVICIOS

# ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 0003-2011-MCT/OGA

# ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA
# Nº 0003-2011-MCT/OGA

## POSTOR 1: Inventarios al DIA S.A.

**DATOS DE LA PROPUESTA:**

- RUC: xxxxxxxxxxx
- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente desde el 31 de mayo de 2010 hasta el 31 de mayo de 2011
- Gerente General: Eugenio Barbagelata Tico
- Apoderado que presentó propuesta: Eleonor Anaya Manti, identificado con DNI Nº xxxxxxxx, Adjuntando copia de la ficha registral del Sr. Barbagelata, expedida el 02 de febrero de 2011.
- El plazo de prestación del servicio ofertado por esta empresa es 54 días calendario, contados partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
- La empresa acredita una facturación ascendente a S/. 290 000.00 en la realización de inventarios de bienes en entidades públicas y privadas durante los 4 últimos años.
- Incluyó en su propuesta el siguiente personal propuesto:
  - 01 contador público colegiado y habilitado con experiencia de 12 años en la realización de inventarios de existencias y bienes culturales, de los cuales 5 años son en el sector público.
  - 01 Bachiller en contabilidad con 04 años de experiencia en labores de inventario, de los cuales 02 años son en el sector público.
  - 02 analistas de sistemas con 3 años de experiencia en la sistematización de información de existencias y bienes culturales en la empresa Aguirre & Amado Inventarios S.A.C. y G y C S.A., respectivamente.
  - Tres asistentes contables
  - Cuatro digitadores
  - Personal técnico para la realización del servicio con una experiencia de 01 año en labores de toma de inventario, levantamiento de información, etiquetado e inventario de almacenes.
- Presentó constancias de conformidad de los servicios de toma de inventario realizados en los últimos cuatro años, en las que se indican que los servicios fueron prestados dentro del plazo pactado y a conformidad.
- Adjuntó constancias que acreditan que el personal ofertado cuenta con 80 horas de capacitación en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Adjuntó un Organigrama en el cual indica en forma resumida las actividades que desempeñará el personal comprendido en su oferta.
- El equipo de informática mínima y software incluido en su propuesta es:

  - Dos computadoras
  - 03 impresoras, de las cuales 2 son de láser y otra de inyección de tinta.
    - Describió las características del software para la Toma de Inventario con el que cuenta su empresa.

# POSTOR 2: Invent S.A.C.

**DATOS DE LA PROPUESTA:**

- RUC: xxxxxxxxxxx
- Gerente General: María Alto Luna
- Presentó la propuesta la Sra. María Alto Luna, identificada con DNI Nº xxxxxxxx, Adjuntando copia de la ficha registral con la que acredita su condición de Representante Legal, expedida el 28 de mayo de 2011.
- El plazo de prestación del servicio ofertado por esta empresa es 54 días calendario, contados partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
- La empresa adjuntó facturas canceladas por el servicio de toma de inventario que suman S/. 250 000.00 en la realización de inventarios de bienes en entidades públicas y privadas durante los 5 últimos años.
- Adjuntó un contrato por S/. 30 000.00 por la toma de inventario 2009 del Municipalidad de Margaflores, servicio que culminó en diciembre de 2010, según se advierte de la cláusula "Plazo del contrato".
- Adjuntó dos contratos con sus respectivas constancias de conformidad por S/. 45 000.00 cada uno, por la prestación del servicio de toma de inventario en los almacenes de la SUNAT ubicados en Comas y el Callao, respectivamente. Según el tenor de las constancias presentadas dichos fueron prestados sin incurrir en penalidades en el año 2009.
- Incluyó en su propuesta el siguiente personal propuesto:

    - 02 contadores públicos colegiados y habilitados con experiencia de 10 años en la realización de inventarios de existencias y bienes culturales. Adjuntó copia de los respectivos Diplomas de Colegiatura y Certificados de Habilidad
    - 02 analistas de sistemas con 5 años de experiencia en la sistematización de información de existencias y bienes culturales.
    - Tres asistentes contables con 04 años de experiencia en la toma de inventarios de existencias y almacenes.
    - Cuatro digitadores con experiencia en la toma de inventarios de 3 años.
    - Personal técnico (12 personas) para la realización del servicio con una experiencia de 03 años en labores de toma de inventario, levantamiento de información, etiquetado e inventario de almacenes.

- Presentó certificados que acreditan que el personal ofertado ha sido capacitado en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Adjuntó un Organigrama en el cual indica en forma resumida las actividades que desempeñará el personal comprendido en su oferta.
- El equipo de informática mínima y software incluido en su propuesta es:

    - Dos computadoras
    - 03 impresoras, de las cuales 2 son de láser y otra de inyección de tinta.
    - 01 software para la Toma de Inventario, precisando sus características.

