

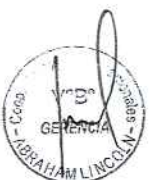
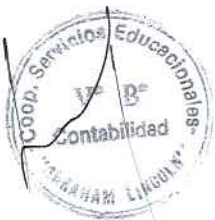
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM  
LINCOLN LTDA.**

---

**PROCESO No. 005/LOG/2017**

**"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE  
ACTIVOS FIJOS 2017"**

**MAYO 2017**



**BASES DE CONCURSO**  
**Nº 005/LOG/2017**

**CAPITULO I**

**BASES ESPECÍFICAS**

**1. OBJETIVO:**

**LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM LINCOLN LTDA.** en adelante **LA COOPERATIVA** convoca a concurso para la Selección de Empresa para Toma de Inventarios de Activos Fijos 2017, que realizará un Inventario y Conciliación Contable de los activos Fijos en **LA COOPERATIVA**, sito en Av. José Antonio Encinas No. 475, Urb. Parque de Monterrico, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima.

**2. CALENDARIO DEL CONCURSO:**

2.1	Fecha de Invitación	:	El 20 de Mayo de 2017
2.2	Fecha de Registro de Participantes	:	Hasta el 24 de Mayo de 2017 hasta las 16:00 hrs.
2.3	Fecha de Presentación de Consultas	:	Hasta el 25 de Mayo de 2017 hasta las 16:00 hrs.
2.4	Fecha de Respuesta a las Consultas	:	El 26 de Mayo de 2017
2.5	Fecha de Recepción de propuestas	:	El 30 de Mayo de 2017 hasta las 16:00 hrs.
2.6	Fecha de Apertura de propuestas	:	El 30 de Mayo de 2017
2.7	Fecha de Evaluación de propuestas	:	Del 31 de Mayo al 07 de Junio de 2017
2.8	Fecha Declaración del Ganador del Proceso	:	El 08 de Junio de 2017
2.9	Entrega de documentos por el Ganador del Proceso	:	Hasta el 15 de Junio de 2017
2.10	Firma del contrato	:	El 16 de Junio de 2017
2.11	Inicio del servicio	:	El 19 de Junio de 2017

**REGISTRO DE PARTICIPANTES:**

El Registro de participantes se efectuará a partir del día siguiente de recibida la invitación indicada en el Calendario del Concurso, para lo cual deberán enviar un correo a la Jefatura de Logística, dirección [agarcia@abrahamlincoln.edu.pe](mailto:agarcia@abrahamlincoln.edu.pe), indicando razón social, número de RUC, domicilio fiscal, teléfono y cuenta de correo electrónico.

Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, nombre de la persona a quien se deberá comunicar en la dirección de correo, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



4. **CONSULTAS Y OBSERVACIONES:**

Las consultas sobre alguna duda referida al concurso deben ser dirigidas a la siguiente dirección electrónica: [agarcia@abrahamlincoln.edu.pe](mailto:agarcia@abrahamlincoln.edu.pe)

Las absoluciones a las consultas formarán parte integrante del presente Concurso.

No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes. Para que la empresa pueda participar en el Proceso deberá registrarse como participante hasta la fecha máxima indicada en el Calendario del Concurso

Las respuestas serán notificadas a los postores a sus correos electrónicos y publicadas todas las consultas y respuestas en general en la página web de **LA COOPERATIVA** sin indicar quién realizó la consulta.

5. **LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS:**

Lugar: **LA COOPERATIVA**, sito en Av. José Antonio Encinas No. 475, Urb. Parque de Monterrico, La Molina, provincia y departamento de Lima  
Horario: 08:00 horas a 16:00 horas

6. **PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo del servicio será de ciento ochenta (180) días calendarios, que se computará a partir del inicio del servicio.

7. **BASE LEGAL APLICABLE:**

En todo lo que no esté considerado en las presentes bases, regirán las siguientes normas de **LA COOPERATIVA**, las mismas que se encuentran disponibles en su portal electrónico [www.abrahamlincoln.edu.pe](http://www.abrahamlincoln.edu.pe):

- \* Estatuto de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda.
- \* Manual de Contrataciones.



PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





## CAPITULO II

### BASES GENERALES

#### 1. CONVOCATORIA:

Se efectuará mediante invitación directa a los participantes, (previo conocimiento del Consejo de Administración), a través de la página web de **LA COOPERATIVA** o a través de medios electrónicos.

#### 2. CONDICIONES GENERALES:

- 2.1. La presentación de una propuesta implica la aceptación del participante a cumplir en todos sus términos, las condiciones y procedimientos previstos en las Bases del presente Concurso.
- 2.2. Las propuestas presentadas deberán reunir la totalidad de requisitos básicos exigidos para ser considerados como participantes hábiles.
- 2.3. **LA COOPERATIVA** se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, dentro de la vigencia del servicio, de la veracidad de la información y documentación recibida dentro del presente proceso.

En caso se demuestre la falsedad de cualquiera de ellas se procederá a su descalificación durante el proceso de selección o de haberse dado la buena pro, ésta será revocada y se designará a otro Ganador; finalmente el candidato infractor quedará impedido de participar en otros procesos de selección con **LA COOPERATIVA** durante los cinco (5) años siguientes a la detección de la infracción.

- 2.4. En el caso de existir diferencias entre los documentos relacionados con el contrato respecto de las condiciones y características del mismo prevalecerá la que sea más conveniente para **LA COOPERATIVA**.
- 2.5. El personal del participante ganador, que trabaje en las instalaciones de **LA COOPERATIVA**, deberá contar como mínimo con la Póliza SCTR (Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo).
- 2.6. El pago por los servicios prestados por el **PARTICIPANTE** ganador será realizado por **LA COOPERATIVA**.
- 2.7. El participante ganador deberá emitir su factura y presentar los entregables solicitados en las Bases, para su pago en el plazo establecido.

