

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	Servicio de Asistencia Técnica de Actividades de Control de Almacenes en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento para el Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia No Penal (PMSAJ) – MINJUSDH
<b>AREA USUARIA/ENTIDAD BENEFICIARIA</b>	Unidad de Administración y Finanzas
<b>META PRESUPUESTAL</b>	004
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POA/PF</b>	009 Gestión del Programa

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la gestión del Almacén y de los Servicios Generales del Programa, asegurando su adecuado funcionamiento y mantenimiento en óptimas condiciones. Asimismo, permitirá atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de las áreas usuarias, brindando además apoyo en los servicios generales que se requieran para la sede del Programa.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Fortalecer la atención de los requerimientos de útiles, insumos, consumibles y demás existencias del Almacén y de los Servicios Generales del Programa, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA), en concordancia con el logro de los objetivos y metas institucionales del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia no Penal (PMSAJ) – MINJUSDH.

#### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

<b>3.1. ACTIVIDADES</b>	<p>Se detalla las actividades a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia en el control y elaboración de las PECOSAS del Almacén, así como en su registro y seguimiento en el sistema SIGA.</li><li>• Ordenamiento físico, registro, acondicionamiento, rotulación y distribución de los bienes que ingresan y salen del Almacén, así como la actualización permanente de las tarjetas Bin Card físicas del Almacén.</li><li>• Apoyo en el cierre, y conciliación mensual del módulo ALMACEN del sistema SIGA.</li><li>• Apoyar a la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales de la UE 003: PMSAJ-MINJUSDH al 31.12.2025</li><li>• Atención de las solicitudes que elaboren las áreas usuarias al Almacén del PMSAJ-MINJUSDH.</li><li>• Realizar periódicamente inventarios físicos cíclicos de las existencias del Almacén, de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de mantener un adecuado control</li></ul>
-------------------------	---



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>del stock y reportar las diferencias identificadas para su posterior análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la verificación de los bienes muebles patrimoniales asignados a los consultores que cesan en la entidad y/o efectuar el control del desplazamiento de dichos bienes.</li> <li>Monitorear, revisar e informar sobre el consumo y pago de los servicios de agua potable y energía eléctrica.</li> </ul>
<p><b>3.2. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil del Proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona natural</li> <li>Título profesional en Administración o Ingeniería de Sistemas, o Contabilidad o carreras afines.</li> <li>Diplomado y/o especialización en Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales Bajo el Marco del SNA no menor a 120 horas.</li> <li>Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. No menor a 90 horas.</li> <li>Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. No menor a 20 horas</li> </ul> </li> </ul> <p>Se acreditará con copia simple del título obtenido y/o verificación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Portal web de la SUNEDU.</p> <p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>General: <ul style="list-style-type: none"> <li>seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>cuatro (04) años realizando actividades relacionadas a gestión de almacén y/o control patrimonial y/o gestión de bienes muebles en el sector público.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia Condiciones especiales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.</li> <li>Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> </ul>
<p><b>3.3. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas que supervisan: Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>Áreas con las que coordinará el proveedor: Todas las unidades del Programa</li> </ul>
<p><b>3.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b></p>	<p><b>Lugar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio se realizará en la ciudad de Lima de forma presencial en la siguiente dirección. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección: Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325</li> <li>Distrito: San Isidro</li> </ul> </li> </ul>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provincia: Lima</li> <li>▪ Departamento: Lima.</li> </ul> <p>El servicio será a todo costo, sin embargo, en caso se tengan que realizar traslados del proveedor como parte de las actividades señaladas en el punto 3.1, los gastos serán asumidos por el programa, previa presentación de los sustentos respectivos y de acuerdo a la directiva de fondos de caja chica del programa PMSAJ.</p> <p><b>Plazo:</b> Plazo de ejecución total: Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>						
<p><b>3.5. CONFORMIDAD</b></p>	<p>La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, previo visto bueno del Analista de Patrimonio, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.</p>						
<p><b>3.6. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGADLES)</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="612 994 767 1025">Producto</th> <th data-bbox="767 994 1139 1025">Contenido</th> <th data-bbox="1139 994 1353 1025">Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="612 1025 767 2000"> <p>Primer entregable</p> </td> <td data-bbox="767 1025 1139 2000"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar mínimo cuatro (4) solicitudes de atención de pedido de atención de bienes, suministros, etc del almacén a través de correo electrónico y/o cuaderno de atención.</li> <li>▪ Efectuar el reporte del consumo de existencias del almacén del (PMSAJ) – MINJUSDH.</li> <li>▪ Generar el reporte de entradas y salidas del Almacén Programa Modernización Del Sistema De Administración De Justicia No PENAL (PMSAJ) – MINJUSDH, cierre mensual.</li> <li>▪ Relación de los bienes entregados a las entidades beneficiarias de corresponder, de los centros del MINJUS, TC y JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA; y coordinar la elaboración y suscripción del acta de entrega de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Reporte de inventario físicos cíclicos de las</li> </ul> </td> <td data-bbox="1139 1025 1353 2000"> <p>Hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Contenido	Plazo	<p>Primer entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar mínimo cuatro (4) solicitudes de atención de pedido de atención de bienes, suministros, etc del almacén a través de correo electrónico y/o cuaderno de atención.</li> <li>▪ Efectuar el reporte del consumo de existencias del almacén del (PMSAJ) – MINJUSDH.</li> <li>▪ Generar el reporte de entradas y salidas del Almacén Programa Modernización Del Sistema De Administración De Justicia No PENAL (PMSAJ) – MINJUSDH, cierre mensual.</li> <li>▪ Relación de los bienes entregados a las entidades beneficiarias de corresponder, de los centros del MINJUS, TC y JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA; y coordinar la elaboración y suscripción del acta de entrega de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Reporte de inventario físicos cíclicos de las</li> </ul>	<p>Hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p>
Producto	Contenido	Plazo					
<p>Primer entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar mínimo cuatro (4) solicitudes de atención de pedido de atención de bienes, suministros, etc del almacén a través de correo electrónico y/o cuaderno de atención.</li> <li>▪ Efectuar el reporte del consumo de existencias del almacén del (PMSAJ) – MINJUSDH.</li> <li>▪ Generar el reporte de entradas y salidas del Almacén Programa Modernización Del Sistema De Administración De Justicia No PENAL (PMSAJ) – MINJUSDH, cierre mensual.</li> <li>▪ Relación de los bienes entregados a las entidades beneficiarias de corresponder, de los centros del MINJUS, TC y JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA; y coordinar la elaboración y suscripción del acta de entrega de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Reporte de inventario físicos cíclicos de las</li> </ul>	<p>Hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</p>					