# POSTOR 3:Contadores & Asociados S.R.L.

**DATOS DE LA PROPUESTA:**

- RUC: 2013456789
- Gerente General: Domingo Malino Oré
- Presentó la propuesta la Sra. Vanessa Meza Mala, identificada con DNI Nº xxxxxxx, adjuntando la vigencia de poder del Sr. Domingo Malino Oré, emitida el 01 de junio de 2011, así como la carta a través de la cual la autoriza a presentar propuesta a este proceso de selección el Señor Domingo Malino Oré.
- El plazo de prestación del servicio ofertado por esta empresa es 58 días calendario, contados partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
- La empresa adjuntó 4 contratos con su respectiva constancia de conformidad en la que se indica que el postor ha realizado el servicio de toma de inventario por el monto de S/. 200 000.00, en los 4 últimos años, sin aplicación de penalidades.
- Adjuntó un contrato por S/. 60 000.00 por la toma de inventario 2009 de dos Entidades del Estado, con la indicación que la constancia de conformidad está en trámite.
- Adjuntó contrato acompañado de voucher de pago y copia depósitos en cuenta por la prestación del servicio de toma de inventario y almacenes a EMAPISCO S.A por la suma de S/. 45 000,00.
- Incluyó en su propuesta el siguiente personal propuesto:

  - 02 contadores públicos colegiados y habilitados con experiencia de 6 años en la realización de inventarios de existencias y bienes culturales. Adjuntó copia de los respectivos Diplomas de Colegiatura y Certificados de Habilidad
  - 03 analistas de sistemas con 4 años de experiencia en la sistematización de información de existencias y bienes culturales.
  - Tres asistentes contables con 03 años de experiencia en la toma de inventarios de existencias y almacenes.
  - Cuatro digitadores con experiencia en la toma de inventarios de 6 años.
  - Personal técnico (12 personas) para la realización del servicio con una experiencia de 03 años en labores de toma de inventario, levantamiento de información, etiquetado e inventario de almacenes.

- Presentó certificados que acreditan que el personal ofertado ha sido capacitado en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Adjuntó un Organigrama en el cual indica en forma resumida las actividades que desempeñará el personal comprendido en su oferta.
- Indicó que el equipo de informática que pondrá a disposición del servicio así como el software es:

  - Dos computadoras
  - 03 impresoras, de las cuales 2 son de láser y otra de inyección de tinta.
  - 01 software para la Toma de Inventario, precisando sus características.

  Asimismo, adjuntó copia de los contratos de alquiler que tiene suscrito por las computadoras y las impresoras, así como la factura de la adquisición del software para la toma de inventario.

# POSTOR 4:CONSORCIO INVENTARIO RÁPIDO integrado por la empresa G y C S.A.C. y el señor Manuel Valverde Peña

**DATOS DE LA PROPUESTA:**

- RUC de G y C S.A.C: xxxxxxxxxxx
- RUC de Manuel Valverde Peña: xxxxxxxxxxx
- Gerente General de Consorcio G y C S.A.C: Maribel Bases Miñan
- Adjuntaron promesa formal de consorcio en la que se señala que el representante común del consorcio es Manuel Bases Peña.
- Se apersonó a presentar la propuesta del Consorcio el Sr. Victor Pollo Yañez con una carta poder suscrita por el representante común del consorcio. También adjuntó la ficha registral vigente del poder de la Sra. Maribel Bases Miñan, emitido el 27 de mayo de 2011.
- El plazo de prestación del servicio ofertado por esta empresa es 54 días calendario, contados partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
- Para acreditar la experiencia del postor, adjuntó dos contratos en los que la empresa G y C S.A.C realizó el servicio de inventario de existencias a la Red Asistencial de Las Marías. Dicho servicio fue ejecutado en consorcio y con el 50% de participación con la empresa El Libertador S.A.C. en el 2008 por un monto total de S/. 280 000.00, tal como se advierte de la constancia de conformidad emitida, en la que además se indica que el servicio se realizó en el plazo previsto y de acuerdo a las condiciones pactadas.
- También adjuntó facturas canceladas por el servicio de toma de inventario de almacenes realizado por Manuel Bases Peña E.I.R.L por un monto de S/. 75 000.00
- Adjuntó tres contratos con sus respectivas constancias de conformidad por un monto total de S/. 155.000.00. El objeto del primer contrato es de manejo, control de archivos y documentos por S/. 55 000.00 y los otros dos contratos por S/. 100 000.00 por la toma de inventario 2009 de dos Entidades del Estado. En las constancias presentadas se indica que el servicio fue prestado de acuerdo a los términos del contrato y en el plazo pactado.

- Incluyó en su propuesta el siguiente personal propuesto:
  - 02 contadores públicos colegiados y habilitados con experiencia de 6 años en la realización de inventarios de existencias y bienes culturales. Adjuntó copia de los respectivos Diplomas de Colegiatura y Certificados de Habilidad
  - 02 analistas de sistemas con 6 años de experiencia en la sistematización de información de existencias y bienes culturales.
  - Tres asistentes contables con 03 años de experiencia en la toma de inventarios de existencias y almacenes.
  - Cuatro digitadores con experiencia en la toma de inventarios de 3 años.
  - Personal técnico integrado por 12 personas que son propuestas para la realización del servicio con una experiencia de 05 años en labores de toma de inventario, levantamiento de información, etiquetado e inventario de almacenes.

- Presentó certificados que acreditan que el personal ofertado ha sido capacitado en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Adjuntó un Organigrama en el cual indica en forma resumida las actividades que desempeñará el personal comprendido en su oferta.
- El equipo de informática mínima y software incluido en su propuesta es:

  - Dos computadoras
  - 03 impresoras, de las cuales 2 son de láser y otra de inyección de tinta.

- 01 software para la Toma de Inventario, precisando sus características.

