

**TERMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO AL 31/12/2025 PARA EL  
PATPAL-FBB SEDE SAN MIGUEL Y HUACHIPA**

- 1. ÁREA SOLICITANTE:**  
Oficina de Logística y Control Patrimonial del PATPAL-FBB
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del Servicio de Toma de inventario al 31/12/2025 del PATPAL-FBB sede San Miguel y Huachipa.
- 3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**  
El presente servicio de toma de inventario se requiere con la finalidad de obtener la información exacta sobre la descripción, clase, modelo, uso, estado de conservación, antigüedad de los bienes patrimoniales, bienes de almacén, colecciones zoológica y botánica y bienes de arqueología del Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, Sede San Miguel y Huachipa, al 31 de diciembre de 2025 y la depreciación de los bienes que correspondan.
- 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**  
El objetivo del presente requerimiento es contratar a una empresa natural o jurídica que brinde el Servicio de Toma de Inventario en el plazo de ejecución establecido en los presentes términos de referencia.
- 5. ACTIVIDAD DEL POI/ AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**  
C0036: Abastecimiento de Bienes y Servicios
- 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN
1	1	Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y Almacén General al 31.12.2025
	2	Toma de Inventario de las Colecciones Zoológica y Botánica y Bienes de Arqueología al 31.12.2025

**6.1 TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y ALMACÉN GENERAL  
AL 31.12.2025. (SUBITEM 1)**

**6.1.1 COBERTURA**

El servicio especializado comprenderá la toma de inventario, re-etiquetado, peritaje, valorización y conciliación contable de todos los bienes muebles del Patronato Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda, con un aproximado de 9985, a diciembre del 2025 (8442 bienes patrimoniales en la sede San Miguel y 1443 bienes en la sede Huachipa), así como la verificación de aproximadamente 580 ítems de existencias del Almacén Central de la sede San Miguel.

**6.1.2 RESULTADOS ESPERADOS**





Cualitativa: El verificador debe contrastar las características y propiedades de los bienes: nombre concentración presentación (dimensión peso volumen) estén de acuerdo a lo consignado en la tarjeta de Control visible.

#### 6.1.3.2 Llenado del Formato de Toma de Inventario

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

##### Para el caso de bienes Patrimoniales:

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

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

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

I (Muy Malo): chatarra.

##### Para el caso de existencias

B (Bueno): Es la condición del producto nuevo, no vencido y en buen estado de conservación.

V (Vencido): Es la condición de los bienes, cuya etiqueta consigan fecha de caducidad y ésta ha caducado o vencido.

Y (Mal Estado): Aquellos productos que no tienen fecha de caducidad, sin embargo, por el deterioro físico debido a las inclemencias del tiempo, almacenamiento, etc. Hace presumir su inutilidad para el consumo.

D (Desuso): Aquellos productos, que están en buenas condiciones no son utilizados por cambios en la tecnología, cambio de logotipo, razón social y/o se encuentran discontinuados, etc.

#### 6.1.3.3 Reportes

Para los casos de los reportes que involucren valores contables, los activos deberán estar depreciados al mes inmediato anterior de la fecha de presentación del Informe Final.

- Reporte 1: Listado detallado por ambiente de todos los bienes
- Reporte 2: Listado valorizado de los bienes en su respectiva cuenta contable
- Reporte 3: Listado de bienes sobrantes tasados
- Reporte 4: Listado de bienes faltantes valorizado en su respectiva cuenta contable
- Reporte 5: Listado de bienes propuestos para baja
- Reporte 6: Hojas de trabajo numeradas correlativamente
- Reporte 7: Listado de existencias de Almacén, valorizado

#### 6.1.3.4 Reportes solicitados por la Dirección General de Abastecimiento:

Deberán ser presentados en impreso y en archivo DBF, de corresponder, del Software de Inventario Mobiliario Institucional proporcionado por la DGA Dirección General de Abastecimiento a través del SIGA WEB o del SINABIP. Estos reportes son los siguientes:



- 1) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO DE LA INSTITUCIÓN.** - Son aquellos bienes que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Se obtiene del ingreso de los bienes al Software Inventario Mobiliario Institucional, a través de la opción Ingreso de Bienes. El reporte respectivo se obtiene siguiendo la ruta Listado \ Bienes de la Dependencia \ General.
- 2) **RELACIÓN DE BIENES FALTANTES.** - Son aquellos bienes que han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal". Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBNDGA - SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.
- 3) **RELACIÓN DE BIENES SOBRANTES.** - Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.
- 4) **RELACIÓN DE RESPONSABLES DEL INVENTARIO.** - Son las personas que realizaron el inventario. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo desarrollado).
- 5) **RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATÁLOGO.** - Son aquellos bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la Dirección General de Abastecimiento como ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.



