

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE
LA EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. – SILSA
EJERCICIO 2025**

1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCION

Contratar el Servicio de Toma de inventario físico, conciliación física versus registro contable de activos fijos depreciables y no depreciables, conciliación y valorización de los activos bienes inmuebles (en adelante servicio de inventario) para la empresa Servicios Integrados de Limpieza S.A. – SILSA. Asimismo, la valorización de los Activos Fijos de acuerdo a los Principios contables y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Asimismo, comprenderá la tasación a precios de Mercado de los Bienes Sobrantes; Bienes Propuestos para la Baja por obsolescencia y/o mal estado y Bienes Totalmente Depreciados, para su posterior migración a plataformas informáticas entre otros.

2. FINALIDAD

Mantener el registro y control físico y contable en forma permanente y actualizado, en beneficio de la empresa, para el alcance de la eficiencia y optimización del control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables), asimismo identificar correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio de la empresa que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales, en aras de cautelar el patrimonio institucional.

3. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El contratista presentará un Plan de Trabajo dentro de los cinco días de remitida la Orden de Servicio o suscrito el Contrato respectivos a partir de cuya aprobación por parte de la Comisión de Inventario se iniciarán las actividades de campo. El Plan de Trabajo contendrá un cronograma detallado de actividades, plazos de ejecución, así como las actividades a desarrollarse en cada una de las etapas del inventario.

El servicio se efectuará bajo los siguientes lineamientos:

3.1 Información a Verificar

La información que será verificada físicamente o los datos que serán registrados de todos los bienes no verificados bajo la siguiente descripción:

a. Datos de Identificación

- Denominación del bien.
- Tipo de bien (mueble, equipo, maquinaria, entre otros).
- Código patrimonial interno o código asignado por la entidad.
- Código de equipos de cómputo (de corresponder).
- Código SBN / CUBSO (asignación lógica posterior a la toma de inventario, conforme a la normativa aplicable).

b. Datos de Asignación

- Departamento, Provincia y Distrito
- Sede / Cliente



- Centro de Costos (Dependencia)
- Área (ubicación física)
- Tipo de Servicio

c. Datos inherentes al Activo

(Aplicables según el tipo de bien; no todos los campos son obligatorios para todos los activos)

- Marca
- Modelo
- Número de Serie
- Color
- Dimensiones (alto, ancho, largo)
- Estado de conservación:
 - a) N = Nuevo
 - b) B = Bueno
 - c) R = Regular
 - d) M = Malo
 - e) I = Inservible
- Condiciones de seguridad: Evalúa si el bien representa un riesgo físico, eléctrico, mecánico o estructural para el usuario o el entorno.
- Nivel de Operatividad: Determina si el bien puede cumplir su función correctamente.
- Condiciones de Uso: Describe cómo se está utilizando el bien actualmente, y si su uso corresponde a la finalidad para la que fue adquirido.
- Características técnicas relevantes : Se refiere a los datos que definen el funcionamiento y capacidades del bien, y que son importantes para su identificación, mantenimiento o uso.

d. Datos Complementarios

- Condición de propiedad (propio, cesión, alquiler, otros)
- Número de Formato
- Fecha de Inventario
- Datos del Inventariador (nombre y firma)

Adicionalmente en el caso de vehículos de transporte se verificará:

- o Placa de Rodaje
- o Año de Fabricación
- o Número de Motor
- o Número de Chasis

La información recolectada durante el inventario permitirá incidir en los siguientes aspectos:

- o Comprobación de presencia física del bien - Estado de Conservación
- o Condiciones de Utilización
- o Condiciones de Seguridad
- o Responsable de uso y custodia



3.2 Verificación Física

Previamente al inicio de la verificación física, la entidad habrá efectuado el procedimiento de corte documentario, mediante el cual se dejó actualizada la información patrimonial y contable de los bienes, suspendiéndose los movimientos de activos hasta la conclusión del inventario, salvo autorización expresa.

A partir de dicho corte, el contratista deberá efectuar la verificación física integral de los bienes de propiedad de la empresa, utilizando la metodología de inventarios al barrer, aplicando criterios técnicos de control patrimonial y buenas prácticas de gestión de activos, considerando como mínimo las siguientes actividades:

- Identificar, registrar y codificar los ambientes físicos de la empresa, consignando su denominación, nomenclatura o código interno.
- Realizar el inventario físico total de los bienes existentes en cada ambiente identificado, independientemente de su condición de depreciables o no depreciables.
- Verificar la existencia física de cada bien, así como su ubicación, estado de conservación, operatividad y condiciones de seguridad.
- Los Bienes confiados al colaborador responsable de su uso, serán dados bajo constancia documentada de dicha asignación.
- En el caso de bienes de uso común, estos deberán ser asignados al jefe del área correspondiente o al responsable que este designe.