# CARTAS DE PROPUESTA ECONÓMICA

# ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 0003-2011-MCT/OGA

# CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÒN DIRECTA SELECTIVA Nº 0003-2011-MCT/OGA**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

| CONCEPTO | COSTO TOTAL (Consignar moneda) |
|---|---|
| Servicio de toma de inventario físico, valorizado de los activos fijos, existencias y bienes culturales del MCT | **S/. 70 000.00** |
| | |
| | |
| **TOTAL** | |

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

---
Eugenio Barbagelata Tico
Gerente General
**Inventarios al Día S.A.C.**

Se adjunta: Carta Fianza de Seriedad de Oferta Nº 0003456786-000000-12345 emitida el 26 de mayo de 2011 por el Banco Continental por un monto de S/. 725.00 (Setecientos Veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) y con una vigencia hasta el 20 de agosto de 2011.

# CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÒN DIRECTA SELECTIVA Nº 0003-2011-MCT/OGA**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

| **CONCEPTO** | **COSTO TOTAL**<br><br>**(Consignar moneda)** |
|---|---|
| Servicio de toma de inventario físico, valorizado de los activos fijos, existencias y bienes culturales del MCT | **S/. 72 000.00** |
| | |
| | |
| **TOTAL** | |

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

---

María Alto Luna
Gerente General
**Invent S.A.C.**

Se adjunta: Carta Fianza de Seriedad de Oferta Nº 00000003457564748940-0-0034 emitida el 30 de mayo de 2011 por el Banco Scotiabank por un monto de S/. 730.00 (Setecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles) y con una vigencia hasta el 27 de julio de 2011.

# CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÒN DIRECTA SELECTIVA Nº 0003-2011-MCT/OGA**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente

| **CONCEPTO** | **COSTO TOTAL**<br><br>**(Consignar moneda)** |
|---|---|
| Servicio de toma de inventario físico, valorizado de los activos fijos, existencias y bienes culturales del MCT | **S/. 68 000.00** |
| | |
| | |
| **TOTAL** | |

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

---

Domingo Malino Oré
Gerente General
**CONTADORES ASOCIADOS**

Se adjunta: Carta Fianza de Seriedad de Oferta Nº 000000465697007-000000-1324 emitida el 26 de mayo de 2011 por el Banco de Crédito del Perú un monto de S/. 725.00 (Setecientos veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) y con una vigencia hasta el 20 de agosto de 2011.

# CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÒN DIRECTA SELECTIVA Nº 003-2011-MCT/OGA**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

| CONCEPTO | COSTO TOTAL (Consignar moneda) |
|---|---|
| Servicio de toma de inventario físico, valorizado de los activos fijos, existencias y bienes culturales del MCT | **S/. 68 000.00** |
| | |
| | |
| **TOTAL** | **S/. 68 000.00** |

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima, 01 de junio de 2011

---

Manuel Bases Peña
Representante Común
**Consorcio Inventario Rápido**

Se adjunta: Carta Fianza de Seriedad de Oferta Nº 00000003456783746-0-234 emitida el 27 de mayo de 2011 por el Banco Continental por un monto de S/. 725.00 (Setecientos Veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) y con una vigencia hasta el 15 de agosto de 2011.

# FORMATO PARA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Se verificó que presentaron propuestas, dentro de cronograma establecido para esa etapa, los postores que a continuación se indican,:

1. ----------
2. ----------
3. ----------
4. ----------

VERIFICACIÒN DE DOCUMENTACIÒN OBLIGATORIA

| DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA | INVENTARIO AL DIA | | INVENT S.A.C | | CONTADORES ASOCIADOS | | Consorcio G Y C S.A.C. y Manuel Valverde | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes | x | | x | | x | | x | |
| Declaración Jurada de datos del postor | x | | x | | x | | x | |
| Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección | x | | x | | x | | x | |
| Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado | x | | x | | x | | x | |
| Promesa de consorcio | N/C | | N/C | | N/C | | SI | |
| Declaración Jurada de Plazo de entrega | x | | x | | x | | x | |

CUMPLIMIENTO DE LOS TÈRMINOS DE REFERENCIA

| INVENTARIO AL DIA | | INVENT S.A.C | | CONTADORES ASOCIADOS | | Consorcio G Y C S.A.C. y Manuel Valverde | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| | | | | | | | |

**NOTAS:**

# EVALUACIÓN TÉCNICA

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNT MÁX | INVENTARIO AL DIA | | INVENT S.A.C | | CONTADORES ASOCIADOS | | CONSORCIO INVENTARIO RAPIDO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR** | **45** | | | | | | | | |
| > a 4 veces el VR hasta 5 veces el VR<br>45 puntos<br><br>> a 3 veces el VR hasta 4 veces el VR<br>40 puntos<br><br>> a 2 veces el VR hasta 3 veces el VR<br>35 puntos<br><br>= o > a 1 vez el VR hasta 2 veces el VR<br>30 puntos | | | | | | | | | |
| **B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO** | **15** | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **C. PERSONAL PROPUESTO** | **30** | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **B. PLAZO** | **10** | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | **100** | | **0** | | **100** | | **100** | | **100** |

**NOTAS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# CÁLCULO DEL PUNTAJE ECONÓMICO

| POSTOR | OFERTA ECONOMICA S/. | PUNTAJE OFERTA ECONOMICA | PUNTAJE ECONÒMICO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL

| POSTOR | ADMISION | PUNTAJE TECNICO | OFERTA ECONOMICA S/. | PUNTAJE OFERTA ECONOMICA | PUNTAJE T+E PONDERADO | ORDEN PRELACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Se otorga la Buena Pro al postor:

……

……

……

**NOTAS:**

# BASES INTEGRADAS - BIENES

# ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA

## *(DERIVADA DE LA DECLARACION DE DESIERTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 005-2009-MINFES-BRONAA)*

# ADQUISICION DE RELOJES MARCADORES CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL Y PROXIMIDAD PARA LOS EQUIPOS ZONALES

# BASES INTEGRADAS - BIENES

## ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA (DERIVADA DE LA DECLARACION DE DESIERTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 005-2009-MINFES-BRONAA) "ADQUISICION DE RELOJES MARCADORES CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL Y PROXIMIDAD PARA LOS EQUIPOS ZONALES"

***2010***

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MIMFES-BRONAA**

### CAPÍTULO I
### GENERALIDADES

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : BÁSICO NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA-BRONAA/MINFES
RUC N° : XXXXXXXXXXXX

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jr. De la Cruz Nº 664 — Telf. xxxxxxxx

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la "Adquisición de Relojes Marcadores con Lector de Huella Digital y Proximidad para los Equipos Zonales**"** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan en las presentes bases.

**1.4 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a S/. 44,700.00 (Cuarenta y Cuatro Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de octubre de 2009**.** La fecha de aprobación del Expediente de Contratación es el 27 de enero de 2009.

| *DESCRIPCION* | VALOR REFERENCIAL | *CANTIDAD* |
|---|---|---|
| "Adquisición de Relojes Marcadores con Lector de Huella Digital y Proximidad para los Equipos Zonales" | 44,700.00 (Cuarenta y Cuatro Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) | *30* |

Las propuestas que excedan el valor Referencial serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

**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 MODALIDAD DE SELECCIÓN**
Procedimiento Clásico

**1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**
El requerimiento está definido en el Capítulo IV de las presentes Bases.

**1.9 BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley Nº 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Directiva Nº 003-2003-CONSUCODE/PRE Disposiciones Complementarias para la participación de postores en consorcio en las contrataciones y adquisiciones del Estado.

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

…

**2.3.1. Contenido de las Propuestas**

Se presentarán en un (1) original y dos (02) copias la Propuesta Técnica y un (1) original la Propuesta Económica.

**SOBRE Nº 1 – PROPUESTA TECNICA.-**
El Sobre Nº 01 contendrá la siguiente documentación:

**Documentación de presentación obligatoria:**

a) Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Bienes.
b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor, según **Anexo Nº 01** Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados – **Anexo Nº 01.**
c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos y las especificaciones técnicas contenidas en el **Capítulo IV** de las Bases – **Anexo Nº 02**.
d) Descripción de las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo IV de las Bases y firmadas por el Representante Legal.

e) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo Nº 03**.
f) Original o copia simple de los Documentos Técnicos Sustentatorios.
Se adjuntarán, catálogos, manuales, folletos u otros documentos técnicos del fabricante o dueño de marca relativos al modelo de los bienes que se está ofertando. Deberán demostrar fehacientemente que los bienes ofertados, cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el PRONAA y las presentadas por el postor, para lo cual deberán señalar de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos sustentatorios, cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las mismas que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado en la Hoja de presentación del Producto, y la referencia indicada por el postor en la columna Folio(s).

g) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N° 003-2003 CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37º de la Ley), según **Anexo N° 04**
h) Declaración Jurada en la que el Postor se compromete a mantener vigente su Oferta hasta la Suscripción del Contrato o Recepción de la Orden de Compra. (Declaración Jurada de Seriedad de la Oferta). **Anexo Nº 05.**

**Documentación de presentación facultativa.-**

i) Certificado de Inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso.
j) Acreditarde ser micro empresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia, de ser el caso. (Presentar la Inscripción en el Registro Nacional de personas con discapacidad emitido por la autoridad competente de acuerdo con lo señalado en la Ley Nº 270503 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH)
k) Documentos que acrediten la Experiencia del postor, la cual se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (08) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cuatro (04) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria. **Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente**. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago; con un máximo de veinte (20) contrataciones sin importar el numero de documentos que la sustenten.

**Anexo Nº 06.**

En el supuesto de que el postor presente comprobantes de pago, su cancelación se acreditará evidente e irrefutablemente con lo siguiente:

- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta), con sello de pagado o abonado o cancelado por Tesorería de la Entidad o empresa a quien vendió o suministró los bienes.
- A Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta) cancelados por el mismo postor, se adjuntará copia del estado de cuenta o abono en cuenta, que acredite el importe depositado.
- A Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta) cancelado por el mismo postor, emitidos a Entidades publicas, se adjuntará el print de pantalla del numero de registro SIAF-SP donde se realizó y registró el giro y pago respectivo.

l) Cumplimiento de la prestación, el cual se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquel se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de veinte (20) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse y estar relacionadas a los contratos o comprobantes de pago que se presentaron para acreditar la experiencia del postor en el literal c) del presente numeral, y literal A1 del Capitulo V de las bases.

**Anexo Nº 07**

m) Declaración Jurada de Plazo de Entrega. **Anexo Nº 08.**
**(El plazo de entrega se computara desde el día siguiente de la suscripción del contrato).**

n) Declaración Jurada respecto a los factores referidos al plazo de reposición de bienes en garantía y la garantía comercial del postor, según modelo referencial del

**AnexoNº 09.**

**SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONOMICA**
El sobre Nº 02 deberá contener el valor total de la oferta económica consignando el monto total de la misma en nuevos soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 bien a contratar. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.**Anexo Nº 10**.

