

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

**“SELECCION DE EMPRESA PARA TOMA DE INVENTARIOS  
DE ACTIVOS FIJOS 2017”**

**Nº 005/LOG/2017**

**ABSOLUCION DE CONSULTAS**

Nro	Pregunta	Respuesta
1	<p>En el Capítulo I se menciona “el plazo del servicio será de ciento ochenta (180) días calendarios ...” y en el capítulo III se menciona “la fecha máxima para entrega del Informe Final será de 120 días ..”</p> <p>Adicionalmente en el capítulo II mencionan “Ultima facturación del 50% del costo del servicio a los 180 días”</p> <p>¿Cuál es el plazo correcto de desarrollo del servicio.</p>	<p>El plazo correcto es de 180 días</p>
2	<p>Si ustedes mencionan que el horario va a ser restringido por las clases ¿podrían indicarnos como se estableció el plazo que ustedes estiman que se deberá de efectuar el servicio?</p>	<p>Efectivamente el horario va a estar restringido de acuerdo a lo que se indicó en las Bases y el tiempo que esperamos se cumpla es en un máximo de 180 días; estas son las condiciones del servicio para que los postores interesados puedan cotizar.</p>
3	<p>Se menciona “Facturación del 25% del costo del servicio a los sesenta (60) días naturales de iniciada la ejecución ...”</p> <p>¿Cuántos días después de presentada la factura se cancelará la factura?</p>	<p>Dentro de los 15 días calendarios posteriores previa presentación de factura y documentación requerida de ser el caso</p>
4	<p>Se menciona “el ganador podrá solicitar un adelanto de hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total contratado ...”</p> <p>¿Este porcentaje va a cuenta de la primera facturación?</p>	<p>El adelanto otorgado iría a cuenta de la primera facturación.</p>
5	<p>Se menciona “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...”</p> <p>Al existir pocas entidades educativas que contratan el servicio de inventario y si una entidad educativa contrata este tipo de servicios no lo hace de manera consecutiva todos los años; adicionalmente, teniéndose en cuenta que un gran porcentaje de activos similares de una entidad educativa existe en empresas de diversas sectores ¿Es posible que la experiencia solicitada pueda ser de otros sectores diferentes a las entidades educativas?</p>	<p>Si es posible que la experiencia solicitada pueda ser de otros sectores diferentes a las entidades educativas</p>



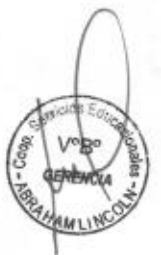
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM LINCOLN LTDA.**

6	<p>Se menciona "El participante deberá demostrar haber brindado los Servicios de Toma de Inventario de Activos Fijos en Instituciones de Enseñanza como mínimo 4 servicios en los últimos 5 años ..."</p> <p>¿para demostrar los 4 servicios solicitados, entendemos que podemos adjuntar una declaración jurada de nosotros como experiencia postora?</p>	<p>La demostración puede ser con contratos, facturas, órdenes de servicio, u otro documento que evidencie el servicio contratado, pero no a través de Declaraciones Juradas</p>
7.	<p>Se menciona "b.- Las etiquetas del inventario 2017-2018 serán proporcionadas por EL CONTRATISTA..."</p> <p>¿La numeración de las etiquetas será una numeración correlativa; es decir, la numeración no tendrá relación con algún registro contable u operativo, siendo la numeración que nosotros le asignemos al efectuar el inventario?</p> <p>¿Si la numeración de la etiqueta de códigos de barras tiene relación con los registros contables, que porcentaje de los activos cuentan con etiquetas de código de barras pegadas?</p> <p>¿Las etiquetas de código de barras a utilizarse en el inventario son: etiquetas de poliéster con código de barras con las siguientes características: resiste a temperatura entre 80°C a 150°C, pegamento: adhesivo acrílico permanente, medias 2"x1" pulgadas – 1.5"x0.75" pulgadas, color aluminizado?</p> <p>Teniéndose en cuenta que en el mercado existe diversos tipos de etiquetas de códigos de barras los cuales pueden variar de S/. 2 a S/. 8 cada una ¿de requerirse distintos tipos de etiquetas y/o placas de código de barras (etiqueta de poliéster, placas de aluminio, placas de acero, etc) para efectuar el inventario, ¿cuál sería la cantidad a utilizarse como tipo de etiqueta?</p> <p>¿Qué tipo de pegamento desean que se utilice en las etiquetas?</p>	<p>El proveedor asignará la numeración al efectuar el inventario.</p> <p>Se desconoce el porcentaje de los activos que cuentan con etiquetas de código de barra pegadas.</p> <p>Según experiencia y criterio de proveedor, será él quien considere la mejor alternativa para este fin.</p> <p>Según experiencia y criterio de proveedor, será él quien considere el uso de la etiqueta óptima para cada bien.</p> <p>Se debe usar el pegamento adecuado para cada bien y etiqueta.</p>
8	<p>Se menciona "c.- los bienes deberá ser clasificados según su estado de conservación en: bueno, regular, malo, muy malo."</p> <p>¿nos proporcionarán documentación como el expediente del activo fijo o solo nos basaremos en las referencias o información que podamos obtener del personal de ustedes que nos atenderá al momento de efectuar el inventario y en base a nuestra apreciación visual o necesitan un informe técnico y operativo por cada bien inventariado?</p>	<p>La clasificación del estado de conservación de los bienes de La Cooperativa serán dados por el proveedor al momento de la toma de inventario; el proveedor será el que brinde el estado en que se encuentren los bienes al momento de realizar el inventario.</p>