La información obtenida durante la verificación física deberá servir como base para la conciliación con los registros internos de activos fijos de la empresa, contribuyendo a la confiabilidad de la información patrimonial y contable.

3.3 Etiquetado

a. Etiquetas de Control Patrimonial:

Las dimensiones de las etiquetas para todos los bienes en general serán de 2" x 1" (5.0 x 2.5 cm.) en material poliéster, adhesivo fuerte, color gris y letras y arte color negro incluyendo el código de barras.

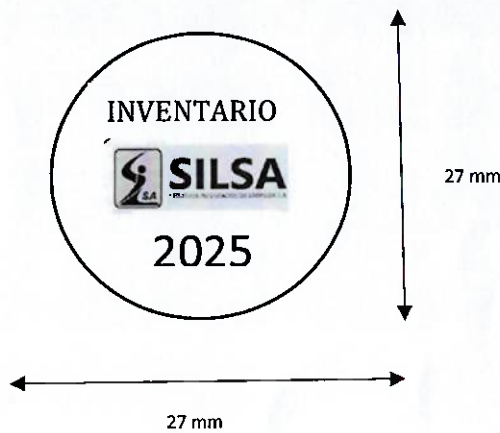
b. Etiquetas Inventario:

Las dimensiones de las etiquetas para todos los bienes en general serán 1.06" x 1.06" (2.7x 2.7 cm) en material poliéster, adhesivo fuerte, color blanco y letras y arte color negro.





Material : Polyester. Color : Plateado



Colocar las Etiquetas de identificación del siguiente modo:

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

Las etiquetas deben contener la siguiente información:

- El logotipo de la empresa Servicios Integrados de Limpieza S.A. – SILSA.
- Código de barra.
- Inventario 2025
- 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.

La empresa encargada de la ejecución del inventario de activos fijos será responsable de suministrar, las etiquetas necesarias para la correcta identificación, codificación y control de dichos activos. Asimismo, dichas etiquetas deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas a fin de garantizar su



durabilidad, legibilidad y adecuada adherencia.

De igual forma, la colocación de las etiquetas se realizará como parte integral del proceso de inventario, de conformidad con las buenas prácticas aplicables y en concordancia con lo establecido en el alcance del servicio.

3.4 Aspectos técnicos

- Revisión y actualización de las cuentas contables en la base de datos de la empresa, en concordancia con el plan contable y el giro del negocio de SILSA.
- El contratista deberá realizar la tasación de los bienes totalmente depreciados y la recomendación pertinente para el destino final del bien (continuidad de uso, reutilización o propuesta de baja), y de los bienes sobrantes.
- En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, solicitar la documentación que sustente su salida (Guías de Remisión (G/R) o algún documento que sustente su salida) y será considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.
- Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables:

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.
- Kilometraje.

Bienes Mobiliarios.

- Color.
- Medida (Largo, Ancho, Alto) de corresponder.
- Componentes (Gaveta de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.

Equipo de cómputo.

- Descripción
- Marca
- Modelo
- Serie
- Color

3.5 Alcance del servicio

El servicio de inventario comprende la constatación física del estado de



conservación, ubicación, condición de utilización, seguridad e identificación del colaborador responsable, respecto de todos los bienes muebles adquiridos hasta el ejercicio del 2025.

Se estima la existencia de un total aproximado de 6,903 activos fijos a nivel nacional, los cuales se encuentran distribuidos en la sede central de SILSA y en las distintas sedes ubicadas en el país. Asimismo, en la ciudad de Lima, la verificación se realizará al 100 % de los activos fijos, tanto en la sede administrativa, como en el almacén y en los servicios operativos.

En provincias, se verificará el 100% de los activos fijos correspondientes a los servicios activos, ubicados en las capitales de los departamentos. No obstante, cuando alguna sede sea distante o de difícil acceso, la verificación podrá realizarse mediante evidencias alternativas, tales como fotografías certificadas, actas de constatación o registros remotos, siempre que cuenten con la previa aprobación de SILSA, en su calidad de contratante.