## 2.4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se hará por Ítem y 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

**2.4.1 Evaluación Técnica**

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el **Capítulo IV** de 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, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

**2.4.2 Evaluación Económica**

Si la propuesta económica excede al valor referencial, se tendrá por no presentada.

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

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:
i = Propuesta
Pi = Puntaje de la propuesta económica i
Oi = Propuesta económica i
Om = Propuesta económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

**2.4.3 Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas.

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

$$PTPi = c1\ Pti + c2\ Pei$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

Pti = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.60
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.40

## 2.5. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto privado en la fecha señalada en el cronograma de las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.
Una vez otorgada la Buena Pro, el Comité Especial está en la obligación de permitir el acceso de los postores al Expediente de Contratación, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

El acceso a la información contenida en el Expediente de Contratación se regulará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, incluidas las excepciones y limitaciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública allí establecidas o en los compromisos internacionales asumidos por el Estado Peruano.

# CAPÍTULO IV

## DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL RELOJ MARCADOR CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL Y PROXIMIDAD

El reloj marcador deberá tener como mínimo las siguientes características:

| ESPECIFICACION | DESCRIPCION |
|---|---|
| General | Terminal Stand Alone, lector de huella dactilar basado en tecnología de fibra óptica, con capacidad de controlar puertas (control de acceso). |
| HTTP Server | Incorporado, accesibilidad a la gestión del reloj a través de un navegador web. |
| Modo de verificación | 1:1 / 1:N |
| Tiempo de verificación | menor a 2.0 seg |
| Tiempo de registro | menor a 3.0 seg. |
| Tasa de falso rechazo (FRR) | inferior a 0.01% |
| Tasa de falsa aceptación (FAR) | menor del 0.001% |
| Métodos de verificación | - Solo Huella<br>- Huella + contraseña<br>- Huella + Tarjeta RFID<br>- Huella + Contraseña + Tarjeta RFID |
| Capacidad | Mínimo 700 empleados<br>Mínimo 2 huellas por empleado |
| Interfaces | TCP/IP |
| Comunicación | Ethernet 10/100M, auto crossing |
| Registro de transacciones | Mínimo 30,000 entradas |
| Consumo de energía | Bajo, incluir transformador |
| Garantía | Mínimo un año |

Nota: Se debe proporcionar las claves de acceso a los sistemas de gestión del reloj.

**…….**
**Firma y sello del representante legal**
**Nombre / Razón social del postor**

# CAPITULO V
## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### PRIMERA ETAPA: EVALUACION TECNICA
### (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

*A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR* *PUNTAJE MAXIMO: 50 PTOS*

**A.1 Experiencia del postor** **Máximo 30 puntos**

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de convocatoria, durante un período determinado de hasta (8) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de cuatro (4) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria. La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que la sustenten. **Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados, o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente**. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

En el supuesto de que el postor presente comprobantes de pago, su cancelación se acreditará evidente e irrefutablemente con lo siguiente:

- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta), con sello de pagado o abonado o cancelado por Tesorería de la Entidad o empresa a quien vendió o suministró los bienes.
- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta) cancelados por el mismo postor, se adjuntará copia del estado de cuenta o abono en cuenta, que acredite el importe depositado.
- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta) cancelado por el mismo postor, emitidos a Entidades publicas, se adjuntará el print de pantalla del numero de registro SIAF-SP donde se realizó y registró el giro y pago respectivo.

- Monto mayor a cuatro (04) veces el valor referencial 30.00 puntos
- Monto mayor a tres (03) veces el valor referencial hasta cuatro (04) veces el valor referencial 22.50 puntos
- Monto mayor a dos (02) veces el valor referencial hasta tres (03) veces el valor referencial 15.00 puntos
- Monto igual o mayor al valor referencial, hasta dos (02) veces el valor referencial 07.50 puntos

**A.2 Cumplimiento de la Prestación** **Máximo 20 puntos**

El cumplimiento de la prestación se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquel se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades,

no pudiendo ser mayor de veinte (20) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse y estar relacionadas a los contratos o comprobantes de pago que se presentaron para acreditar la experiencia del postor en el **literal A.1.** del presente Capitulo.

**Para determinar el cumplimiento de la prestación, el postor deberá presentar cuatro (04) o más "Constancias o certificados", la que se calificara a razón de siete y cincuenta (5.00) puntos por cada constancia o certificado simple.**

Del mismo modo, para que las constancias o certificados sean considerados como válidos por el Comité Especial, deberán también haber sido considerados como válidos los documentos presentados por el postor en el **literal A.1.**del presente Capitulo.

**Nota:** La documentación para acreditar el cumplimiento de la prestación deberá ser presentada por Ítem, o indicar expresamente los Ítems que se acreditarán.