#### REQUISITO PARA SER PARTICIPANTE:

Podrán intervenir en el presente proceso de selección solamente aquellas Empresas (personas jurídicas) invitadas directamente por **LA COOPERATIVA**, que demuestren experiencia, en los últimos 5 años, en la Toma de Inventarios de Activos Fijos en Instituciones de enseñanza, que tengan la capacidad operativa y técnica para proporcionar los servicios materia del presente Concurso por lo menos durante los últimos cinco años, y que se haya registrado como participante.

De acuerdo al Manual de Contrataciones están impedidos de ser participantes:

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



a) Los miembros del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de los comités que tenga intervención directa con el proceso de contratación y toda persona natural que mantenga relación contractual con la Cooperativa, bajo cualquier modalidad (personal docente, administrativo y mantenimiento).

b) El cónyuge, conviviente y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas señaladas en el párrafo anterior.

c) Los socios que se encuentran inhabilitados.

d) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren en el Registro de Inhabilitados por la OSCE.

e) Las personas jurídicas integradas por las personas naturales señalados en los literales a), b) y c) que tengan una participación.

f) Las propuestas que contravengan este dispositivo se tendrán por no presentadas y los contratos celebrados serán nulos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

#### 4. PRESENTACION DE PROPUESTAS:

Las Propuestas Técnica y Económica deberán ser presentadas de acuerdo a los anexos correspondientes de las presentes Bases, en dos (02) sobres cerrados (conteniendo el original y una (01) copia de los documentos solicitados), rotulados con los siguientes datos: Sobre No. 1 (para la propuesta técnica) y No. 2 (para la propuesta económica, nombre del participante, número y denominación del concurso.

Los documentos presentados no deberán tener borraduras, ni enmendaduras, ni correcciones. Además, las páginas serán debidamente foliadas, firmadas y selladas por el representante legal correspondiente.

#### 5. DEL NOMBRAMIENTO DEL CANDIDATO GANADOR:

**LA COOPERATIVA** sobre la base de lo evaluado en el presente proceso de selección notificará el resultado al participante ganador y lo publicará en la página web de **LA COOPERATIVA**.

El Consejo de Administración, a través del Área de Logística, notificará al participante la condición de Ganador del Proceso.

**LA COOPERATIVA** declarará ganador al participante que ocupó el primer lugar en el Concurso, cuya oferta se encuentre dentro de lo presupuestado por **LA COOPERATIVA**. El participante ganador al recibirla, deberá manifestar su total voluntad de contratar con **LA COOPERATIVA** y formalizar la misma a través de la suscripción del contrato respectivo.

Si el participante ganador, no se acercara a firmar el contrato respectivo dentro del plazo estipulado por **LA COOPERATIVA** perderá su condición de ganador y se

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





optará por declarar ganador del concurso al participante que ocupó el segundo lugar o por realizar otro concurso.

6. **RESERVA DE CANCELACIÓN DEL CONCURSO:**

**LA COOPERATIVA** se reserva el derecho de suspender, cancelar, dejar sin efecto, anular o desistirse unilateralmente de continuar con el proceso de selección o con cualquier relación resultante del mismo, en cualquier momento hasta antes de la firma del contrato, sin obligación de compensación ni expresión de causa y sin que pueda derivarse responsabilidad alguna frente a los participantes para **LA COOPERATIVA**, previo acuerdo del Consejo de Administración.

7. **DE LOS REQUISITOS Y PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO:**

7.1. **LA COOPERATIVA** al comunicar al participante su condición de ganador, le otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar los siguientes documentos:

7.1.1. Copia de la ficha y/o partida de la inscripción de la empresa y la vigencia de Poder del representante legal en el Registro de Personas Jurídicas, con una expedición no mayor de treinta (30) días calendario emitida por la SUNARP.

7.1.2. Copia del R.U.C. de la empresa.

7.1.3. Copia de D.N.I. del representante legal de la empresa.

7.1.4. Currículum documentado del personal que dirigirá la Toma de Inventarios, con experiencia comprobada de al menos 3 años realizando este tipo de Servicio.

7.1.5. Currículum documentado del personal operativo que ejecutará la Toma de Inventarios, con experiencia comprobada de al menos 1 año realizando este tipo de Servicio.

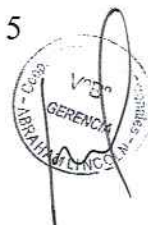
7.2. **EL PARTICIPANTE GANADOR** tendrá un plazo no mayor a un (1) día calendario, luego de entregar la documentación referida en 7.1, para suscribir el contrato.

8. **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PARTICIPANTE GANADOR:**

En caso que el participante ganador no presente los documentos requeridos por **LA COOPERATIVA** (ver numeral 7) para la suscripción del contrato, o que habiéndolos presentado no se acerque a suscribir el contrato, perderá su condición de ganador, pudiendo **LA COOPERATIVA** iniciar las acciones legales que correspondan.



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



## 9. FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO:

El participante ganador podrá presentar su respectiva factura siempre que se cumpla los siguientes requisitos:

**9.1** Facturación del 25% del costo del servicio a los sesenta (60) días naturales de iniciada la ejecución, sustentado con un Primer Informe de Avance, que indique el levantamiento del 25% de la información del inventario y el 20% de conciliación física, como mínimo.

**9.2** Facturación del 25% del costo del servicio a los ciento veinte (120) días naturales de iniciada la ejecución, sustentando con un Segundo Informe de Avance, quien indique el levantamiento del 60% acumulado de la información de inventario y el 50% acumulado de conciliación física, como mínimo.

**9.3** Última facturación del 50% del costo del servicio a los ciento ochenta (180) días naturales de iniciada la ejecución, sustentado con informe final, que indique la confirmación del 100% del levantamiento de información de inventario y el 100% de conciliación física.