#### 6.1.4. NORMAS Y CODIFICACION

- La Toma de Inventario debe realizarse siguiendo las normas indicadas por la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- La codificación de los bienes se hará siguiendo con lo indicado por Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- La codificación se realizará a través de etiquetas de códigos de barras, se hará un re-etiquetado de las etiquetas deterioradas en los bienes muebles. Asimismo, los bienes que no cuentan con etiqueta de doce dígitos, serán etiquetados.
- Las etiquetas patrimoniales deberán seguir con el formato que se indican y ser adecuadas para los bienes a inventariarse.

### 6.2 TOMA DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES ZOOLOGICA Y BOTÁNICA Y BIENES DE ARQUEOLOGÍA AL 31.12.2025 (SUBITEM 2)

#### 6.2.1 COBERTURA

El servicio comprenderá también la toma de inventario de las colecciones de zoología, botánica, arqueología, de acuerdo a cada rubro tendrán en cuenta lo siguiente: el estado de conservación, ubicación, fecha de ingreso/nacimiento, clase, familia, nombre común y otras características relevantes de los Animales, que componente la colección zoológica del PATPAL



– Felipe Benavides Barreda **sede San Miguel** en un aproximado de 1266 semovientes (dato a diciembre 2025) y en la **sede Huachipa** en un aproximado de 884 semovientes (dato a diciembre 2025), así mismo con el fin de comprobar la presencia física, el estado de conservación, ubicación, fecha de ingreso/nacimiento, clase, familia botánica, nombre común y otras características relevantes de las Plantas, en un total de 960 especies. De igual manera el servicio incluirá la toma de inventario bienes de la colección arqueológica registrados tanto en la colección museable 1068 bienes como en la colección muestral 301 bienes, los cuales suman 1369 bienes arqueológicos depositados en el museo de sitio de acuerdo con los registros técnicos y contables que se le entregarán por el área usuaria.

#### 6.2.2 RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados con la contratación del servicio al ejecutar la toma física de inventario es verificar la existencia, ubicación y estado de los componentes de las colecciones que forman parte del para la inclusión en la Información de los Estados Financieros del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda en adelante PATPAL y la Cuenta General de la República.

- Listado de los Animales de la Colección Zoológica.
- Listado de las especies de la Colección Botánica.
- Listado de los bienes de la Colección Arqueológica.
- Listado de faltantes y sobrantes.
- Listado por Cuenta Contable.
- Hojas de Inventario Numeradas.
- Acta de Inicio de Inventario.
- Acta de Término de Inventario.
- Acta de Conciliación de Cuentas, suscrito por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y Comisión de Inventario y Subgerencias involucradas.

#### 6.2.3 DEL PROCESO DEL SERVICIO PARA LA COLECCIÓN ZOOLOGICA

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

- a. **Inventario Masivo:** Incluye a todos los animales de la Colección Zoológica tanto de la Sede de San Miguel y Sede Huachipa. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de los animales que la conforman. Se efectúa una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.
- b. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de animales previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de la Subgerencia de Zoología se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros del Área de Control Patrimonial. Se realiza sin paralizar las actividades de la Subgerencia de Zoología, por el plazo que se estime pueda durar el mismo.

Las formas de efectuar el inventario pueden ser:

- **Al barrer:** El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por una Zona donde se alberga a la Colección Zoológica; continuando el control de todos los animales, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de la Colección Zoológica.
- **Por selección:** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de animales sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.





**PARQUE DE LAS  
LEYENDAS**

- La Jefatura de la Subgerencia de Zoología del PATPAL, designará al trabajador zootecnista, biólogo o quien corresponda, quien coordinará con los inventariadores para la ejecución del Inventario.
- El inventariador como constancia de haber inventariado el ambiente, deberá pegar un sticker en la jaula/ambiente.
- Llenado del Formato de Toma de Inventario - Detalle Técnicos de los Animales a tener en cuenta.
  - Código del animal.
  - Cuenta contable o partida presupuestal
  - Clase
  - Orden
  - Familia
  - Nombre Científico
  - Nombre Común
  - Estado de salud
  - Fecha de Ingreso
  - Sexo
  - Precio Unitario, en soles o al tipo de cambio al 31 de diciembre.
  - Importe Parcial.
  - Edad: se considerarán dentro del inventario y colección los ejemplares con 15 días de nacidos como mínimo.
  - Los animales procedentes de custodia o abandono deberán incluirse en la colección a los 7 días de ingresados al zoológico.