*B. REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA* *PUNTAJE MAXIMO: 50 PTOS*

**B.1 Plazo de entrega** **Máximo 20 puntos**

Será sustentado mediante Declaración Jurada, y se calificará con el máximo puntaje al postor que oferte el menor plazo para la entrega de los Relojes Marcadores con Lector de Huella Digital y Proximidad. El plazo de entrega se computará de acuerdo al periodo o días indicados en el Anexo Nº 07, desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

| PLAZO DE ENTREGA DEL EQUIPO (contados a partir de la recepción de la orden de compra) | PUNTAJE TOTAL |
|---|---|
| Menos de 02 días calendarios | 20 puntos |
| De 03 a 04 días calendarios | 15 puntos |

**B.2 Plazo de Reposición de Bienes en Garantía** **15.00 puntos**

En caso de desperfecto de fabrica ajenos a la entidad, (Tiempo de respuesta, tiempo de atención)

- De 01 a 02 días calendario 15 puntos
- De 03 a 04 días calendario 10 puntos

Para la validación de este factor de calificación deberá adjuntar una declaración jurada de **reposición de los bienes ofrecidos**

**B.3 Garantía comercial del postor** **15.00 puntos**

Los Postores presentaran mediante una Declaración Jurada el plazo de garantía comercial ofrecido en meses enteros; Para la aplicación del presente factor de evaluación, el postor deberá tener en cuenta el tiempo de garantía mínima exigida en las Especificaciones Técnicas, en ese sentido, no serán pasibles de calificación aquellas garantías menores a las exigidas en las Especificaciones Técnicas, puesto que éstos deben ser cumplidos de manera obligatoria.

- Mayor a dos años 10.00 puntos
- Mayor a 01 año, hasta 02 años 05.00 puntos

**Para acceder a la evaluación de propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, caso contrario serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.**

# ANEXO N.° 01

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

El que se suscribe, ……. *(o representante Legal de .....)*, identificado con DNI Nº ....., R.U.C. Nº ....., *con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº .....,* **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre o Razón Social | | | | | |
| Domicilio Legal | | | | | |
| RUC | | Teléfono | | Fax | |

Autorización Municipal

| Municipalidad | Nº de Licencia de Funcionamiento | Fecha |
|---|---|---|
| | | |

Participa en Consorcio

| SI | NO | Nombre de las Empresas que participan en Consorcio | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Empresa Nº 1 | Empresa Nº 2 | Empresa Nº 3 |
| | | | | |

Lima,……

**.....**
**Firma y sello del Representante Legal**
**Nombre / Razón social del postor**

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

# ANEXO N.° 02

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN CONVOCADO**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**

Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria -PRONAA y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece los bienes de …… para ……., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el **Capítulo IV** de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar los bienes con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Lima,……

**…….**
**Firma y sello del representante legal**
**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO N.° 03

**DECLARACIÓN JURADA**

(ART. 42º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe…….. (o representante legal de ……..), identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-BRONAA-MINFES**, para la **ADQUISICIÓN DE RELOJES MARCADORES CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL Y PROXIMIDAD PARA LOS EQUIPOS ZONALES,** declaro bajo juramento:

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ……..

**……..**
**Firma, Nombre / Razón social del postor**

# 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 CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**

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 CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**, 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, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Designamos al Sr. ....., identificado con D.N.I. Nº…….. como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE ……..: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE ……: % Participación

- 
- 

Lima, ……..

…… ……

Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal empresa 1

Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal empresa 2

# ANEXO Nº 05

## DECLARACIÓN JURADA DE SERIEDAD DE OFERTA

Señores
**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**
Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente declaramos ante el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria-PRONAA, nuestro compromiso de mantener vigente nuestra Oferta hasta la recepción de la Orden de Compra, conforme lo señalado en el artículo 157º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF.

Lima, ……

**……..**
**Firma y sello del representante legal**
**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO Nº 06

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD**
**(Relación de contratos u órdenes de compra y comprobantes de pago)**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**

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*:*

| Nº | RAZON SOCIAL DEL CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO (a) | N° CONTRATO U ORDEN DE COMPRA | N° DE COMPROBANTE DE PAGO | VIGENCIA Ó PERIODO | IMPORTE DEL CONTRATO Ó COMPROBANTE DE PAGO S/. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | |

**NOTA:**

**a)** Detallar el objeto de la adquisición del bien.

Lima, de del 2010

---

**Firma y sello del representante legal**
**Nombre / Razón Social del postor**

# ANEXO Nº 07

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD**
**(Modelo Referencial de constancia certificado de entrega oportuna de bienes)**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**

Señores
**COMITE ESPECIAL**
Presente.-

Conste por el presente documento que la empresa .....ha realizado la venta de relojes marcadores en el mes de ..... / del año ..... .

La empresa en mención cumplió con la entrega de los productos en forma oportuna según los plazos establecidos en su propuesta y con las especificaciones Técnicas requeridas.

.

OBSERVACIONES: Ref……Contrato u Orden de Compra Nº ……..Factura Nº ....., y monto S/.....

DATOS DEL CLIENTE:

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO : .....

TELEFONO: .....

.....
FIRMA Y SELLO

**Información para el postor:**

- El presente anexo constituye un modelo referencial. Sin embargo, es indispensable que los certificados o constancias de entrega oportuna que presente el postor, consignen la información que se solicita para su evaluación.

# ANEXO Nº 08

## DECLARACION JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC N°....., y con Domicilio Legal en.....; garantiza la **ENTREGA** de los bienes ofertados para la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**, en un **PLAZO** de:

..... (Números y letras) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Compra.

Lima, …….

**……..**
**Firma y sello del representante legal**

**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO Nº 09

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE REPOSICION DE BIENES EN GARANTIA Y GARANTIA COMERCIAL DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N°_____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a en caso de desperfecto de fabrica ajenos a la entidad tener un tiempo de respuesta o tiempo de atención de ____ días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

Asimismo que mi representada se compromete a brindar una *garantía comercial* de ____ año (s).

