

Contratación Directa N° 009-2008-CR
Primera Convocatoria

LEY N° 29294

"Contratación Del Servicio de
Toma de Inventario"

Primera Convocatoria

Diciembre -2008

Contratación Directa

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONGRESO DE LA REPUBLICA
RUC N° : 20161749126

1.2 DOMICILIO LEGAL

Palacio Legislativo, Plaza Bolívar

1.3 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es de carácter reservado. Será de conocimiento previo de la Comisión Especial encargado del proceso, del Notario Público y del representante veedor de la Oficina de Control Interno del Congreso de la República. No se aceptarán propuestas que excedan el 10% del valor referencial reservado.

Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial reservado, hasta el máximo permitido de 10%, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos y la aprobación del Oficial Mayor del Congreso de la República, quedando suspendido el otorgamiento de la Buena Pro, en tanto no se cumpla con este requisito.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente Contratación Directa tiene por objeto contratar el servicio de Toma de Inventario de bienes, al amparo del artículo N° 02 la Ley N° 29294.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

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

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por el Financiamiento: De la Entidad

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de las presentes Bases.

1.9 BASE LEGAL

Artículo N° 02 de la Ley N° 29294

Supletoriamente se aplicarán las reglas del Código Civil y de la Ley N° 27444, en lo que resulte pertinente.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria: 22 de Diciembre del 2008
- Presentación de Propuestas..... : 29 de Diciembre del 2008
De 11:00 a 11:15 horas, en el Auditorio José F. Sánchez Carrión, sito en el jr. Azángaro 468 – Lima.
- Evaluación de Propuestas y : A partir de las 11:15 horas
- Otorgamiento de la Buena Pro: Una vez culminada la evaluación de propuestas.

La presentación de propuestas, evaluación y otorgamiento de la buena pro, se realizará en acto público, a partir de las 11:00 horas, en el Auditorio Raúl Porras Barrenechea, sito en el jr. Andahuaylas s/n (espalda del Congreso de la República) - Lima

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas a la Comisión Especial encargada de la contratación directa, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica

Señores <i>CONGRESO DE LA REPUBLICA</i> Att.: Comisión Especial
Contratación Directa N° 009-2008-CR Objeto del proceso: "Contratación del servicio de toma de inventario"
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta económica

Señores <i>CONGRESO DE LA REPUBLICA</i> Att.: Comisión Especial
Contratación Directa N° 009-2008-CR Objeto del proceso: "Contratación del servicio de toma de inventario"
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original y una (1) copia

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TECNICA:

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Servicios.

- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
En caso de presentarse en consorcio, deberán presentar la promesa formal de consorcio, según **Anexo N° 4.**
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de las Bases, - **Anexo N° 02.**
- d) Declaración Jurada conforme al - **Anexo N° 03.**
- e) Declaración Jurada del Plazo de Entrega y Garantía – **Anexo N° 05**
- f) Término de referencia del servicio ofertado, por la empresa dedicada al rubro solicitado.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA:

El Sobre N° 2 deberá contener el valor total de la oferta económica, **en nuevos soles**, incluidos 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 - **Anexo N.º 06.**

El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta **con dos decimales y en nuevos soles.**

2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La apertura de sobres y elección del postor ganador se realizará en Acto Público, de acuerdo a la fecha establecida en el calendario, en presencia del veedor designado por la OCI, un Notario Público, un representante del Departamento de Logística, un representante del área usuaria y un miembro técnico.

La evaluación consistirá en dos etapas:

2.3.1 Evaluación Técnica:

Se verificará que la propuesta técnica presentada por el postor, cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de las presentes Bases, **detallando** los términos de referencia del servicio ofertado.

Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos técnicos mínimos y no presenten la documentación obligatoria solicitada, no serán admitidas.

2.3.2 Evaluación Económica

Una vez admitida la propuesta técnica, se tomará en cuenta la mejor oferta económica.

2.4 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la Buena Pro, al postor que haya propuesto el menor precio ¹ y su oferta sea válida. El contrato se formalizará mediante una Orden de Servicio y/o Contrato según corresponda, previa a la presentación de la Carta Fianza de Garantía de Fiel cumplimiento por el 10% del monto adjudicado.

2.6 FORMA DE PAGO

La forma de pago se efectuará en moneda nacional, será a los cinco (5) días de entregados el informe final de la realización del inventario, contra la presentación de la factura correspondiente y previa conformidad del servicio por la comisión de inventario.