Para el caso de la última facturación además de requerir la validación del Informe Final del servicio, ésta se cancelará previa conformidad de **LA COOPERATIVA**, del producto final. Los plazos establecidos son improrrogables

El ganador podrá solicitar un adelanto de hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, para lo cual deberá presentar la garantía respectiva, de acuerdo a las condiciones establecidas en las presentes bases.

El pago del adelanto se realizará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la firma del contrato, entrega de garantía y presentación de la factura respectiva. El pago del saldo se realizará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la entrega del Informe Final, presentación de factura y firma del Acta de Conformidad de Servicios, firmada por la Jefatura de Contabilidad de **LA COOPERATIVA**.

## 10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Cualquier controversia o reclamo que surja de, o se relacione con, la ejecución y/o interpretación de las presentes Bases y Contrato, será resuelta, en primer término, mediante el trato directo.

Sólo en caso de no lograr una solución mediante esta vía, la controversia o litigio, derivado o relacionado con este acto jurídico se someterá a un arbitraje de derecho a cargo de un tribunal arbitral, de acuerdo a las normas contenidas en el Reglamento de Arbitraje del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes de forma incondicional, declarando conocerlos y aceptarlas en su integridad.

El tribunal estará compuesto por tres (03) miembros, dos designados por cada una de las partes, lo que a su vez designarán al tercero, quien presidirá el tribunal arbitral. En caso las partes no se pusieran de acuerdo y/o no estuviera conformado el tribunal, la designación del (o de los) árbitro (s) faltante (s) será realizada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





## 11. SANCIONES ECONÓMICAS:

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de la entrega del servicio contratado, indicado en el numeral 6) de las Bases Específicas, **LA COOPERATIVA** aplicará la sanción económica correspondiente por cada día calendario de atraso por un equivalente al 5/1000 del monto contractual, hasta un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto. Esta sanción será deducida del pago a ser realizado por **LA COOPERATIVA** al participante ganador del concurso.

## 12. GARANTIAS:

- 12.1 El participante ganador debe entregar a **LA COOPERATIVA** una Carta Fianza en garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del valor contractual.

La Carta Fianza de Cumplimiento de Contrato, deberá emitirse por el plazo de entrega del servicio más treinta (30) días calendarios posteriores a la recepción del servicio.

**LA COOPERATIVA** devolverá la carta fianza a la firma del Acta de Conformidad de Servicio por **LA COOPERATIVA**.

- 12.2 **LA COOPERATIVA** a solicitud del participante ganador, podrá otorgar un adelanto en efectivo de hasta el cuarenta por ciento (25%) del monto del contrato, para lo cual el participante ganador deberá presentar previamente una Carta Fianza por Adelanto, por el mismo importe que solicite como adelanto en efectivo.

El participante ganador deberá solicitar formalmente la entrega del adelanto dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al inicio del servicio.

La Carta Fianza por Adelanto, deberá emitirse por el plazo de entrega del servicio.

## 13. DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS:

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al solo requerimiento de **LA COOPERATIVA**. Asimismo deberán ser emitidas por el Banco de Crédito, BBVA Banco Continental, Banco Scotiabank o Banco Interbank.

## 14. DE LA EJECUCION DE GARANTIAS:

Las garantías se ejecutarán a sólo requerimiento de **LA COOPERATIVA**:

a) La garantía de cumplimiento se ejecutará en su totalidad ante el incumplimiento de obligaciones que deriven en la resolución del contrato por parte de **LA COOPERATIVA**.

b) Ante la resolución del contrato por incumplimiento del participante ganador, **LA COOPERATIVA** podrá proceder a ejecutar la garantía por adelanto a fin de recuperar el importe del mismo, si no cumple con entregar el Informe Final.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



Contra esta ejecución, el participante no tendrá derecho a interponer reclamo alguno.



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



### CAPITULO III

#### BASES ESPECIFICAS

##### 1. REQUERIMIENTOS MINIMOS OBLIGATORIOS:

El participante deberá demostrar haber brindado los Servicios de Toma de Inventarios de Activos Fijos en Instituciones de Enseñanza, como mínimo 4 Servicios en los últimos 5 años (2012, 2013, 2014, 2015 y 2016).

##### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS:

###### 2.1. El Inventario físico de activo fijo.

a.- Durante la Toma de Inventario Físico se verificará los bienes patrimoniales existentes, el usuario, ubicación física, estado de conservación, uso actual, etc. El personal inventariador realizará su labor verificando de extremo a extremo, y de lado a lado, en cada ambiente, con todos los bienes patrimoniales que existan físicamente. **EL CONTRATISTA** ejecutará el inventario de activos fijos visibles en el lugar donde estos se encuentren, mediante la modalidad de "al barrer", identificándolos por compulsa con la base de datos que la Jefatura de Contabilidad de **LA COOPERATIVA** proporcionará para el efecto.

b.- Las etiquetas del Inventario 2017 - 2018 serán proporcionadas por **EL CONTRATISTA** (deberá incluir el Código de Barras y la fecha de la Toma de Inventario) y serán colocadas en forma uniforme en un lugar apropiado, guardando la estética del bien y evitando su fácil retiro y deterioro.

c.- Los bienes deberán ser clasificados según su estado de conservación en: bueno, regular, malo, muy malo.

d.- Los bienes muebles inventariados deberán ser clasificados en bienes encontrados, bienes sobrantes, bienes faltantes y bienes de terceros, incluidos en el Informe Final.

e.- La codificación de los bienes existentes, se efectuará según el catálogo que previamente haya definido **EL CONTRATISTA**.

f.- El Contratista utilizará un software para garantizar la rapidez y eficiencia del servicio.

g.- Catalogación de Bienes Sobrantes.

h.- La información que proporcione **EL CONTRATISTA**, deberá ser clara, concisa y detallada, de acuerdo a las especificaciones y exigencias de **LA COOPERATIVA**. Se deberá presentar en archivos digitales virtuales a través de medios magnéticos (CD's o Memoria USB) según avance del inventario y globalmente al finalizar el servicio.

i.- La información que proporcione **EL CONTRATISTA**, deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades del sistema que emplea **LA COOPERATIVA**, para ello deberá coordinar con el Departamento de Sistema de **LA COOPERATIVA** para tomar conocimiento de la estructura de la base de datos necesarios (campos) que debe contener la información que se



PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





proporcione a través de una Base de Datos estandarizada y mejorada con la finalidad de proceder a ejecutar la migración al Sistema de **LA COOPERATIVA**.