Lima, ……

**……..**
**Firma y sello del representante legal**

**Nombre / Razón social del postor**

# ANEXO Nº 10

| **CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA**<br><br>**(MODELO)** |
|---|

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 001-2010-MINFES-BRONAA**
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

| ITEM | CANTIDAD | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO S/. | PRECIO TOTAL S/. |
|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | |

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a adquirir.

Lima,.....

**.....**
**Firma y sello del representante legal**

**Nombre / Razón social del postor**

# PROPUESTAS - SERVICIOS

- Ver las 02 propuestas al final del material (anexo 1).
- Completa en el siguiente cuadro la evaluación y calificación de propuestas.

## EVALUACIÓN TÉCNICA

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNT MÁX | | |
|---|---|---|---|
| **A.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR** | **30** | | |
| > a 4 veces el VR hasta 5 veces el VR 45 puntos<br><br>> a 3 veces el VR hasta 4 veces el VR 40 puntos<br><br>> a 2 veces el VR hasta 3 veces el VR 35 puntos<br><br>= o > a 1 vez el VR hasta 2 veces el VR 30 puntos | | | |
| **A.2. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION** | **20** | | |
| | | | |
| **B.1. PLAZO DE ENTREGA** | **20** | | |
| Menos de 02 días calendarios 20 puntos<br>De 03 a 04 días calendarios 10 puntos | | | |
| **B.2. REPOSICION DE BIENES EN GARANTIA** | **15** | | |
| De 01 a 02 días calendario 15 puntos<br><br>De 03 a 04 días calendario 10 puntos | | | |
| **B. 3. GARANTIA COMERCIAL DEL POSTOR** | **15** | | |
| - Mayor a dos años 10.00 puntos<br>- Mayor a 01 año, hasta 02 años 05.00 puntos | | | |
| | | | |
| **TOTAL** | | | |

# CÁLCULO DEL PUNTAJE ECONÓMICO

| POSTOR | OFERTA ECONOMICA S/. | PUNTAJE OFERTA ECONOMICA | PUNTAJE ECONÒMICO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL

| POSTOR | ADMISION | PUNTAJE TECNICO | OFERTA ECONOMICA S/. | PUNTAJE OFERTA ECONOMICA | PUNTAJE T+E PONDERADO | ORDEN PRELACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Se otorga la Buena Pro al postor:

……

……

**NOTAS:**

---

---

---

Práctica dirigida de Proceso de Selección
Segunda parte

**Indicaciones:**

En grupo realice lo siguiente:

- Revise el caso que le indique el capacitador.
- Analizar el caso y dar sus opiniones.
- Un representante del grupo, expondrá brevemente las conclusiones a las que hayan llegado.

Formule las consultas, si las tuvieras, al capacitador.

El capacitador brindará las conclusiones de los casos.

# 05 Casos prácticos

Resuelve sólo el caso que le indique el capacitador.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el literal a) del artículo 20 de la Ley, la causal de exoneración denominada "Entre Entidades" procederá siempre que en razón de costos de oportunidad resulten más eficientes y técnicamente viables para satisfacer la necesidad y no contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
   Explique usted, de supervisar una exoneración autorizada bajo dicha causal ¿Cómo definiría los términos "costos de oportunidad" y "técnicamente viables"?

2. De acuerdo con el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, una Entidad sólo consiguió una cotización de parte de un proveedor, en vista de ello, la Oficina de Logística decide proponer la exoneración de proceso de selección dicha contratación bajo la causal de proveedor único de bienes, servicios que no admiten sustitutos.
   Le solicitan a usted, que evalúe dicho argumento a efectos de dar su opinión respecto de la procedencia de la propuesta efectuada por la mencionada Oficina.

3. El Hospital del Sauce es notificada con una Resolución Judicial la cual le obliga a comprar el medicamento "RESFRIATE JUNTOS", ¿qué pasos seguiría usted a efectos de su contratación?

4. Analice el factor propuesto y señale si resulta acorde con lo dispuesto con el artículo 43 del Reglamento.
   (…)

   **"RECORD DE SANCIONES DE LA DICSCAMEC 15.00 puntos**

   Se evaluará el comportamiento de la empresa postora y la seriedad de la misma ante las disposiciones contenidas en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada en los últimos tres (03) años. Bajo este contexto se evaluará la Constancia de Antecedentes o Récord Operativo de la empresa postora, que emite la DICSCAMEC para el Servicio de Vigilancia Privada, estableciendo que se considerarán sanciones a aquellas amonestaciones escritas, multas pagadas o impagas, o recursos de reconsideración ante sanciones, o recursos de reconsideración en trámite que hayan sido impuestas por DICSCAMEC.

   Dicha constancia deberá ser presentada por el postor y contará con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de propuestas.

El criterio será el siguiente:

Tipo de Sanciones Administrativas (DS Nº 05-94-IN y Ley Nº 28627)

* Apercibimiento o amonestación escrita = **A**
* Multas = **M**
* Suspensión Temporal o Inhabilitación de Actividades = **S**

La calificación se efectuará, según el siguiente rango:

| RECORD DE SANCIONES DE LA DISCAMEC | PUNTAJE |
|---|---|
| No registra sanciones | 15 |
| **Registra de 01 a 02 sanciones** | **12** |
| **Registra de 03 a 04 sanciones** | **09** |
| **Registra 05 ó más sanciones** | **00** |

Nota: Cuando se trate de Consorcio, cada una de las empresas consorciadas que en la promesa de consorcio se obligan a ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, deberán presentar la Constancia de Antecedentes o Récord Operativo que emite DICSCAMEC, aplicándose el puntaje a la sumatoria de los records de los consorciados."