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

9	<p>Se menciona "g.- Catalogación de bienes sobrantes"</p> <p>¿en base a qué criterio esperan que se efectuó la catalogación de los bienes sobrantes?</p>	<p>En base a experiencia de proveedor, será él quien deba recomendar estos criterios.</p>
10	<p>Se menciona "i.- la información que proporcione EL CONTRATISTA deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades del sistema ... a través de una Base de Datos estandarizadas y mejorada con la finalidad de proceder a ejecutar la migración al sistema de LA COOPERATIVA"</p> <p>¿el proveedor que gane el servicio se encargara de la migración al sistema?</p>	<p>Los resultados del inventario serán alimentados por el personal interno del área de Contabilidad.</p>
11	<p>Se menciona "i.- la información que proporcione EL CONTRATISTA deberá reunir las condiciones necesarias que permitan adaptarse a las necesidades del sistema .... Para tomar conocimiento de la estructura de la base de datos necesaria (campos) ... "</p> <p>¿Podrán proporcionar cuales son los datos necesarios que necesitan y los caracteres mínimos y máximos de cada campo?</p>	<p>No considerar base de datos indicada</p>
12	<p>Se menciona: 2el inventario debe realizarse fuera del horario de clases del colegio en los casos que el desarrollo de la misma pudiera interrumpir el normal ..."</p> <p>¿Podrían proporcionar los días y horarios restringidos de efectuar el inventario?</p> <p>¿Durante el inventario seremos acompañados por personal de LA COOPERATIVA? ¿Si establecemos 5 equipos de inventario, cada equipo será acompañado por uno de LA COOPERTIVA?</p> <p>¿Sería factible programar el inventario en la noche (amanecida)? ¿si fuera el caso, en este horario el personal de LA COOPERATIA nos acompañara?</p>	<p>El horario restringido es de lunes a viernes de 8 a 16 horas aproximadamente solo en los ambientes educativos En relación a los ambientes administrativos no se tiene restricción de horarios.</p> <p>Para la actividad del inventario se tendrá la disponibilidad de personal a manera de coordinación.</p> <p>Si es factible programar el inventario en la noche (amanecida); el horario de trabajo a considerar es el siguiente: ambientes educativos de lunes a viernes desde las 16 horas hasta las 7 am y los sabados de 8 am hasta las 7 am del dia siguiente; los ambientes administrativos de lunes a</p>