A solicitud del proveedor ganador de la buena pro, podrá otorgársele adelantos hasta por el cien por ciento (100%) del monto adjudicado, previa presentación de la factura respectiva y de la carta fianza por el íntegro del monto adelantado. La carta fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento del Congreso de la

¹ El valor total de la oferta económica, **en nuevos soles**, deberá incluir 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.

República y deberá ser emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. La fecha de vigencia de la carta fianza no deberá ser inferior al 30 de abril de 2009.

2.7 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio de toma de inventarios, será de 60 días calendarios, luego de recepcionada la Orden de Servicio.

2.8 LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro en el presente proceso, se realizará por el total del ítem.

CAPITULO III

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS SOLICITADOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU.

1. COBERTURA

El servicio comprenderá la toma de inventario y conciliación de todos los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Congreso de la República del Perú y bienes de terceros, debidamente registrados con etiquetas autoadhesivas que incluya la utilización del código de barras.

2. ALCANCES DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- 2.1 Especificaciones Técnicas del servicio a prestar, según lo solicitado por el Congreso de la Republica
- 2.2 Concepción del servicio ofertado.
- 2.3 Metodología del procedimiento a utilizar y Plan de Trabajo.
- 2.4 Recursos técnicos e infraestructura a asignar.
- 2.5 Relación del personal propuesto indicando su experiencia en el tipo de servicio a contratar, precisando el cargo y responsabilidad en cada actividad a realizar durante la ejecución del servicio.
- 2.6 Cronograma de Ejecución y Tiempo de ejecución de Servicio, precisando la Ruta Critica.
- 2.7 Mejoras Técnicas o servicios no incluidos en las Especificaciones Técnicas.

3. ALCANCES DEL SERVICIO

- 3.1 El servicio requerido estará expresado en días calendario y se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario del Congreso de la República del Perú.
- 3.2 El día de inicio del servicio, el contratista tendrá una reunión de coordinación previa, con la Comisión de Inventario del Congreso de la Republica del Perú:
 - 3.2.1 Explicará la metodología del procedimiento a utilizar y el Plan de Trabajo, e instrucciones a ejecutar durante la duración del servicio.
 - 3.2.2 Presentará el Formato de cada uno de los reportes a presentar materia del servicio, el cual será aprobado por la Comisión de Inventario del Congreso de la Republica del Perú.
- 3.3 Los reportes finales deberán ser presentados en la fecha establecida en el Cronograma de ejecución del servicio, indicada en la Propuesta Técnica, según lo siguiente:
 - 3.3.1 Presentación de cuatro (4) ejemplares de reportes finales como resultado del Inventario, debidamente documentado y sustentado.
 - 3.3.2 El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario del Congreso de la Republica del Perú, la cual debe ser suscrita en un periodo no mayor de cinco días calendarios de presentados formalmente los reportes finales, caso contrario no se computará el tiempo en exceso como responsabilidad del contratista, bajo las condiciones siguientes:

3.3.2.1. Todos los papeles de trabajos y reportes por responsables, deberán estar visados por el inventariador del Contratista y el usuario responsable de los bienes inventariados.

3.3.2.2. La recepción y conformidad del servicio están sujetas a lo dispuesto en los Artículos 233° y 234° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y Norma 300-03 literal 06 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados con la contratación del servicio al ejecutar la toma física de inventario es verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Congreso de la República del Perú y de Terceros, entregando a los funcionarios y trabajadores del Congreso de la Republica, cualquiera sea su régimen contractual, la respectiva Carpeta Patrimonial, que incluye el Cuadro de Asignación de Bienes. Asimismo el inventario permitirá lo siguiente:

- Contar con el listado de activos valorizados al 31.12.2008.
- Identificar los bienes que requieran ser dados de baja.
- Actualizar el Catálogo de Ambientes del Congreso de la República
- Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad.
- Determinar los faltantes o sobrantes, o conocer el destino final de los bienes que no fueron ubicados.
- Cumplir con la información del inventario que será remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, según los formatos y reportes que dicha entidad establece.

5. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de la prestación del servicio se desarrollará en principio dentro del horario de trabajo normal, salvo que por actividades propias del Plan de Trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, el cual será coordinado entre el proveedor y el Congreso de la República del Perú.