- 2.2. El Informe Final (Resultados del inventario físico, de la determinación de diferencias, de la Gestión de Activos Fijos y recomendaciones para optimizar la gestión de Activos Fijos), con el detalle de todos los inventarios realizados: ítems encontrados y no encontrados, las conciliaciones contables realizadas, así como las recomendaciones de procesos operativos para la administración y control de los activos, y documentos que demuestren el cumplimiento de los objetivos indicados en el numeral 2.7. del presente documento, y los documentos entregables indicados en el numeral 2.11. deben presentarse en 4 ejemplares físicos, además de un CD que contenga la misma información.
- 2.3. La fecha máxima para entrega del Informe Final será a los ciento veinte (120) días calendarios de la fecha de inicio del servicio. Posterior a esta fecha se aplicarán las Sanciones Económicas establecidas en el numeral 11 de las Bases Generales.
- 2.4. El inventario deberá realizarse fuera del horario de clases del colegio en los casos que el desarrollo de la misma pudiere interrumpir el normal desenvolvimiento de las clases, sin embargo, en coordinación con **LA COOPERATIVA** se podrá coordinar algunas actividades durante el horario de clases del colegio en ambientes que no interrumpen las clases, como por ejemplo el Pabellón Administrativo.
- 2.5. El Informe Final, además de los 4 ejemplares físicos, deberá presentarse en un CD en archivo word y la data conciliatoria en archivo excel.
- 2.6. El método de Toma de Inventario, a ser aplicado por el participante ganador, será a su criterio, pero su Informe Final deberá cumplir con todo lo especificado en las Bases Generales y Específicas.
- 2.7. Los objetivos a ser cumplidos por el participante son los sgtes.:

- 2.7.1. Elaboración del Catálogo de Activos Fijos.
- 2.7.2. Verificación y confirmación de la existencia de los Activos Fijos.
- 2.7.3. Asignación de etiquetas con códigos de barras a los Activos Fijos.
- 2.7.4. Determinación de diferencias con los registros contables.

Adicionalmente el participante deberá:

- 2.7.5. Evaluar los procesos de gestión de Activos Fijos.
- 2.7.6. Efectuar recomendaciones para optimizar la gestión de los Activos Fijos.
- 2.7.7. Proponer indicadores que permitan medir la gestión de Activos Fijos.

- 2.8. El inventario se realizará sobre la base de aproximadamente 55,000 activos.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"

- 2.9 Los activos e inventarios se encuentran ubicados en Lima, específicamente en la Av. José Antonio Encinas No. 475 y en Av. José Antonio Encinas cuadra 4 s/n (Lote 9), Urb. Parque de Monterrico, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima.
- 2.10. El nivel de detalle que se obtendrá en el inventario de Activos Fijos comprenderá información del activo principal y sus principales componentes: código de barras del Activo Fijo (código de inventario), descripción, marca, modelo, número de serie del equipo, color por cada local, estado, ubicación, centro de costo y responsable.
- 2.11 Los entregables, que son indispensables para la firma del Acta de Conformidad de Servicio, son los sgtes.:

2.11.1. Plan de trabajo detallado

Documento en MS Project que presenta el cronograma detallado de todas las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del servicio.

El plan de trabajo detallado estará estructurado de acuerdo al cronograma y duración del proyecto.

Este documento se presentará a **LA COOPERATIVA** dentro de los 3 días calendarios de iniciado el servicio.

2.11.2. Catálogo de Activos Fijos

Documento que presenta la descripción estándar de los Activos Fijos de **LA COOPERATIVA**. Contiene fotos de los Activos Fijos, código de catalogación, descripción, entre otros. Asimismo, identifica los Activos principales y los componentes que la conforman.

El catálogo permite estandarizar las descripciones de los Activos Fijos que se registran en los sistemas de información de **LA COOPERATIVA**.

2.11.3. Informe de inventario y determinación de diferencias

Documento que presenta los resultados del inventario físico y determinación de diferencias con respecto a los registros contables. Contiene:

- Detalle de asignación de etiquetas de código de barras a los activos fijos inventariados.
- Base de datos de Activos Fijos inventariados (MS Excel).
- Base de datos de los Activos inoperativos o en mal estado (MS Excel).
- Base de datos de Activos principales y componentes.
- Resultados del inventario y determinación de diferencias con respecto a los registros contables.
- Base de datos de Activos Fijos conciliados (MS Excel).
- Base de datos de Activos Fijos sobrantes de existir (MS Excel).

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





- Resultado de la evaluación del proceso de Gestión de Activos Fijos con respecto a las buenas prácticas.
- Conclusiones y Recomendaciones.

#### 2.11.4. Presentación Gerencial

Documento que presenta el resumen de los resultados del proyecto.  
Contiene:

- Resultados del inventario físico.
- Resultado de la determinación de diferencias.
- Resultado de evaluación de la Gestión de Activos Fijos.
- Recomendaciones para optimizar la gestión de Activos Fijos.

2.12 **EL CONTRATISTA** proporcionará las etiquetas (deberán contener el Código de Barras y la Fecha de Toma de Inventarios), placas y pegamentos a emplearse durante el inventario físico.

2.13 El participante, deberá presentar los Anexos 1, 2 y 3 indicados en las presentes bases así como los documentos que se requieran para evidenciar los criterios de evaluación. La Evaluación y asignación de puntajes se realizará sobre la base de las evidencias que el participante adjunte a sus propuestas.