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia no penal



PMSAJ MINJUSDH

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

		<p>existencias de almacén, y actualización del BINCARD físico mínimo siete (07) tarjetas visibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (Ficha de Levantamiento de Información de Bienes Muebles Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de Diciembre de 2025); mínimo cinco (formatos)</li> <li>▪ Realizar las gestiones administrativas y proyectar documentos para el mantenimiento de los equipos y bienes de la entidad verificando que se cumplan los mantenimientos tanto preventivos y correctivos.</li> <li>▪ Efectuar el reporte de consumo y pago de los servicios de agua potable y fluido eléctrico correspondientes del mes de consumo.</li> </ul>	
	Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar mínimo cuatro (4) solicitudes de atención de pedido de atención de bienes, suministros, etc del almacén a través de correo electrónico y/o cuaderno de atención.</li> <li>▪ Efectuar el reporte del consumo de existencias del almacén del (PMSAJ) – MINJUSDH.</li> <li>▪ Generar el reporte de entradas y salidas del Almacén Programa Modernización Del Sistema De Administración De Justicia No PENAL (PMSAJ) – MINJUSDH, cierre mensual.</li> <li>▪ Relación de los bienes entregados a las entidades beneficiarias de corresponder, de los centros del MINJUS, TC y JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA; y coordinar la elaboración y suscripción del acta de entrega de bienes patrimoniales.</li> </ul>	Hasta los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia no penal



PMSAJ MINJUSDH

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de inventario físicos cíclicos de las existencias de almacén, y actualización del BINCARD físico mínimo siete (07) tarjetas visibles.</li> <li>▪ Reporte físico de formato de desplazamiento de bienes de los consultores del programa; mínimo dos (02) formatos.</li> <li>▪ Realizar las gestiones administrativas y proyectar documentos para el mantenimiento de los equipos y bienes de la entidad verificando que se cumplan los mantenimientos tanto preventivos y correctivos.</li> <li>▪ Efectuar el reporte de consumo y pago de los servicios de agua potable y fluido eléctrico correspondientes del mes de consumo.</li> </ul> <p>El contratista deberá presentar como mínimo a través de mesa de partes del PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA NO PENAL - MINJUSDH, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm o de manera virtual, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.</li> <li>2. Entregable, según corresponda.</li> <li>3. Comprobantes de pago; y</li> <li>4. Orden de servicio, de corresponder.</li> </ol> <p>Cuando los documentos cuenten con firma manuscrita y sean escaneados para enviarse por mesa de partes virtual, se admitirá su presentación al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes@ejenopenal.pe">mesadepartes@ejenopenal.pe</a> o al siguiente link <a href="https://ejenopenal.pe/fmpv/">https://ejenopenal.pe/fmpv/</a>; Cuando los documentos cuenten con firma digital sólo deben ser presentados por la mesa de partes virtual del Programa (<a href="mailto:mesadepartes@ejenopenal.pe">mesadepartes@ejenopenal.pe</a>) o al siguiente link <a href="https://ejenopenal.pe/fmpv/">https://ejenopenal.pe/fmpv/</a>. No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos.</p>
<p><b>3.7. FORMA DE PAGO</b></p>	<p>El pago se realizará en dos armadas de partes iguales.</p> <p>El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

<b>3.8. GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO</b>	NO APLICA
<b>3.9. SUBCONTRATACIÓN</b>	NO APLICA
<b>3.10. OTRAS OBLIGACIONES</b>	NO APLICA
<b>3.11. CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del programa, no pudiendo EL CONTRATISTA utilizarla fuera del presente servicio.</p> <p>El CONTRATISTA no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.</p> <p>Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONTRATISTA de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.</p> <p>Al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá a la Entidad todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados</p>
<b>3.12. GESTIÓN DE RIESGOS</b>	Debido a las condiciones del servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la clasificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación
<b>3.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
<b>3.14. PENALIDADES APLICABLES</b>	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>fuera materia de retraso.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.</p> <p><i>De ser el caso, el área usuaria podrá establecer otras penalidades siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</i></p> <p><i>Estas “otras penalidades” son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.</i></p>
<p><b>3.15. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</b></p>	<p>En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y/o Propiedad Intelectual, sin que sea necesario que medie requerimiento previo.</p> <p>En caso se llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según sea el caso, la Entidad podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.</p> <p>La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.</p> <p>Es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo,</p>



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación</li> </ul> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p><b>3.16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p>	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.</p> <p>El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.</p> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento</p>