6. COORDINACIONES PREVIAS

6.1. El Plan de Trabajo presentado es parte de la oferta técnica, deberá contener como mínimo el periodo de ejecución en cada edificio que sea materia de inventario con la que cuente el Congreso de la República; la cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del servicio, la organización de los grupos de trabajo.

6.2 El proveedor realizará de manera preliminar las coordinaciones con las Oficinas de:

- Área de Control Patrimonial, para obtener información sobre los bienes muebles a inventariar y los horarios, y,
- Área de Proyectos, para obtener información sobre el Sistema de Control de Activos

6.3 Los responsables de las diferentes dependencias de las localidades detalladas en el Anexo B deberán nombrar un Coordinador cuya función principal será coordinar el inventario físico en los diversos lugares donde se encuentren los bienes muebles.

6.4 El proveedor se pondrá en contacto con los Coordinadores para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Se debe tener claramente entendido que el transporte para trasladarse a los diversos lugares donde se encuentren los bienes será bajo costo del proveedor que realice el trabajo. Las localidades detalladas en el Anexo B dispondrá de movilidad, de ser el caso, para transportar a su personal de apoyo y queda a consideración de los responsables en cada una de ellas disponer de vehículos para el proveedor.

6.5 El proveedor también propondrá los formatos que utilizará para la toma física del inventario, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventario del Congreso de la Republica, designada para este fin.

6.6 El proveedor propondrá los formatos que utilizará para presentar los Reportes solicitados en el numeral 6.3, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventario del Congreso de la República.

- 6.7 El proveedor deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida así como para la emisión de la codificación la cual debe seguir con las normas propuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Cabe señalar que el Congreso de la República del Perú no facilitará ningún tipo de equipo durante el servicio.

7. FORMA DE MEDICION DE LOS RESULTADOS

- 7.1 El Coordinador de cada dependencia, conjuntamente con la Comisión de Inventario, supervisarán y verificarán la prestación de los servicios contratados de acuerdo con el contenido de las especificaciones técnicas, del planeamiento y oferta técnica - económica aceptadas por el Congreso de la República.
- 7.2 La Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial realizará un muestreo en las diferentes dependencias durante el proceso de Inventario, con la finalidad de comprobar que el proveedor haya efectuado la prestación del servicio.

8. PROCESOS DEL SERVICIO

Las operaciones básicas para el servicio de toma de inventario de los bienes mencionados son las siguientes:

8.1 Inventario Físico General (labor a cargo de los inventariadores)

- 8.1.1 **Inventario de Bienes muebles: Activos Corriente Inventariables, No Corrientes, bienes culturales y Bienes de terceros:** Consiste en el levantamiento de información de los bienes considerando descripción completa, códigos, marca, serie, modelo, medida, estado de conservación y operatividad (prueba).

El proveedor colocará un correlativo a cada bien que deje constancia de la toma física realizada, donde se incluya el año de ejecución.

Es importante mencionar que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente de acuerdo a la información que se obtendrá del Área de Control Patrimonial. El proveedor recibirá por parte del Congreso de la República del Perú, un listado general actualizado y detallado de la cantidad de bienes que se encuentran asignadas en las dependencias detalladas en el Anexo B, el cual utilizará para planificar las acciones que debe realizar en cada una de los edificios para poder realizar la verificación física. Luego procederá a la comparación con los resultados de la toma física, donde se determinarán las diferencias entre las cantidades y características, lo que permitirá conocer el destino final de los bienes que ya no figuran en los registros patrimoniales.

Adicionalmente, el proveedor deberá informar a la Comisión de Inventario del Congreso de la República del Perú, sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo a lo que señalen los responsables de cada edificio, así como de los bienes que en la base de datos tienen registrada una característica distinta a la levantada por el inventariador.

Este proceso debe ejecutarse como máximo dentro de los sesenta (60) días programado por la Institución.

8.2 Etiquetado

La codificación se realizará a través de etiquetas Autoadhesivas, utilizando el códigos de barras conforme al formato del Anexo C.

En el caso de que un bien no sea de propiedad del Congreso de la República del Perú, (Bienes de Terceros), el proveedor colocará una etiqueta según el formato del Anexo D.

8.3 Llenado del Formato de Toma de Inventario

El formato para la Toma de Inventario, contendrá el campo de Estado de Conservación, donde:

B (Bueno): cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y de funcionamiento.