Calificación de los animales según su estado de conservación, en la columna E/C de la Hoja de Captura de Datos consignar la letra de acuerdo al siguiente detalle:

(B) Bueno: exclusivo, animal recién nacido o joven y en buen estado de salud, que no ha sufrido ninguna curación.

(R) Regular: Animal vivo en buen estado de salud, que tiene curaciones/atenciones permanentes y sólo tiene una ligera curación externa debido a la vivencia diaria.

(M) Malo: Animal que tiene a sufrido varias curaciones y/o tratamientos en su vida, agresiones visibles o está enfermo, pero es curable.

(PR) Pronóstico reservado: Animal enfermo, mal de salud e incurable.

#### 6.2.4 DEL PROCESO DEL SERVICIO PARA LA COLECCIÓN BOTÁNICA (Sede San Miguel)

Los tipos de inventario que se podrán practicar serán:

- a. Inventario Masivo: Incluye a todas las plantas de la Colección Botánica. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de las plantas que conforman la Colección Botánica. Se efectúa como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento para la inclusión en los Estados Financieros de la entidad.
- b. Inventario Selectivo: Comprende a un grupo muestras de plantas previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario para comprobar que los registros de la Subgerencia de Botánica se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros del Área de Control Patrimonial. Se realiza sin paralizar las actividades de la Subgerencia de Botánica, por el plazo que se estime dure el mismo.

Las formas de efectuar el inventario podrán desarrollarse:



- a. Al barrer: El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por una Zona donde se alberga a la Colección Botánica; continuando el control de todas las plantas, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de la Colección Botánica.
- b. Por selección: Consiste en constatar la veracidad de las existencias de la muestra del grupo de plantas sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.
- c. La jefatura de la Subgerencia de Botánica del PATPAL, designará al botánico y/o especialista del Jardín Botánico que coordinará con los inventariadores para la ejecución del Inventario.
- d. Llenado de los Formatos: (Detalle Técnicos de las Plantas a tener en cuenta).
  - Código de la planta.
  - Cuenta contable
  - Clase
  - Orden
  - Familia
  - Nombre Científico
  - Nombre Común
  - Estado fitosanitario
  - Fecha de Ingreso
  - Precio Unitario.
  - Importe Parcial.
- e. Calificación de las plantas según su estado de conservación, en la columna E/C de la Hoja de Captura de Datos consignar la letra de acuerdo al siguiente detalle:

- (B) Bueno: Planta joven y en buen estado de salud, que no ha sufrido ninguna curación.  
(R) Regular: Planta vivo en buen estado de salud, que tiene curaciones/atenciones permanentes y sólo tiene una ligera curación externa debido a la vivencia diaria.  
(M) Malo: Planta que tiene varias curaciones en su vida o está enfermo, pero es curable.  
(I) Inservible: Planta enferma, mal de salud e incurable.

#### 6.2.4.1 Reportes

Para los casos de los reportes que involucren valores contables, los activos deberán estar depreciados al mes inmediato anterior de la fecha de presentación del Informe Final.

- Listado de las Especies de la Colección Botánica Total.
- Listado de los Especies sobrantes de la Colección Botánica Total, si los hubiera.
- Listado de los Especies faltantes de la Colección Botánica Total, si los hubiera.
- Listado de los Especies de la Colección Botánica Total por Cuenta Contable.
- Hojas de Inventario Numeradas.
- Acta de Inicio de Inventario.
- Acta de Término de Inventario.
- Acta de Conciliación de Cuentas, suscrito por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Comisión de Inventario y la Subgerencia de Botánica.

#### 6.2.5 DEL PROCESO DEL SERVICIO PARA LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA

Los tipos de inventario que pueden realizarse son:

- a. Inventario Masivo: Incluye a todos los bienes de la Colección Arqueológica. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de los bienes que conforman la Colección Arqueológica. Se efectúa como mínimo una vez por año,





**PARQUE DE LAS  
LEYENDAS**

requiere de un apropiado programa y sirve de sustento para la inclusión en los Estados Financieros de la entidad.

- b. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo muestras de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario para comprobar que los registros de la Subgerencia de Arqueología se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros del Área de Control Patrimonial. Se realiza sin paralizar las actividades de la Subgerencia de Arqueología, por el plazo que se estime dure el mismo.