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



**ANEXO N° 1**

**DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL PARTICIPANTE**

Lima, de de 2017

**Señores:**

COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM LINCOLN LTDA.

**Presente. -**

Estimados Señores:

El que suscribe....., Representante Legal de .....(consignar tipo de documento de identidad) No. ....(consignar número de documento de identidad), con poder inscrito en la localidad de .....en la Partida No. .... DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

01 Datos del participante

Razón Social del participante:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono:

E-mail:

02 Que la empresa a la que represento no tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.

03 Que la empresa a la que represento conoce, acepta y se somete a lo establecido en las Bases del Proceso No. 005/LOG/2017 para la SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017 de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. y que en caso de ser nombrado como Ganador y recibir la buena pro de **LA COOPERATIVA**, se obliga a cumplir con los servicios ofrecidos por la participación en este proceso.

04 Que la empresa a la que represento, es responsable de la veracidad de los documentos e información presentados en este concurso y que conoce las sanciones en caso de incumplimiento.

05 Que en los cinco (05) años previos la empresa a la que represento no ha tenido contratos/acuerdos/convenios resueltos con entidades públicas o privadas motivadas por:

- Incumplimiento.
- Cumplimiento tardío o defectuoso.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





**ANEXO N° 2**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Lima, de de 2017

**Señores:**

Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda.

**Presente.-**

**Ref.: Proceso N° 005/LOG/2017 Selección de Empresa para Toma de Inventarios de Activos Fijos 2017.**

De nuestra consideración:

Por la presente, la Empresa ..... con RUC N° ..... debidamente representada por ..... con poder inscrito en el asiento N° ..... de la Partida N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de ....., tiene a bien presentarles la Propuesta Técnica siguiente:

Cumplir con todas las condiciones estipuladas en las Bases Generales y Específicas, Contrato y documentos anexos, y brindar el mejor servicio a **LA COOPERATIVA**.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



**ANEXO N° 3**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Lima, de de 2017

**Señores:**

Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda.

**Presente.-**

**Ref.: Proceso N° 005/LOG/2017 Selección de Empresa para Toma de Inventarios de Activos Fijos 2017.**

Por la presente, la Empresa ..... con RUC N° .....debidamente representada por ..... con poder inscrito en el asiento N° ..... de la Partida N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de ....., tiene a bien presentarles la Propuesta Económica siguiente:

Servicio de Toma de Inventarios de Activos Fijos de **LA COOPERATIVA**, por el importe de S/.....(son.....y 00/100 Nuevos Soles) inc. Igv.

La propuesta económica debe estar expresada en nuevos soles con dos (02) decimales.

El Valor ofertado incluye todos los gastos de inventario: transporte, comunicaciones, alimentación, entre otros, que realice el personal designado por nuestra empresa para desplazarse a los lugares en que se encuentren los bienes de **LA COOPERATIVA**, así como gastos de planillas, impuestos y en general cualquier monto necesario para la prestación del Servicio en las condiciones solicitadas y ofertadas. El Valor ofertado también incluye factores tales como la complejidad, el aporte de especialistas (incluyendo el uso de técnicas, conocimiento especializados y know how desarrollados dentro de nuestra empresa) y el tiempo incurrido.

Sin otro en particular, quedamos de ustedes,

Atentamente,

**Nombre, Sello y Firma del Representante Legal**  
**Nombre del participante**



Nota: La Conformidad del Servicio se evidenciará mediante el Acta de Verificación y Conformidad de Servicio según formato de **LA COOPERATIVA** y con el sello y firma de la Jefatura de Contabilidad, en señal de conformidad.



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





## ANEXO N° 4

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### Evaluación de propuestas

Las propuestas serán evaluadas y calificadas sobre la base de los criterios de evaluación que se indican en las presentes bases.

Las propuestas que no cumplan con las especificaciones técnicas detalladas y requerimientos mínimos obligatorios establecidos en las Bases Específicas, de las presentes Bases, se tendrán como no presentadas.

Para la asignación de los puntajes el participante deberá evidenciar con documentos sustentatorios, los diferentes criterios en los que serán evaluadas sus propuestas.

#### Criterios:

1. Tiempo de Experiencia realizando Toma de Inventarios de Activos Fijos en Instituciones de Enseñanza (TE)

TE = 5 años: 5 puntos

5 años < TE <= 10 años: 8 puntos

10 años < TE: 10 puntos

2. Números de Servicios brindados por Toma de Inventarios de Activos Fijos en Instituciones de Enseñanza, en los últimos 5 años (NS)

NS = 4 servicios: 20 puntos

5 servicios <= NS <= 8 servicios: 25 puntos

8 servicios <= NS: 30 puntos

3. Valor Promedio de Activos Fijos Inventariados (Valor total inventariado entre cantidad de servicios de Toma de Inventarios de Activos Fijos, en los últimos 5 años) (VP)

VP <= S/.5'000,000: 0 puntos

S/.5'000,000 <= VP <= S/.10'000,000: 10 puntos

S/.10'000,000 < VP <= S/.20'000,000: 15 puntos

S/.20'000,000 < VP: 20 puntos

4. Cantidad de Actas de Conformidad, por Toma de Inventarios de Activos Fijos en Instituciones de Enseñanzas, con calificación Excelente, Muy buen o Buena y sin aplicación de penalidades, en los últimos 5 años (AC).