R (Regular): el bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.

M (Malo): presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameritan una reparación mayor.

I (Muy Malo): inservible o chatarra.

8.4 Reportes

El proveedor, en su Informe Final, deberá presentar sus reportes según detalle:

Reporte 1:	Por Grupo
Reporte 2	Por Inventario
Reporte 3	Por dependencia es decir de acuerdo a la ubicación en que se encuentre
Reporte 4	Por cuenta contable
Reporte 5	Por Margesí
Reporte 6	Listado detallado por dependencia de todos los bienes de acuerdo a los rubros indicados (Cuadro de Asignación de Bienes). Dicho listado debe ser visado por el responsable de la dependencia donde se realizó la toma. (Debe incluir el correlativo, el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, ambiente, responsable). Este reporte debe tener al inicio el índice ordenado por dependencia, piso y Unidad Orgánica.
Reporte 7:	Cuadro resumen, que muestra los totales de bienes en cada cuenta y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada edificio o local y un cuadro final donde se muestren los totales.
Reporte 8:	Listado de bienes sobrantes (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad)
Reporte 9:	Listado de bienes faltantes (código, descripción, valores históricos, ubicación anterior y responsable)
Reporte 10:	Listado de bienes propuestos para baja (descripción, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad)
Reporte 11:	Carpeta de Control Patrimonial por usuario donde se detallan los bienes que se le han asignado. Deberá estar firmado por el Usuario y visado por el Jefe de cada Dependencia. Los bienes localizados en áreas comunes y aquellos usados por más de un trabajador deberán ser asignados al responsable de la Administración.
Reporte 12:	Inventario de Bienes Inmuebles, implica la relación de los edificios o locales (inmuebles) visitada por el proveedor para la toma de inventario.
Reporte 13:	Listado de Bienes que no son propiedad del Congreso de la República del Perú (Bienes de Terceros) (Descripción, marca, modelo, serie, medida, propietario, responsable y ubicación).

8.5 Reportes solicitados por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN):

Deberán ser presentados impresos y en archivo DBF, de corresponder, del Software de Inventario Mobiliario Institucional proporcionado por la SBN. Estos reportes son los siguientes:

- I) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO DE LA INSTITUCIÓN** .- Son aquellos bienes que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Se obtiene del ingreso de los bienes al Software Inventario Mobiliario Institucional, a través de la opción Ingreso de Bienes. El reporte respectivo se obtiene siguiendo la ruta Listado \ Bienes de la Dependencia \ General.
- II) **RELACIÓN DE BIENES EN USO POR OTRAS INSTITUCIONES** .- Son aquellos bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja que la Institución ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. Se sustenta con las pecosas y actas respectivas. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la entidad titular.
- III) **RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES**.- Son aquellos bienes que a la Institución le han sido prestados o afectados en uso por un determinado tiempo (tienen los documentos que acreditan el préstamo). Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben ser registrados en el inventario como bienes de terceros.
- IV) **RELACIÓN DE BIENES FALTANTES**.- Son aquellos bienes que han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal". Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.
- V) **RELACIÓN DE BIENES SOBANTES**.- Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.
- VI) **RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN CUSTODIA**.- Son aquellos bienes que han seguido un proceso de baja (ya ha sido emitida la respectiva Resolución de Baja) y aún no tienen una disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública (Están en la base de datos de bienes dados de baja). El reporte respectivo se obtiene siguiendo la ruta Listado \ Bienes dados de baja \ General
- VII) **RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN PROCESO DE TRANSFERENCIA**.- Son aquellos bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación).
- VIII) **RELACIÓN DE RESPONSABLES DEL INVENTARIO**.- Son las personas que realizaron el inventario. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo desarrollado).
- IX) **RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATÁLOGO**.- Son aquellos bienes que son del Activo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la SBN para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.
- X) **OTROS RESULTADOS NO CONTEMPLADOS**.- Son los reportes que el proveedor pueda obtener que puedan ser de interés para complementar la información del inventario.

Nota: Se puede apreciar que existe duplicidad en los reportes solicitados; sin embargo, el proveedor deberá entregar la totalidad de los reportes conforme se ha indicado anteriormente.