En tal caso, la toma de evidencias corresponderá al responsable designado por la sede local, bajo la coordinación del proveedor del servicio; y dichas evidencias deberán ser remitidas al inventariador para su validación e inclusión en el informe final.

Asimismo, la metodología empleada deberá quedar debidamente documentada y adjuntada al informe final del inventario. En todo caso, la empresa contratista será responsable de la veracidad, trazabilidad, custodia y entrega de la información.

A continuación, se detallan las capitales de los departamentos que serán objeto de inventario, las cuales forman parte del alcance del presente servicio:

| |
|------------------------|
| Ancash - Chimbote |
| Apurímac |
| Arequipa |
| Cajamarca |
| Callao |
| Cusco |
| Ica |
| Junín |
| La Libertad - Trujillo |
| Lambayeque - Chiclayo |
| Lima |
| Loreto |
| Pasco |
| Piura |
| Puno |
| Tacna |



3.6 Descripción del Servicio

- Toma de inventario físico de todos los bienes de la empresa al barrer
- Incluyendo muebles, equipos, maquinaria, vehículos, otros bienes.
- Cobertura de todas las sedes, locales y ambientes.
- Inclusión de bienes en uso, en almacén, en reparación y en desuso.
- Identificación de bienes no registrados, sobrantes y faltantes.
- Identificación y registro del responsable de los bienes para su asignación, la cual deberá ser debidamente firmada tanto por el responsable del bien como por el inventariador.
- Depuración de etiquetas de inventarios pasados: Se debe realizar una depuración de etiquetas adheridas a los activos fijos que no son de utilidad para la identificación de los bienes en particular de los inventarios pasados y dejar solo los de los últimos 3 inventarios.
- Inventario bienes de terceros-Control Interno: La empresa verificará físicamente e identificar los bienes de terceros en las instalaciones de SILSA, registrándolos únicamente para fines de control, sin asignar códigos patrimoniales ni efectuar etiquetado, por lo que no implicará reconocimiento de propiedad ni valorización contable. Para identificar dichos bienes, el inventariador solicitará un documento que acredite la propiedad del tercero (por ejemplo, guía de remisión, anotación en cuaderno de vigilancia o indicación directa del propietario), aplicando este procedimiento a bienes personales usados por el personal o locadores. Adicionalmente, se tomará evidencia fotográfica para resolver controversias posteriores.
- Revaluación de bienes totalmente depreciados.
- Tasación de bienes sobrantes de inventario, la cual deberá ser realizada y firmada por un perito tasador habilitado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Recomendaciones de activos fijos para baja.
- Valoración de activos fijos, firmado por Perito Tasador habilitado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Listado de bienes menores a 1/8 de la UIT considerados como gasto y su Conciliación.
- Realizar la Conciliación física, Patrimonio – contable para detectar diferencias (faltantes, sobrantes o errores) y permitir su regularización conforme a la normativa.



4 CONDICIONES DE LA CONTRATACION

4.1 Modalidad de Pago

A suma alzada

4.2 Sistema de Entrega

No aplica

4.3 Plazo de Prestación del Servicio

El plazo máximo de ejecución del servicio de inventario es de Sesenta (60) Días Calendario, contando a partir del segundo día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato, o a la entrega de la Orden de Servicio o Acta de Inicio (la que tenga la fecha más actual) según corresponde hasta la entrega del informe final.

4.4 Lugar de prestación del Servicio



El lugar de presentación de los productos (informes) es la mesa de partes de la empresa Servicios Integrados de Limpieza S.A. – SILSA, sito en la Calle Los Negocios 336, Surquillo, LIMA.

5 PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar tres (03) informes;

6.1 Primer informe

Debe contener el plan de trabajo y cronograma de actividades (inicio). Incluye en detalle los procedimientos a efectuar en cada una de las etapas del servicio así mismo el cronograma general y detallado en donde se especifique las fechas en que se realizará el inventario físico, así como las visitas a las sedes de provincias. Se presentará a los 05 días calendario contados desde el inicio del Servicio.

6.2 Segundo informe (Avance):

Se presentará a los 30 días calendario contados desde el inicio del Servicio.

- Listado de Bienes Inventariados en orden Alfabético.
- Listado de Bienes Inventariados por centro de costos.
- Listado de Bienes Inventariados por sede y/o servicio.
- Listado de Bienes Inventariados por código.
- Listado de Bienes Inventariados por estado de conservación.