Las formas de efectuar el inventario pueden ser:

- Al barrer: El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por una Zona donde se alberga a la Colección Arqueológica; continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de la Colección Arqueológica
- Por selección: Consiste en constatar la veracidad de las existencias de la muestra del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.
- La jefatura de la Subgerencia de Arqueología del PATPAL, designará al arqueólogo que coordinará con los inventariadores para la ejecución del Inventario.
- Llenado de los Formatos: Detalle de los bienes a tener en cuenta.
  - Código del bien.
  - Cuenta contable
  - Inventario o Código asignado
  - Descripción
  - Dimensiones
  - Estado

Calificación del bien según su estado de conservación, en la columna E/C de la Hoja de Captura de Datos consignar la letra de acuerdo al siguiente detalle:

- (B) Bueno: Completo, completamente restaurado
- (R) Regular: Incompleto, restauración incompleta
- (M) Malo: Fragmentado, roto con posibilidad de restaurar
- (I) Inservible: Fragmentado, roto sin posibilidad de restaurar

#### 6.2.5.1 Reportes

Para los casos de los reportes que involucren valores contables, los activos deberán estar depreciados al mes inmediato anterior de la fecha de presentación del Informe Final.

- Listado de los bienes de la Colección Arqueológica Total.
- Listado de los bienes sobrantes de la Colección Arqueológica Total, si los hubiera.
- Listado de los bienes faltantes de la Colección Arqueológica Total, si los hubiera.
- Listado de los bienes de la Colección Arqueológica Total por Cuenta Contable.
- Hojas de Inventario Numeradas.
- Acta de Inicio de Inventario.
- Acta de Término de Inventario.
- Acta de Conciliación de Cuentas, suscrito por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Comisión de Inventario y la Subgerencia de Arqueología.

#### COORDINACIONES PREVIAS

Debe desarrollarse dentro de los diez primeros días de ejecución del servicio (como máximo) establecido dentro del plan de trabajo.



- El Plan de Trabajo presentado como parte de la oferta técnica deberá contener como mínimo el periodo de ejecución en cada localidad que sea materia de inventario con la que cuente el PATPAL; la cantidad e identificación del personal asignado para la ejecución del servicio, la organización de los grupos de trabajo.
- Los responsables de las diferentes áreas deberán nombrar un Coordinador cuya función principal será coordinar el inventario físico en los diversos lugares donde se encuentren los bienes muebles.
- El proveedor también propondrá los formatos que utilizará cuando realice el inventario, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventario del PATPAL, designada para este fin.
- El proveedor propondrá los formatos que utilizará para presentar los Reportes solicitados, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventarios Comisión de Inventario del PATPAL.
- El proveedor deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de la codificación la cual debe seguir con las normas propuestas por la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Cabe señalar que el PATPAL no facilitará ningún tipo de equipo durante el servicio.

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

- Control Patrimonial, para obtener información sobre los bienes muebles a inventariar y los horarios.
- Contabilidad, para obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables.
- Subgerencias de Zoología, Botánica y Arqueología para obtener información correspondiente a las colecciones a inventariarse.
- Los responsables de las diferentes áreas deberán nombrar un Coordinador cuya función principal será coordinar el inventario físico en los diversos lugares donde se encuentren los bienes.
- El proveedor también propondrá los formatos que utilizará cuando realice el inventario, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventarios Comisión de Inventario del PATPAL, designada para este fin.
- El proveedor propondrá los formatos que utilizará para presentar los Reportes solicitados, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventarios Comisión de Inventario del PATPAL.
- El proveedor deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de la codificación la cual debe seguir con las normas propuestas por la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Cabe señalar que el PATPAL no facilitará ningún tipo de equipo durante el servicio.

#### A LA CULMINACIÓN DEL SERVICIO SERÁN ENTREGADOS:

- Los reportes señalados en el numeral 6.3 impresos en original y copia y en medio magnético (Archivo de Excel.xls de acuerdo a los parámetros de la información requerida en Excel, entregado por la entidad en CD –BIENES MUEBLES o USB).
- Las bases de datos del inventario en formato DBF y la carga del mismo en el software de Control Patrimonial del PATPAL y en el SINABIP de la Dirección General de Abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- El Informe Final sobre los resultados del Inventario.
- Listado de existencias de Almacén, valorizado.
- Conciliaciones contables para el caso de existencias y bienes patrimoniales.
- Listado de bienes sin movimientos, con la finalidad de proceder a su retiro de los registros contables y con la sugerencia de la forma de disposición para los mismos.
- Listado de bienes reclasificados tanto en cuentas contables como en clasificatoria de gasto.