8.6 Entregables

A la culminación del servicio serán entregados:

- Los reportes señalados en el numeral 6.3 impresos en original y copia-papeles de trabajo y en medio magnético (Archivo de Excel xls).
- Las bases de datos del inventario en formato DBF y la carga del mismo en el software de Control Patrimonial del Congreso de la Republica del Perú y en el software de la Superintendencia Nacional Bienes Estatales.
- Los reportes señalados en el numeral 6.4 impresos en original y copia
- El Informe Final sobre los resultados del Inventario.

9 NORMAS Y CODIFICACION

La Toma de Inventario debe realizarse siguiendo las normas indicadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La codificación de los bienes se hará siguiendo con lo indicado por la Superintendencia de Bienes Estatales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.

La codificación se realizará a través de etiquetas Autoadhesivas, utilizando el código de barras, los bienes que no cuentan con etiqueta serán bienes sobrantes por verificar.

Las etiquetas patrimoniales deberán seguir con el formato que se indica en el Anexo C y D.

10 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

10.1 El postor propondrá personal debidamente capacitado, teniendo en cuenta el perfil indicado en el numeral 11.

10.2 Dicho personal deberá contar con un fotocheck proporcionado por el proveedor, con la finalidad de que se le identifique cuando brinden el servicio.

10.3 El proveedor se obliga a brindar sus servicios en los plazos establecidos en el Plan de Trabajo propuesto, debiendo culminar sus labores en un período no mayor de 60 días calendario.

10.4 El proveedor se obliga a brindar los servicios en los horarios que disponga cada Edificio o local. El proveedor está obligado a brindar servicios especiales en turnos extraordinarios a requerimiento de cada Edificio, por necesidades de servicio, lo cual será coordinado previamente.

10.5 El proveedor está obligado a organizar y mantener una eficiente administración y supervisión de sus servicios, que permita la consecución de las metas planteadas de acuerdo al Plan de Trabajo ofertado y adjudicado.

10.6 El proveedor será responsable de cualquier hecho culposo o doloso que pudiera ocasionar el personal destacado en la ejecución de sus labores, entre las cuales pueden figurar daños, pérdidas y/o sustracciones de los materiales o bienes que sean propiedad del Congreso de la Republica del Peru, que se encuentran en sus instalaciones, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Congreso. De no ser efectuada la reposición el período de ejecución del servicio teniendo como plazo máximo la finalización del mismo, este se descontará de su liquidación final. El valor de reparación o reposición del bien es el de vigencia en el mercado.

10.7 El proveedor está prohibido de utilizar la información con la que labora para fines ajenos a los del Congreso de la República del Perú. Por tanto, el proveedor deberá guardar absoluta reserva y confiabilidad de la información y de sus resultados.

10.8 El proveedor brindará servicio a todo costo que incluye gastos de pasajes, viáticos y movilidad.

10.9 Todos los productos del servicio pasarán a ser propiedad del Congreso de la República.

10.10 La planificación, ejecución y culminación lo realizara dentro de las instalaciones del Congreso de la República del Perú, no podrá retirar ninguna información ni bienes fuera de los locales de la Institución, para lo cual la Comisión de Inventario gestionara un ambiente físico.

11. PERFIL DEL GRUPO DE TRABAJO

La Conformación del grupo de trabajo será de potestad de la empresa ganadora, sin embargo deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

11.1 Jefe de Proyecto

- Profesional titulado en Contabilidad, de preferencia con Post grado.
- Dominio del Instructivo N° 02 del Sistema de Contabilidad Pública.
- Experiencia comprobada dirigiendo como mínimo cuatro (4) procesos de inventario.

11.2 Supervisor de Campo

- Bachiller o profesional titulado, de preferencia en Contabilidad o carreras a fines.
- Experiencia comprobable en dos (2) inventarios como mínimo en puesto similar.

11.3 Especialista en Sistemas

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Analista Programador en Sistemas
- Experiencia comprobable en tres (3) inventarios como mínimo en puesto similar

11.4 Inventariadores

- Técnico en Administración y/o Contabilidad o similares
- Experiencia en labor similar.