6.3 Presentación del informe final

El contratista presentará el informe final máximo a los 60 días calendario, contados desde la fecha de inicio del servicio, bajo los siguientes lineamientos:

- Todos los listados serán entregados en dos juegos impresos y medio digital en formato Hoja de Cálculo Excel.
- Todos los listados impresos de la primera etapa incluirán todos los datos obtenidos del trabajo de campo y en versión digital.
- Todos los listados obtenidos en la segunda etapa deberán ser valorizados incluyendo cuenta, valor, fecha, etc. y otros datos de incorporación.
- La tasación general de los bienes de Activo Fijo a valor de mercado; de todos los activos fijos incluidos en el saldo contable al 31 de diciembre de 2025, cuyo procedimiento se realizará de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA, así como su comparación con los saldos de las cuentas del activo a valores netos (ya deducible de la depreciación acumulada). El reporte con la relación de los bienes tasados, debe ser firmado por el Perito Tasador.

El informe final comprende lo siguiente:

- Base de datos actualizada del inventario, debidamente conciliada con los registros contable, según la normatividad vigente, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes a la empresa, así como su asignación a los colaboradores.



- Tasación de los bienes muebles sobrantes y los que carezcan de valor, como de aquellos que la empresa considere conveniente, así como los bienes que tengan valor.

Listados finales a presentar

- Listado de Bienes de terceros.
- Listado valorizado de bienes clasificados por cuentas.
- Listado valorizado de bienes no ubicados
- Listado de bienes por usuarios.
- Listado revaluado de bienes totalmente depreciados.
- Listados tasados de bienes sobrantes de Inventario.
- Listados tasados de bienes clasificado por cuenta contable
- Listado de recomendaciones para la baja.
- Planillas de levantamiento de inventario originales firmados.
- Listado de valorización de todos los Activos fijos, firmados por el Perito Tasador.
- Listado de bienes menores a 1/8 de la UIT considerados como gasto y su conciliación, mediante la comparación de los bienes encontrados con la información registrada en la base de datos del área de Patrimonio.
- Reporte de conciliación física versus registros contables. (según la normatividad vigente, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes a la empresa, así como su asignación a los colaboradores.)
- Presentarán también un informe detallado de las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes.

Importante: Cada uno de los listados deberá contener un resumen contable total.

6 CONFORMIDAD

La conformidad del pago corresponde a la Jefatura del Departamento de Logística, el responsable de Patrimonio, la Comisión de Inventario de Activo Fijo y el Gerente de Administración y Finanzas, para lo cual deberá contar previamente con:

6.1 Para el primer pago:

- Informe con la conformidad técnica del responsable del Área de Control Patrimonial, la Jefatura del Departamento de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Informe con la conformidad de la Comisión de Inventario de Activo Fijo.

6.2 Para el segundo pago:

- Segundo Informe (párrafo 6.2 de TDR) con la correspondiente conformidad del Jefe de Departamento de Logística y de la Comisión de Inventario.
- Informe final con la conformidad técnica del responsable de Patrimonio y el jefe de Departamento de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Informe de la Comisión de Inventario.
- Acta de Conciliación Patrimonial – Contable.

7 FORMA DE PAGO

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

7.1 Primer pago 40% del monto adjudicado.

Correspondiente al primer informe Plan de trabajo y cronograma de Actividades (inicio), presentar a los 05 días calendario desde el inicio del servicio.

7.2 Segundo pago 60 % del monto adjudicado.



Corresponde al informe final, presentado a los 60 días calendario desde el inicio del servicio.

8 PENALIDADES

En caso de que incurra en el incumplimiento de la prestación se consideran de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con lo previsto en el artículo 119 -119.1; 119.2 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