5. La empresa Compras Peruanas S.A.C., participante en la Adjudicación Directa Selectiva N° 001-2010/MDC-CE, amparada en el Principio de Informalismo regulado en el artículo 1.6 del artículo IV de la Ley N° 27444[4], Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante escrito de fecha 11.10.2010, solicitó a la Municipalidad Distrital de Caos, se admita su propuesta presentada ante la Unidad de Logística y Servicios, no obstante que, según las Bases del proceso, la etapa de presentación de propuestas se efectuaría en acto privado, siendo que las propuestas debían ser presentadas ante la Unidad de Trámite Documentario.

   ¿Usted es miembro del Comité Especial, cómo procedería en el presente caso?

[4] 1.6 Principio de Informalísimo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

**Marco teórico:**
**Procesos de Selección**

**Indicaciones:**

1. Escuche atentamente la exposición del capacitador.
2. Realice las anotaciones que crea conveniente.
3. Si tiene interrogantes, hágalas conocer.
4. Participe activamente. Cada intervención es una oportunidad para aprender un poco más.

## Convocatoria y registro de participantes

- Publicación en el SEACE, el que identificará los instrumentos internacionales que cubren el proceso de selección.
- Oportunidad de publicar Bases y Resumen Ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado obligatorio para LP, CP, AD y AMC Derivada.
- Día siguiente hábil empieza el registro de Participantes con RNP vigente y sin impedimento.
- En AMC para BB y SS, el registro se debe de hacer antes de la presentación de propuestas.

## Consultas y Observaciones

**Consulta:** Solicitudes y aclaración

**Observación:** cuestiona incumplimiento de legalidad

1º Plazo para presentarlas
2º Comité Especial - CE absuelve las consultas y las observaciones mediante escrito sustentado dentro del plazo legal.
3° Elevación de observaciones :
   a) VR ≥ 300 UIT: OSCE emite Pronunciamiento
   b) VR < 300 UIT: Titular de la Entidad
4º Suspensión del proceso de selección, hasta que OSCE o Titular de la Entidad emitan Pronunciamiento .

## Etapas de los Procesos de Selección

## Etapas de los Procesos de Selección

## Integración de las Bases

- Incorporación obligatoria de modificaciones por consultas, observaciones y/o pronunciamiento. No se puede modificar de oficio las bases
- Plazo para integrar:
  - ✓ Sin consultas u observaciones: al día siguiente de vencido el plazo para absolver las observaciones.
  - ✓ Con consultas y/u observaciones: al día siguiente de vencido el plazo para solicitar elevación de observaciones.
  - ✓ Cuando medie la elevación de observaciones: en los dos días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento.
- Si no se publican las Bases Integradas, los actos posteriores son nulos

## Presentación de Propuestas

- Acto Público / Acto Privado
- Acreditación de representación mediante Carta Poder y, de ser el caso, documento registral vigente.
- Dos sobres cerrados: Propuesta Técnica y propuesta Económica. Original y copias. La Económica sólo se presenta original.
- En AMC para servicios, se realizará a través del SEACE cuando corresponda.

## Calificación de Propuestas

- Verificar impedimentos del postor
- Todos los documentos referidos a Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) y factores de evaluación se presentan en castellano o acompañados de traducción.
- Verificar cumplimiento de RTM.
- Subsanación de propuestas técnicas para defectos de forma que no modifiquen el alcance de la propuesta.

## Evaluación y Calificación Económica

- Verificar presentación de documentos obligatorios:
  - ✓ Oferta económica: Máximo 2 decimales, salvo el sistema sea Precios Unitarios, donde la oferta puede ser expresada con más de 2 decimales.
  - ✓ Garantía de Seriedad de Oferta: Requisitos, vigencia y ejecución. Supuesto de AMC.
- Sólo puede subsanarse foliación y rúbrica
- Respecto de la oferta, se debe verificar que este dentro de los límites del V.R.

## Otorgamiento de la Buena Pro

- Precios Unitarios: Se corrige el monto de la oferta y se asigna la prelación que corresponde
- Bonificación del 10% al puntaje total por provincia colindante.
- Determinación del Orden de Prelación. Buena Pro al 1º lugar.
- Verificar casos de empate

## Desierto

- 2ª convocatoria por AMC
- Comité Especial o el OEC, según el caso, debe emitir el informe al Titular de la Entidad o funcionario que aprobó el Expediente de Contratación que justifique y evalúe las causas, para la adopción de medidas correctivas.
- Si el motivo se relaciona al valor referencial o características del objeto contractual, el Comité Especial solicitará información al OEC o área usuaria, según corresponda.

## Nulidad y Cancelación

- Nulidad de los actos derivados del proceso de selección:
  - Órgano incompetente
  - Contraviene norma legales
  - Imposible jurídico
  - Prescinde de procedimiento /forma prescrita
- Cancelación:
  - Caso fortuito y fuerza mayor.
  - Desaparezca la necesidad de adquirir o contratar.
  - El presupuesto se asigna a un propósito de emergencia