AC = 4 actas: 25 puntos

5 actas <= AC <= 8 actas: 30 puntos

9 actas <= AC: 35 puntos

5. Certificaciones Internacionales, en relación a la calidad del servicio por Toma de Inventarios de Activos Fijos (CI)

No Cuenta con Certificación Internacional: 0 puntos

Sí Cuenta con Certificación Internacional: 5 puntos



PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



La evaluación de las propuestas se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica. Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica: 100 puntos  
Propuesta Económica: 100 puntos

### Evaluación de la Propuesta Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con las **Especificaciones Técnicas** y los **Requerimientos Mínimos Obligatorios** establecidos en las Bases Específicas, de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas, se les aplicará la puntuación y los Valores de Puntuación previstos en las bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios en el presente Anexo.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de **setenta (70)** puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

### Propuesta Económica

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

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

Donde:

$i$  = Propuesta

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

$O_i$  = Monto de la propuesta económica  $i$

$O_m$  = Monto de la propuesta económica de monto o precio más bajo

### 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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del postor  $i$

PT<sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Técnica del postor  $i$

PE<sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Económica del postor  $i$

$c_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica **(0.30)**

$c_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica **(0.70)**

El puntaje total se obtiene sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y en la evaluación económica.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



**MODELO DE CONTRATO DE TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS AL  
31.05.2017 DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA COOPERATIVA**

Conste por el presente documento, el CONTRATO DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS, que celebran de una parte, la **COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM LINCOLN LTDA.**, con R.U.C. N° 20148042005, con domicilio en Av. José Encinas No. 475, Urb. Parque de Monterrico, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por sus Apoderados Sr. Juan Alex García Aguirre, identificado con DNI No. 09072991 y el Sr. Alberto Homero Álvarez Álvarez, identificado con DNI No. 07855892, cuyos nombramientos y facultades obran inscritas en la partida registral No. 03024668 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral IX – Sede Lima, a quien en adelante se le denominará **LA COOPERATIVA**; y de la otra parte, ....., con RUC N° ....., con domicilio en ....., debidamente representado por su Representante Legal, ....., identificado con DNI N° ....., según poder inscrito en el Asiento N° ..... de la Partida Electrónica N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

- 1.1 **LA COOPERATIVA**, es una organización sin fines de lucro, cuyo objeto es brindar servicios educativos a los hijos de sus socios, para lo cual conduce el Colegio Peruano Norteamericano "Abraham Lincoln" Ltda.
- 1.2 **EL CONTRATISTA** es una empresa consultora privada peruana con actividad en el Perú, especializada en la Toma de Inventarios de Activos Fijos.
- 1.3 **LA COOPERATIVA** convocó el Concurso el Proceso No. 005/LOG/2017 para la "SELECCIÓN DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017".
- 1.4 **EL CONTRATISTA** declara tener experiencia en la prestación del Servicio de Toma de Inventarios de Activos Fijos, y por tanto se encuentra capacitado para prestar dicho servicio a **LA COOPERATIVA**. Asimismo, declara que cumple con todas las leyes civiles, tributarias, comerciales y laborales o de cualquier otra índole, reglamentaciones y normas de carácter general que le son aplicables; asimismo posee y mantiene vigentes todas las licencias, permisos; concesiones y cualquier otra autorización para poder desarrollar los servicios que se obliga a prestar mediante el presente contrato a **LA COOPERATIVA**.
- 1.5 **LA COOPERATIVA** ha declarado a **EL CONTRATISTA** como apto para la contratación del Servicio de Toma de Inventarios de Activos Fijos.

**LA COOPERATIVA** convocó el Concurso el Proceso No. 005/LOG/2017, para la Selección de Empresa para la Toma de Inventarios de Activos Fijos 2017, que realice dicho Servicio para **LA COOPERATIVA**, declarando como ganador del referido concurso a **EL CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

Por el presente contrato, se establecen los vínculos contractuales entre las partes, en virtud de los cuales **LA COOPERATIVA** contrata a **EL CONTRATISTA** para que le brinde

PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





el Servicio de Toma de Inventarios de Activos Fijos...

### **CLÁUSULA TERCERA: RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**

EL CONTRATISTA brindará los servicios materia del presente contrato, recibiendo como contraprestación el importe de ( ..... y.../100 nuevos soles (S/.....y ..100), cuyo pago se realizará de la siguiente manera:

- 25% del costo del servicio a los sesenta (60) días naturales de iniciada la ejecución, sustentado con un Primer Informe de Avance, que indique el levantamiento del 25% de la información del inventario y el 20% de conciliación física, como mínimo.
- 25% del costo del servicio a los ciento veinte (120) días naturales de iniciada la ejecución, sustentado con un Segundo Informe de Avance, quien indique el levantamiento del 60% acumulado de la información de inventario y el 50% acumulado de conciliación física, como mínimo.
- Última facturación del 50% del costo del servicio a los ciento ochenta (180) días naturales de iniciada la ejecución, sustentado con informe final, que indique la confirmación del 100% del levantamiento de información de inventario y el 100% de conciliación física, así como cumplimiento de objetivos específicos y documentos entregables y Acta de Conformidad de Servicio suscrita por la Jefatura de Contabilidad de **LA COOPERATIVA**. Los plazos establecidos son improrrogables

El ganador podrá solicitar un adelanto de hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, para lo cual deberá presentar la garantía respectiva, de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente contrato.

El pago del adelanto se realizará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la firma del contrato, entrega de garantía y presentación de la factura respectiva. El pago del saldo se realizará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la entrega del Informe Final, presentación de factura y firma del Acta de Conformidad de Servicios, firmada por la Jefatura de Contabilidad de **LA COOPERATIVA**.

Este importe incluye todos los gastos de inventario: transporte, comunicaciones, alimentación, entre otros, que realice el personal designado por nuestra empresa para desplazarse a los lugares en que se encuentren los bienes de **LA COOPERATIVA**, así como gastos de planillas, impuestos y en general cualquier monto necesario para la prestación del Servicio en las condiciones solicitadas y ofertadas. El Valor ofertado también incluye factores tales como la complejidad, el aporte de especialistas (incluyendo el uso de técnicas, conocimiento especializados y know how desarrollados dentro de nuestra empresa) y el tiempo incurrido.