| Infracciones del contratista | Penalidad % de UIT | Forma de Verificación |
|---|--------------------|--|
| 1.- Personal Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado no se encuentra a tiempo completo ejecutando el servicio o haya sido reemplazado por otro que no cumpla los requisitos, sin autorización de la comisión de inventario. | 10% | Se medirán a partir de la presentación del plan de trabajo del contratista y aprobado por la empresa, donde se especificará la distribución de sus recursos durante el servicio. Para el presente caso de incumplimiento, se deberá contar con un informe del responsable de patrimonio, de acuerdo al registro de control del personal. |
| 2.- Procedimientos Incumplimiento parcial o total de los procedimientos de levantamiento y conciliación establecidos en los términos de referencia. | 10% | Se deberá contar con un informe del responsable de patrimonio, que especifique el incumplimiento del procedimiento contemplado en los términos de referencia. |
| 3.- Ejecución Incumplimiento parcial en la ejecución del plan de trabajo y/o cronograma aprobado. | 10% | Cuando se modifiquen las condiciones y/o fechas sin contar con la autorización expresa de la empresa, se elaborará un informe por el responsable de Patrimonio. |
| 4.- Etiquetado Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los términos de referencia. | 15% | La comisión de inventario en coordinación con el personal de responsable de Patrimonio, realizara el muestreo de acuerdo al avance del proceso. Para lo cual, se elevará un acta y con previo informe. |



| | | |
|--|------------|---|
| <p>5.- Levantamiento de información Cuando se verifique las planillas de inventario y se detecte la omisión de algún bien, o se observe información incompleta, inexacta o errada, así como la falta de firma correspondiente.</p> | <p>10%</p> | <p>Se verificará a través de muestreo todas las planillas de inventario a fin de cotejar que no muestren borrones ni enmendaduras y cuenten con todos los datos completos, donde la comisión de inventario en coordinación con el personal de Patrimonio elaborará un informe respectivo.</p> |
| <p>6.- Administración de la base de datos Cuando se revise la información proporcionada en los inventarios la cual demuestre que se he colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, cuando se he digitado características diferentes a las que tiene el bien.</p> | <p>10%</p> | <p>Se contrastará la planilla de inventario con la base de datos digital, a fin de corroborar la congruencia entre ambos, levantado un acta con las observaciones respectivas.</p> |
| <p>7.- Acto doloso Cuando se compruebe que el personal realizo actos dolosos en perjuicios de la empresa, la multa será por cada acto u hecho, además se descontara al contratista el monto por los daños ocasionados y la separación inmediata del trabajador involucrado.</p> | <p>15%</p> | <p>El personal de Patrimonio elaborará el informe precisando los hechos sobre los daños ocasionados a las instalaciones o bienes de la empresa.</p> |



10 SUBCONTRATACION

Queda prohibida la subcontratación para la ejecución del presente servicio.

11 CONFIDENCIALIDAD

EL Contratista y su personal no deberán divulgar la información de SILSA.

12 PROPIEDAD INTELECTUAL

La empresa tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (Sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).



13 MEDIOS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La comisión de inventario podrá realizar las supervisiones pertinentes y seguimiento de la ejecución del inventario.



14 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

14.1. Definición de Información Confidencial

Para efectos del presente contrato, se entiende por Información Confidencial toda información, documentación, datos, registros, bases de datos, reportes, fotografías, planos, especificaciones, procedimientos, ubicación de bienes, estados de conservación, condiciones de operatividad, y cualquier otro material relacionado con el inventario patrimonial y la gestión de bienes de la entidad, que el PROVEEDOR conozca, acceda, utilice o genere en el marco de la prestación del servicio.

14.2. Obligación de Confidencialidad

El PROVEEDOR, su personal, subcontratistas, consultores y terceros involucrados, se obligan a:

- Guardar estricta confidencialidad sobre la Información Confidencial.
- No divulgar, reproducir, publicar, difundir o entregar dicha información a terceros sin autorización previa y por escrito de la entidad.
- No utilizar la información para fines distintos a la ejecución del contrato.

14.3. Medidas de Seguridad

El PROVEEDOR se compromete a implementar medidas de seguridad técnicas y administrativas adecuadas para proteger la Información Confidencial, incluyendo, pero no limitado a:

- Control de acceso físico y lógico.
- Protección de equipos y dispositivos.
- Encriptación o bloqueo de acceso a información sensible.
- Resguardo seguro de documentos y soportes.

14.4. Uso Exclusivo para la Ejecución del Servicio

La Información Confidencial únicamente podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio de inventario y la elaboración de los entregables requeridos, quedando expresamente prohibido su uso con fines comerciales, publicitarios, o para cualquier beneficio propio o de terceros.



14.5. Prohibición de Divulgación

El PROVEEDOR se abstendrá de divulgar cualquier Información Confidencial, incluso después de la conclusión del contrato, salvo que exista autorización escrita de la entidad o que la divulgación sea requerida por autoridad competente conforme a ley.