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

		sabados de 8 am hasta las 7 am del día siguiente. En el turno noche (amanecida) no sería acompañado por personal de La Cooperativa, pero si, por personal de Vigilancia por lo que deben mantener el orden y ubicación de los activos a inventariar.
13	<p>Se menciona "2.7.5. Evaluar los procesos de gestión de activos fijos..."</p> <p>¿En base a que metodología esperan se efectúe la evaluación de los procesos de gestión de Activos Fijos?</p>	<p>Son los proveedores quienes deben proponer la metodología a realizar para la evaluación de los procesos de gestión de Activos Fijos</p>
14	<p>Se menciona "El inventario se realizará sobre la base de aproximadamente 55,000 activos"</p> <p>¿Qué cuentas contables formarán parte del inventario y conciliación?</p> <p>¿Forma parte del inventario y conciliación las activaciones de las cuentas "Edificaciones, terrenos, trabajos en curso, instalaciones, libros"?</p> <p>¿De haber tenido experiencia con inventarios anteriores con respecto a la conciliación con los libros contables, se efectuaron los ajustes por las diferencias encontradas?</p> <p>¿El 100 % de los listados de activos fijos (base contable de activos fijos con que se efectuará la conciliación) que nos proporcionarán cuentan con el número de etiqueta de código de barras que tiene físicamente cada activo o que porcentaje de los listados cuenta con el número de etiqueta de código de barras que tiene físicamente cada activo?</p> <p>¿El 100% de los listados de activo fijos (base contable de activos fijos con que se efectuará la conciliación) que nos proporcionarán cuentan con la descripción del activo y sus características del activo adquirido como marca, modelo, número de serie y otra característica que permita su identificación o que porcentaje de los listados cuenta con las características el activo?</p>	<p>Participarán todas las cuentas de las 33 que tenemos dentro de nuestro plan contable del sistema contable de Starsoft.</p> <p>Forman parte del proceso conciliatorio todas las partidas de los Activos registrados en la clase 3</p> <p>En anteriores inventarios no se llegó a hacer la conciliación entre la toma de inventarios y con respecto a los libros contables</p> <p>No todos los activos fijos cuentan con etiquetas, desde la última toma de inventarios que fue en el 2010, los activos fijos comprados después de esa fecha no tienen etiquetas.</p> <p>No todos los activos fijos cuentan con etiquetas, desde la última toma de inventarios que fue en el 2010, los activos fijos comprados después de esa fecha no tienen etiquetas.</p>



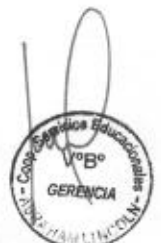
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM  
LINCOLN LTDA.**

15	<p>Se menciona "Los activos e inventarios se encuentran ubicados en Lima, específicamente en la Av José Antonio Encinas N°475 y en Av José Antonio Encinas cuadra 4 s/n (Lote9)..."</p> <p>¿Qué porcentaje de los 55,000 aproximadamente corresponde a cada local?</p>	<p>Prácticamente el 99.99% están en el local Av. Jose Antonio Encinas No. 475 y el resto en el Av. Jose Antonio Encinas s/n</p>
16	<p>Se menciona "El participante, deberá presentar los anexos 1,2 y 3 y adjuntan el PDF de estos anexos, los cuales no se puede editar.</p> <p>¿Podrían proporcionar estos anexos en Word para su fácil llenado?</p>	<p>Los anexos en formato Word se adjuntan al correo de respuesta</p>
17	<p>Se menciona "3.- Valor promedio de activos fijos inventariados ..."</p> <p>¿Cuándo mencionan valor se refieren a valor de compra o valor neto de depreciación?</p> <p>¿Para demostrar el valor promedio solicitado, entendemos que se adjuntara a la propuesta un cuadro simple con el valor inventariado acumulado y la cantidad inventariada acumulada? Debido a la confidencialidad de la información contable de cada uno de nuestros no podríamos mencionar de manera detallada el nombre de cada uno de nuestros clientes con sus valores monetarios y la cantidad de sus activos?</p>	<p>Valor histórico de compra.</p> <p>Requerimos valor total inventariado y cantidad de servicios de toma de inventario de activos fijos especificado en una declaración jurada</p>
18	<p>Se menciona "Tiempo de experiencia realizando toma de inventario de activos fijos en instituciones de enseñanza"</p> <p>Al existir pocas entidades educativas que contratan el servicio de inventario y si una entidad educativa contrata este tipo de servicios no lo hace de manera consecutiva todos los años; adicionalmente teniéndose en cuenta que en gran porcentaje de activos similares de una entidad educativa existente en empresas de diversos sectores ¿es posible que el tiempo de experiencia solicitada pueda ser de otros sectores diferentes a las entidades educativas?</p>	<p>Si es posible que el tiempo de experiencia solicitada pueda ser de otros sectores diferentes a las entidades educativas</p>
19	<p>Se menciona: "4. Cantidad de Actas de Conformidad, por toma de Inventarios de Activos fijos en Instituciones de Enseñanza ..."</p> <p>Nosotros cuando efectuamos servicios de inventario a entidades privadas, no llenamos actas de conformidad, la conformidad es la cancelación de los honorarios pactados en la propuesta de servicios profesionales ¿podríamos sustentar con una declaración jurada?</p>	<p>En lugar de Actas de Conformidad, pueden presentar cartas de la entidad en que realizaron el servicio, confirmando la realización del servicio y su grado de satisfacción respecto al</p>