### **CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO**

El presente contrato entrará en vigencia a partir del 19.06.17 y tendrá una duración hasta de 180 días calendarios.

### **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA**

Son obligaciones de **EL CONTRATISTA**:

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





1. Cumplir los sgtes. objetivos:
  - 1.1. Elaboración del Catálogo de Activos Fijos.
  - 1.2. Verificación y confirmación de la existencia de los Activos Fijos.
  - 1.3. Asignación de etiquetas con códigos de barras a los Activos Fijos.
  - 1.4. Determinación de diferencias con los registros contables.
2. Adicionalmente el participante deberá:
  - 2.1. Evaluar los procesos de gestión de Activos Fijos.
  - 2.2. Efectuar recomendaciones para optimizar la gestión de los Activos Fijos.
  - 2.3. Proponer indicadores que permitan medir la gestión de Activos Fijos.
3. El nivel de detalle que se obtendrá en el inventario de Activos Fijos comprenderá información del activo principal y sus principales componentes: código de barras del Activo Fijo (código de inventario), descripción, marca, modelo, número de serie del equipo, color por cada local, estado, ubicación, centro de costo y responsable.
4. Los entregables, que son indispensables para la firma del Acta de Conformidad de Servicio, son los sgtes.:
  - 4.1. Plan de trabajo detallado.

Documento en MS Project que presenta el cronograma detallado de todas las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del servicio.

El plan de trabajo detallado estará estructurado de acuerdo al cronograma y duración del proyecto.

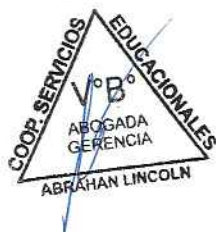
Este documento se presentará a **LA COOPERATIVA** dentro de los 3 días calendarios de iniciado el servicio.
  - 4.2. Catálogo de Activos Fijos.

Documento que presenta la descripción estándar de los Activos Fijos de **LA COOPERATIVA**. Contiene fotos de los Activos Fijos, código de catalogación, descripción, entre otros. Asimismo, identifica los Activos principales y los componentes que la conforman.

El catálogo permite estandarizar las descripciones de los Activos Fijos que se registran en los sistemas de información de **LA COOPERATIVA**.
  - 4.3. Informe de inventario y determinación de diferencias.

Documento que presenta los resultados del inventario físico y determinación de diferencias con respecto a los registros contables. Contiene:

    - 4.3.1. Detalle de asignación de etiquetas de código de barras a los activos fijos inventariados.
    - 4.3.2. Base de datos de Activos Fijos inventariados (MS Excel).



PROCESO No. 005/LOG/2017  
"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



- 4.3.3. Base de datos de los Activos inoperativos o en mal estado (MS Excel).
- 4.3.4. Base de datos de Activos principales y componentes.
- 4.3.5. Resultados del inventario y determinación de diferencias con respecto a los registros contables.
- 4.3.6. Base de datos de Activos Fijos conciliados (MS Excel).
- 4.3.7. Base de datos de Activos Fijos sobrantes de existir (MS Excel).
- 4.3.8. Resultado de la evaluación del proceso de Gestión de Activos Fijos con respecto a las buenas prácticas.
- 4.3.9. Conclusiones y Recomendaciones.

#### 4.4. Presentación Gerencial.

Documento que presenta el resumen de los resultados del proyecto. Contiene:

- 4.4.1. Resultados del inventario físico.
- 4.4.2. Resultado de la determinación de diferencias.
- 4.4.3. Resultado de evaluación de la Gestión de Activos Fijos.
- 4.4.4. Recomendaciones para optimizar la gestión de Activos Fijos.

### CLÁUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA

**LA COOPERATIVA** se obliga a realizar los pagos que cumplan con todos los documentos solicitados dentro de los 15 días calendarios posteriores a la recepción de todos los documentos, por el adelanto y por el saldo.

### CLAUSULA OCTAVA: GARANTIAS

El participante ganador debe entregar a **LA COOPERATIVA** una Carta Fianza en garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del valor contractual.

La Carta Fianza de Cumplimiento de Contrato, deberá emitirse por el plazo de entrega del servicio más treinta (30) días calendarios posteriores a la recepción del servicio.

**LA COOPERATIVA** devolverá la carta fianza a la firma del Acta de Conformidad de Servicio por **LA COOPERATIVA**.

**LA COOPERATIVA** a solicitud del participante ganador, podrá otorgar un adelanto en efectivo de hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato, para lo cual el participante ganador deberá presentar previamente una Carta Fianza por Adelanto, por el mismo importe que solicite como adelanto en efectivo.

El participante ganador deberá solicitar formalmente la entrega del adelanto dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al inicio del servicio.

La Carta Fianza por Adelanto, deberá emitirse por el plazo de entrega del servicio.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"





### CLAUSULA NOVENA: DE LOS REQUISITOS DE LAS GARANTIAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al solo requerimiento de **LA COOPERATIVA**. Asimismo deberán ser emitidas por el Banco de Crédito, BBVA Banco Continental Banco Scotiabank o Banco Interbank.

### CLAUSULA DECIMA: DE LA EJECUCION DE GARANTIAS

Las garantías se ejecutarán a sólo requerimiento de **LA COOPERATIVA**:

- a) La garantía de cumplimiento se ejecutará en su totalidad ante el incumplimiento de obligaciones que deriven en la resolución del contrato por parte de **LA COOPERATIVA**.
- b) Ante la resolución del contrato por incumplimiento del participante ganador, **LA COOPERATIVA** podrá proceder a ejecutar la garantía por adelanto a fin de recuperar el importe del mismo, si no cumple con entregar el Borrador del Informe Final.

Contra esta ejecución, el participante no tendrá derecho a interponer reclamo alguno.

### CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: SANCIONES ECONÓMICAS

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de la entrega del servicio contratado, indicado en el numeral 2.4 de las Bases Específicas, **LA COOPERATIVA** aplicará la sanción económica correspondiente por cada día calendario de atraso por un equivalente al 5/1000 del monto contractual, hasta un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto. Esta sanción será deducida del pago a ser realizado por **LA COOPERATIVA** a favor del participante ganador del concurso.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

**EL CONTRATISTA** no podrá ceder o subcontratar parcial o totalmente su posición contractual, sus derechos, ni sus obligaciones emanados del contrato, salvo consentimiento previo y por escrito de **LA COOPERATIVA**.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD

Toda la información y documentación relacionadas con el objeto de la prestación del servicio no podrá ser utilizada por **EL CONTRATISTA** ni divulgada a terceros, sin previa y expresa autorización de **LA COOPERATIVA**. En caso de incumplimiento, serán responsables de los daños y perjuicios que se le irroguen a **LA COOPERATIVA**.

La información proporcionada por **LA COOPERATIVA** para el servicio es confidencial, por lo que **EL CONTRATISTA** tomará las medidas de seguridad y el control pertinente de la información, caso contrario asumirá las responsabilidades civiles, quedando obligado a pagar a **LA COOPERATIVA** una indemnización pecuniaria.

Esta obligación de confidencialidad subsistirá por un plazo de cinco (05) años a partir de la conclusión de la relación contractual.

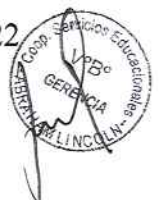
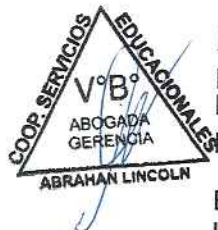
### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El contrato puede resolverse por los siguientes mecanismos:

#### 14.1. Resolución por Causal Expresa.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



La resolución se producirá de pleno derecho por incumplimiento de **EL CONTRATISTA** respecto de las siguientes obligaciones:

- 14.1.1 Incumplimiento de la Cláusula Sexta del presente contrato.
- 14.1.2 Cesión de posición contractual o subcontratar, sin la autorización escrita de **LA COOPERATIVA**, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del presente contrato.
- 14.1.3 Utilizar y/o divulgar a terceros la información y documentación relacionada con el objeto de la prestación del servicio, sin previa y expresa autorización de **LA COOPERATIVA** conforme lo establece de la Cláusula Décima Tercera del presente contrato.

En cualquiera de los casos citados en el presente numeral, la resolución del contrato se comunicará a la otra mediante carta notarial y surtirá efectos a partir del día siguiente de su recepción.

14.2. Resolución por Intimación del Acreedor.

Ante algún incumplimiento distinto a los señalados en el numeral 14.1, la parte afectada solicitará a la otra mediante carta notarial, el cumplimiento de la obligación incumplida en un plazo no menor de quince (15) días calendario; vencido dicho plazo sin que se haya cumplido la obligación requerida, el contrato quedará resuelto de pleno derecho.

14.3. Otras causas

Si **EL CONTRATISTA** es declarado en quiebra, disolución, liquidación, insolvencia o reestructuración.

La resolución del contrato se comunicará mediante carta notarial y surtirá efectos a partir del día siguiente de su recepción.

14.4. Por mutuo acuerdo de las partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

Forman parte del presente Contrato, en calidad de anexos, los siguientes documentos:

- Bases del Concurso Proceso No. 005/LOG/2017.
- Consultas y Respuestas a las Consultas del Proceso No. 005/LOG/2017.
- Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentadas por **EL CONTRATISTA**.

Asimismo, forman parte integrante del presente contrato los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes. En tal sentido, las partes recurrirán a dichos documentos frente a cualquier controversia que pudiere presentarse respecto de la ejecución del presente contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- DIFERENCIA ENTRE CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS**

En caso de existir diferencias entre los documentos relacionados con el presente contrato respecto a las condiciones y características del mismo, prevalecerá lo que sea más conveniente para **LA COOPERATIVA**.

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA.- PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

**EL CONTRATISTA** manifiesta que los recursos que componen su patrimonio, para la ejecución de la prestación a su cargo, no provienen de lavado de activos, narcotráfico, captación ilegal de dinero y en general cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en el desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

**EL CONTRATISTA** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes y proveedores, y los recursos de estos, no se encuentran relacionados o provengan de cualquier actividad ilícita, particularmente de las anteriormente enunciadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier controversia o reclamo que surja de, o se relacione con, la ejecución y/o interpretación de las presentes Bases y Contrato, será resuelta, en primer término, mediante el trato directo.

Sólo en caso de no lograr una solución mediante esta vía, la controversia o litigio, derivado o relacionado con este acto jurídico se someterá a un arbitraje de derecho a cargo de un tribunal arbitral, de acuerdo a las normas contenidas en el Reglamento de Arbitraje del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes de forma incondicional, declarando conocerlos y aceptarlas en su integridad.

El tribunal estará compuesto por tres (03) miembros, dos designados por cada una de las partes, lo que a su vez designarán al tercero, quien presidirá el tribunal arbitral. En caso las partes no se pusieran de acuerdo y/o no estuviera conformado el tribunal, la designación del (o de los) árbitro (s) faltante (s) será realizada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

El laudo arbitral será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes, no pudiendo ser recurrido ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- DOMICILIO LEGAL Y NOTIFICACIONES**

Para todos los efectos de este contrato, las partes fijan como sus domicilios los indicados en la parte introductoria del mismo, a los que se dirigirán todas las notificaciones y avisos a que hubiera lugar. Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado a la otra parte por escrito y surtirá efecto a partir del día siguiente de recibida dicha comunicación.

En señal de conformidad, las partes suscriben en la ciudad de Lima, el 16 de Junio de 2017.

\_\_\_\_\_  
**LA COOPERATIVA**

\_\_\_\_\_  
**EL CONTRATISTA**

PROCESO No. 005/LOG/2017

"SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 2017"

24