- Carpeta Patrimonial, que incluye el Cuadro de Asignación de Bienes de cada uno de los funcionarios y trabajadores del régimen laboral N° 1057-CAS y Régimen Laboral del DL N° 728 del PATPAL.

#### 6.4 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

- El postor propondrá personal debidamente capacitado, teniendo en cuenta el perfil indicado en el presente TDR.
- Dicho personal deberá contar con un fotocheck proporcionado por el proveedor, con la finalidad de que se le identifique fácilmente cuando brinden el servicio.
- El proveedor se obliga a brindar a su personal los materiales de protección para el cumplimiento del protocolo de seguridad durante el servicio a la entidad.
- El proveedor se obliga a brindar sus servicios en los plazos establecidos en el Plan de Trabajo propuesto, debiendo culminar sus labores en un período no mayor de 60 días calendario.
- El proveedor se obliga a brindar los servicios en los horarios que se le disponga. El proveedor está obligado a brindar servicios especiales en turnos extraordinarios a nuestro requerimiento, por necesidades de servicio, lo cual será coordinado previamente.
- El proveedor está obligado a organizar y mantener una eficiente administración y supervisión de sus servicios, que permita la consecución de las metas planteadas de acuerdo al Plan de Trabajo ofertado y adjudicado.
- El proveedor está prohibido de utilizar la información con la que labora para fines ajenos a los del PATPAL. Por tanto, el proveedor deberá guardar absoluta reserva y confiabilidad de la información y de sus resultados.
- Todos los productos del servicio pasarán a ser propiedad del PATPAL.

#### 6.5 FORMA DE MEDICION DE LOS RESULTADOS

- El Coordinador de cada dependencia, conjuntamente con la Comisión de Inventario, supervisarán y verificarán la prestación de los servicios contratados de acuerdo con el contenido de las especificaciones técnicas, del planeamiento y oferta técnica - económica aceptadas por el PATPAL.
- La Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial realizará un muestreo en las diferentes dependencias y/o localidades con la finalidad de comprobar que el proveedor haya efectuado la toma física del inventario.

#### 7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con RUC en estado activo y habido.
- No estar impedido, inhabilitado y/o suspendido para contratar con el Estado.
- El personal a cargo de la ejecución del servicio debe contar con Seguro contra todo riesgo (SCTR) para el inicio de la prestación.

##### a) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Se consideran servicios similares: Codificación y rotulación de activos, Conciliación Patrimonio-Contable, Inventarios Cíclicos o Rotativos, Inventario de Activos Fijos, Inventario de Activos Inmovilizados/Obsoletos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**b) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**UN (01) COORDINADOR GENERAL**

**EXPERIENCIA**

Requisitos:

El coordinador general debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (02) años en la ejecución de servicios de inventario o relacionados, en el sector público y/o privado.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería.

Acreditación:

El título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:





**PARQUE DE LAS  
LEYENDAS**

AÑO DE LA ESPERANZA Y EL  
FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

2026

<https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link:  
<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### UN (01) CONTADOR CPC

#### EXPERIENCIA

##### Requisitos:

El Contador debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (02) años en la ejecución de servicios de inventario o relacionados, en el sector público y/o privado.

##### Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad.

##### Acreditación:

El título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:  
<https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link:  
<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.



PARQUE DE LAS LEYENDAS  
Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel - Lima - Perú  
Telef.: (01) 644 9200 - [f/elparque delasleyendas](https://www.facebook.com/elparque delasleyendas)  
[www.gob.pe/leyendas](http://www.gob.pe/leyendas)

MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **UN (01) TASADOR**

#### **EXPERIENCIA**

##### **Requisitos:**

El tasador debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (02) años en tasación de bienes muebles.

##### **Acreditación:**

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Requisitos:**

Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial.

Profesional inscrito en el Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú u organismo oficialmente reconocido.

##### **Acreditación:**

El título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.





**PARQUE DE LAS  
LEYENDAS**

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **UN (01) ANALISTA DE SISTEMAS**

#### **EXPERIENCIA**

##### **Requisitos:**

El analista debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (02) años en la ejecución de servicios de inventario o relacionados, en el sector público y/o privado.