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

		servicio recibido. No declaraciones juradas.
20	Se menciona "5.-. Certificaciones Internacionales en relación a la calidad del servicio ..."  ¿Debemos entender como certificaciones internacionales a experiencias de inventario en otros países o a qué tipo de certificaciones se refieren (podrían mencionar algunos ejemplos)?	Se refieren a Certificaciones Internacionales, que de alguna manera ilustren que sus procesos están certificados como empresa que realiza tomas de inventarios
21	Por Política Interna solicitamos incorporar al Contrato la siguiente cláusula:  "1. Responsabilidad del proveedor: las partes reconocen que la responsabilidad del proveedor por la prestación de sus servicios profesionales se enmarca dentro de lo previsto por el Art 17692 del Código Civil. De este modo, el proveedor solamente será responsable por los daños y perjuicios generados por dolo o culpa inexcusable, debidamente acreditados. Asimismo, las partes acuerdan expresamente que el importe de la indemnización establecida en caso se demostrar la responsabilidad del proveedor, no podrá exceder el monto de la contraprestación pactada en la Cláusula Tercera del presente Contrato".	Si está conforme lo solicitado, se puede incluir
22	Es requisito obligatorio que toda la documentación sea firmada (hoja por hoja) por nuestro representante legal	Si, todas las hojas deberán ser firmadas por el representante legal o el apoderado debidamente identificado.
23	<u>Requisitos y plazo para suscribir el contrato:</u> En el punto 7.1.5., se indica que transcurrido 5 días de la aceptación se debe presentar los currículos documentados del personal operativo. ¿Este plazo puede ser ampliado a 10 o 15 días? Tener en consideración que los equipos de trabajo se forman una vez aceptado el proyecto.	No, el plazo no podrá ser ampliado; se requiere se cumplan los plazos establecidos.
24	<u>Formas y oportunidad de pago:</u> Señalan que la emisión de las facturas se realizarán por el 25%, 25% y 50% del valor contractual a los 60, 120 y 180 días respectivamente. Sin embargo, en las bases solo se especifica la modalidad de pago en caso se solicite adelanto. Por favor aclarar este punto.  Nos genera dudas con respecto a lo indicado en su manual de contrataciones donde indican que si el monto superar los S/. 1,001 soles, se programa pago a los 30 días. Siendo así que el primer pago se realizaría a los 90 días de iniciado el servicio y las siguientes facturas a los tres meses de generadas.	La factura será cancelada dentro de los 15 días calendarios posteriores previa presentación de factura y documentación requerida de ser el caso  En caso de solicitar adelanto reemplazará al primer pago del 25% que se realizaría a los 60 días; las otras facturas se pagarán a los 120 y 180 días respectivamente.