14.6. Entrega, Devolución y Destrucción de Información

Al término de la prestación del servicio o cuando la entidad lo requiera, el PROVEEDOR deberá:



- Entregar a la entidad toda la Información Confidencial en su poder; incluyendo documentos físicos y digitales.
- Eliminar de forma segura y permanente cualquier copia almacenada en equipos, dispositivos o sistemas propios.
- Emitir una declaración por escrito de devolución y destrucción de la información.

14.7. Responsabilidad y Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad dará lugar a:

- Aplicación de sanciones contractuales y administrativas.
- Responsabilidad civil por daños y perjuicios ocasionados.
- Responsabilidad penal, en caso corresponda, conforme a la normativa vigente.

14.8. Vigencia de la Obligación

La obligación de confidencialidad se mantendrá durante la ejecución del contrato y por un periodo de cinco (05) años posteriores a la conclusión del mismo, salvo que la entidad disponga un plazo mayor o que la información deje de ser considerada confidencial por disposición legal.

15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la presentación por parte de la empresa Servicios Integrados de Limpieza S.A. – SILSA, no enerva su derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 60 - 69.1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Responsabilidades relacionadas a la ejecución contractual.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menos de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por la empresa.

16 ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de SILSA.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de SILSA,



con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con SILSA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a SILSA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17 REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Según Anexo)**
La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.



- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

A.1. HABILITACION

Requisitos:

1. **Registro en SEACE**
Estar registrado y contar con usuario activo.
2. **Inscripción en RNP**
Obligatorio en determinados procesos de compras públicas.
3. **RUC activo y al día**
No estar en condición de inactividad ni baja en SUNAT.
4. **Certificados y cumplimiento tributario**
Constancia de no adeudar a SUNAT y certificado de no inhabilitación.
5. **Cumplir requisitos de clasificación**
Según el proceso, se puede requerir clasificación por nivel, categoría y capacidad económica/experiencia.
6. **No estar inhabilitado**
No tener sanciones o inhabilitación por OSCE, SBN u otros organismos.

Acreditación

Copia de documentos que sustenten lo solicitado en el presente requisito de calificación.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

- **Experiencia mínima**
El postor deberá acreditar una experiencia mínima de diez inventarios de activos fijos, realizados en entidades estatales y privadas, con facturación similar a la de SILSA. sustentadas con:
 - **Constancias de buena ejecución**
 - **Actas de conformidad**
 - **Contratos u órdenes de servicio**

Importante: Los servicios deben haber sido ejecutados en entidades del Estado (Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Universidades públicas, etc.) y en empresas privadas parecidas al rubro de



SILSA S.A.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

18 REQUISITOS DE CALIFICACION ADICIONALES

C. CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

❖ **Coordinador del servicio**

Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia como coordinador o supervisor de toma de inventario en entidades públicas o privadas de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.

❖ **Supervisor contable**

Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de toma de inventario de activos fijos y/o existencias en almacén.

❖ **Especialista en sistema**

Experiencia mínima de un (01) año en inventario de bienes muebles y/o existencia en almacén.

❖ **Tasador de bienes**

Con experiencia mínima de un (01) año servicios de tasación de bienes muebles.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE



C.2.1. FORMACION ACADEMICA

Requisitos:

El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal.

- ❖ **Coordinador del servicio**
Profesional titulado en las carreras de contabilidad, administración y/o economía.
- ❖ **Supervisor contable**
Contador público titulado.
- ❖ **Especialista en sistema**
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática
- ❖ **Tasador de bienes**
Profesional titulado

Acreditación:

El Grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

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

Nota: La colegiatura y habilitación de los profesionales se acreditará a la suscripción del contrato.

C.2.2. CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- ❖ **Coordinador del Servicio**
Capacitación de un mínimo de 120 horas lectivas, en estudios o cursos en gestión y control de bienes y/o inventario.
- ❖ **Supervisor contable**
Capacitación de un mínimo de 120 horas lectivas, en estudios o cursos en gestión y control de bienes y/o inventario.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros



documentos, según corresponda.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos:

Para la presente ejecución del servicio, el contratista deberá contar con equipos de cómputo y software.

- 01 Impresora de código de barras
- 01 Impresora Láser
- 02 computadoras (CPU, Monitor y Teclado)
- 01 computadora portátil Laptop
- 01 sistema Informático especializado para Inventario de activo fijo.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada).

D. PARTICIPACION EN CONSORCIO

Requisitos:

- D.1 El número máximo de consorciados es de 02 consorciados.
- D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