##### **Acreditación:**

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Requisitos:**

Técnico o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática.

##### **Acreditación:**

El título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.



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

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### UN (01) ESPECIALISTA EN ZOOLOGÍA Y BOTÁNICA

#### EXPERIENCIA

##### Requisitos:

El Especialista debe acreditar como mínimo Experiencia mínima de 02 años en trabajos de inventarios realizados en colecciones zoológicas y botánica.

##### Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

Profesional Titulado en Biología, Ingeniería Zootecnista o afines para los inventarios de las colecciones zoológica y botánica.

##### Acreditación:

El título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:

<https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y

Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link:

<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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





#### EXPERIENCIA

##### Requisitos:

Los inventariadores deben acreditar como mínimo una experiencia de un (01) año en actividades relacionadas al objeto de contratación, en el sector público y/o privado.

##### Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o a fines.

##### Acreditación:

El título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:

<https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link:

<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



#### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El inventario físico de bienes se realizará en las instalaciones del PATPAL-FBB sede San Miguel y Huachipa, ubicados en Av. Parque de las Leyendas N° 580, distrito de San Miguel - Lima y Av. Las Torres S/N - Ate Vitarte, respectivamente.

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN



El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del primer día siguiente hábil siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

El horario de la prestación del servicio se desarrollará dentro del horario de trabajo normal de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm, salvo que por actividades propias de la ejecución del servicio sea necesario un horario de carácter extraordinario, el cual será coordinado entre el proveedor y el PATPAL.

De acuerdo a las necesidades se podrá realizar el servicio los días sábado, domingo y feriados, de acuerdo con la disponibilidad de personal y la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas.

## 10. ENTREGABLES

### 10.1 Presentación de Informe N° 01

El proveedor presentará un Informe a los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciada la ejecución del servicio, el cual debe contener como mínimo lo indicado en el numeral 6.1 **TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y ALMACÉN GENERAL AL 31.12.2025. (SUBITEM 1).**

### 10.2 Presentación de Informe N° 02

El proveedor presentará un Informe a los sesenta (60) días calendario de iniciada la ejecución del servicio, el cual debe contener como mínimo lo indicado en el numeral 6.2 **TOMA DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES ZOOLOGICA Y BOTÁNICA Y BIENES DE ARQUEOLOGÍA AL 31.12.2025 (SUBITEM 2)**

La carpeta patrimonial por usuarios, sustentando a través de la "Hoja de Levantamiento de Información", deberá consignarse toda la información descrita como: usuario, ubicación física, tipo de documento, N° de DNI y modalidad, así como el número correlativo correspondiente.

Dicho formato se llenará en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el inventariador.

Así mismo, el informe deberá detallar las acciones, observaciones y/o recomendaciones que consideren pertinentes, incluyendo la carga de la Base de Datos, acorde con las exigencias técnicas del Módulo Bienes Muebles del SINABIP WEB.

La presentación de los informes deberá ser presentado en formato físico mediante Mesa de Partes del PATPAL-FBB, ubicado en Av. Parque de las Leyendas N° 580 San Miguel de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.; así como el formato digital con toda la base de datos requerida.

## 11. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.



LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

El pago se realizará en forma parcial a la presentación de cada entregable, según el siguiente período:

PAGO	PORCENTAJE DE PAGO (%)
ENTREGABLE N° 01	50% del monto contractual de la orden de servicio
ENTREGABLE N° 02	50% del monto contractual de la orden de servicio
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Comprobante de Pago
- Informe técnico efectuada por el Contratista, en cumplimiento con los numerales 5 y 9 del presente Término de Referencia.

#### 12. MODALIDAD DE PAGO

La presente contratación se realizará a PRECIOS UNITARIOS.

#### 13. CONFORMIDAD

La conformidad del presente servicio será otorgada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial del PATPAL-FBB, en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, en concordancia con el artículo 144° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones, se hará de conocimiento a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para ésta en el marco de sus funciones comunique al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. En el caso, que el proveedor del Servicio no hubiese levantado las observaciones en el plazo concedido por la entidad, se le aplicará la sanción y/o penalidades correspondientes en concordancia a descrito en el ítem 14 del presente TDR

#### 14. PENALIDAD APLICABLE

##### Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La Entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato menor.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.





**PARQUE DE LAS  
LEYENDAS**

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: F=0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0092025-EF.

#### 15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 16. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente TDR.

#### 17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los



cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

\*Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



**19. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificado por Decreto Supremo N° 001-2026-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