11.5 Digitadores

- Técnico en Informática

12. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

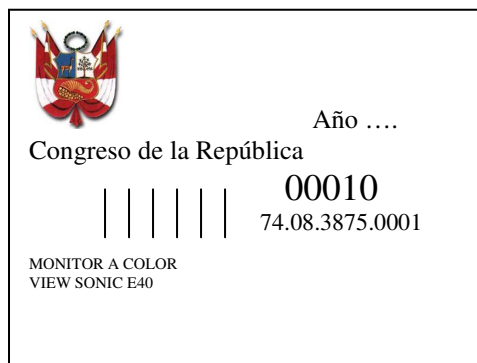
El proveedor deberá entregar la totalidad de la ejecución de la Toma de Inventario de los bienes se hará en un período **no mayor a 60 días calendario**, fecha máxima en la que presentará el Informe Final, el cual contendrá lo solicitado en las presentes Bases.

ANEXO B - LUGARES DE PRESTACION Y CANTIDAD APROXIMADA DE BIENES

No.	LOCAL	BIENES PROPIOS Cantidad	BIENES TERCEROS Cantidad
1	PALACIO LEGISLATIVO - Lima	19,273	361
2	MUSEO DE LA INQUISICION - Lima	844	4
3	ANEXO MUSEO - Lima	612	13
4	COMPLEJO LEGISLATIVO - Lima	5,420	256
5	COMPLEJO DEPORTIVO - Lima	408	0
6	EDIFICIO VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE - Lima	375	7
7	EDIFICIO JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION - Lima	9,643	882
8	EDIFICIO ROBERTO RAMIREZ DEL VILLAR Lima	4,935	287
9	EDIFICIO LUIS ALBERTO SANCHEZ SANCHEZ - Lima	7,550	2,850
10	EDIFICIO FERNANDO BELAUDE TERRY - Lima	4,548	194
11	EDIFICIO VALENTIN PANIAGUA CORAZAO - Lima	5,586	222
12	COMITÉ DE DAMAS –COLEGIO SAN MARCOS - Lima	131	5
13	TRECE MONEDAS - Lima	10	
14	CARPINTERIA - Lima	641	7
15	DESCENTRALIZADAS: Trujillo , Chiclayo y Piura	126	

TOTAL APROXIMADO DE BIENES : 60,102 Bienes Muebles Propios
5,088 Bienes de Tercero

ANEXO C – MODELO DE ETIQUETA



Del ejemplo:

Año : El año de Ejecución del trabajo de inventario
00010 : Es el código correlativo o número de etiqueta

74.08.7700.0006 : Es el código según el formato de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su Catalogo Nacional de Bienes Muebles

La Etiqueta incluye la Descripción del Bien, la cual incluye la marca y modelo del mismo; así como los datos del CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU y el código de barras.

Nota: El proveedor deberá dejar instalado el archivo y/o programa que permita al CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERU posteriormente hacer las impresiones de sus etiquetas.

**ANEXO D – MODELO DE ETIQUETA BIENES QUE NO SON DE PROPIEDAD DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU**



Del ejemplo:

Año : El año de ejecución del trabajo de Inventario
00010 : Es el código correlativo o número de etiqueta
T : Significa Bienes de Terceros

La Etiqueta incluye la Descripción del Bien, la cual incluye la marca y modelo del mismo y el código de barras.

Nota: El proveedor deberá dejar instalado el archivo y/o programa que permita al CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU posteriormente hacer las impresiones de sus etiquetas.

ANEXO N.º 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que se suscribe, (o representante Legal de), identificado con DNI N° R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **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 N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 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.º 02

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

Señores
Congreso de la República
Contratación Directa
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidady conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio para, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características indicadas, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Detallar las especificaciones técnicas que oferte el postor.

Lima,.....

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

ANEXO N.º 03
DECLARACIÓN JURADA

Señores
Congreso de la República
Contratación Directa
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2008-CR**, para la, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Art. 9º TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases y/o lineamientos, 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 contratación directa por invitación.
- 4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de contratación directa por invitación y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

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

ANEXO N.º 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
Congreso de la República
Contratación Directa
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 **Contratación Directa N° 009-2008-CR**, 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. N°..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso 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 N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
Congreso de la República
Contratación Directa
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, Declaramos:

1.- El plazo de ejecución del presente proceso de contratación de servicio de toma de inventario es de (indicar en números y letras) días calendarios.

Lima,.....

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

ANEXO N.º 06

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)**

Señores
Congreso de la República
Contratación Directa
Presente.-

De nuestra consideración,

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

CANT	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Ítem 1		

El valor referencial 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 / servicio a contratar.

Lima,.....

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