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

25	<u>Sanciones económicas:</u> En las páginas 7 y 22 se hace referencia a sanciones que a su vez hacen referencia a numerales de las bases específicas. No tenemos claro a cuál de los capítulos hacen alusión (I o III). Entendemos se refieren al plazo de los 180 días que debe durar el servicio. Confirmar	Las sanciones se aplicarán a partir del vencimiento del plazo de los 180 días que debe de durar el servicio.
26	<u>Garantías:</u> 12.1 El ganador deberá entregar una carta fianza como garantía de cumplimiento de contrato por el 10% del valor contractual. Asimismo, en caso el ganador solicite adelanto en efectivo (25%), se deberá entregar una 2da carta fianza. ¿Es posible entregar una sola carta fianza por el 35% del valor contractual?	No, porque las 2 fianzas garantizan cumplimientos diferentes.
27	<u>Punto 2.3 – Bases Especificas Capitulo III,</u> indican que el informe final será entregado a los 120 días (de los 180 días indicados en las bases). Se debe considerar que una vez concluida la conciliación debe existir un plazo para la elaboración del informe.	El informe final que incluye la conciliación se debe entregar a los 180 días.
28	<u>Punto 2.4 Bases Especificas Capitulo III,</u> Indicar que horarios proponen para la toma del inventario (tardes, madrugadas, fines de semana). Favor especificar la cantidad de aulas con las que cuenta el plantel y la cantidad aproximada de bienes por aula.	<p>Ambientes Educativos: De lunes a viernes a partir de las 16 horas previa coordinación</p> <p>Ambientes Administrativos: De lunes a viernes a partir de las 8 am</p> <p>Sabados y Domingos: Previa coordinación</p> <p>Nro Aulas: 70 aulas / 4 Salas de Arte y Musica / 3 Salas de Computo / 4 Laboratorios de Ciencias / 2 Salas de Arte y Danza</p> <p>Cantidad Aprox de bienes por Aula: Informacion variable</p>
29	<u>2.7 Bases Especificas Capitulo III,</u> Confirmar si cuentan con un catálogo que debe ser actualizado o se debe elaborar uno.	Se debe elaborar el catalogo.
30	<u>2.7.5 Bases Especificas Capitulo III,</u> Definir que considerar o esperan de este punto (ajustar sus procedimientos, sugerencias, una consultoría).	Se espera Sugerencias de Mejora
31	<u>2.7.7 Bases Especificas Capitulo III,</u> Cuentan actualmente con algún tipo de indicador	No contamos con ningún tipo de indicador.
32	<u>2.8,</u> Confirmar si los 55,000 activos incluyen bienes menores. Asimismo, indicar cuál será el tratamiento de estos. De no estar	Incluyen bienes menores, todos los activos deben de ser conciliados



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

	incluidos los bienes menores indicar la cantidad y señalar si deben ser conciliados. ¿Las carpetas son considerados bienes menores o activos?	
33	<u>2.10 Bases Especificas Capitulo III</u> , Definir a que se refieren con el color por local	No considerar color por cada local
34	<u>2.11.1 Plan de trabajo detallado</u> , Es necesario el uso de MS Project o se puede presentar en un documento Excel.	El uso de la herramienta adecuado es según criterio de proveedor.
35	<u>2.12</u> Indicar el tamaño de las etiquetas que requieren y si hubiera algún tipo en especial. Con respecto a las placas indicar la cantidad necesaria a fin de considerar el número que se requiere para incluirlo en la cotización. Además, indicar si requieren placas de pegamento simple o reforzado	De acuerdo a experiencia y criterio del proveedor, será él quien debe considerar el tamaño, calidad, material y cantidad ya sea de las etiquetas y/o placas a usar según tipo de activo.
36	Con respecto a la alimentación del personal, dentro de las solicitudes a cliente se requiere un ambiente de trabajo con acceso a wifi y facilidades para alimentación (acceso a microondas y algún espacio para refrigerar alimentos), confirmar si se dispone de dichas facilidades en sus instalaciones	Tendrán facilidades de acceso a ambientes de trabajo, microondas y de alimentación.
37	Finalmente, en el anexo 4, los criterios de evaluación no son congruentes con lo expuesto en las bases, ya que en las bases indican que se evaluarán los últimos 4 servicios en los últimos 5 años, mientras que en el anexo 4 en el punto 1 y 2 esta experiencia equivale al mínimo puntaje por criterio. <u>Punto 3 – Anexo 4</u> , deseamos conocer que información es la que requieren. Podríamos facilitar un número pero entenderán que no podemos brindar información de nuestros clientes ya que también guardamos confidencialidad con muchos de ellos.  <u>Punto 4 – Anexo 4</u> , No es procedimiento interno obligatorio solicitar actas de conformidad al termino de los servicios, ciertamente contamos con algunas y tendríamos que solicitar las más recientes, existe alguna otra forma de sustentar que los servicios se dieron, sea el caso mediante facturas y ordenes de servicio?.	En el Punto 3 Anexo 4, se puede evidenciar con cualquier documento que permita determinar el valor de los activos inventariados.  En el Punto 4 Anexo en lugar de Actas de Conformidad, pueden presentar cartas de la entidad en que realizaron el servicio, confirmando la realización del servicio y su grado de satisfacción respecto al servicio recibido.

