

**TERMINO DE REFERENCIA****SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL**

<b>Área o Equipo:</b>	Área de Administración – Equipo de Patrimonio
<b>Meta Presupuestaria:</b>	0027
<b>Actividad del POI:</b>	Gestión Administrativa y Operativa de la Sede Institucional de la UGE 03
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de impresión de formato de ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial

**I. ANTECEDENTES**

La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificado por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, establece en el numeral 4.2, literal j) Inventario de bienes patrimoniales: "consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario".

Por ello y a fin de que se dé inicio al proceso de inventario, se realice la verificación física, eliminación o reducción de las diferencias entre los registros contable y patrimonial de los bienes patrimoniales ubicados en las instituciones educativas y sede administrativa del ámbito de la UGEL N° 03, es que se requiere la contratación del servicio de impresión de formato de ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial de acuerdo a las especificaciones y diseño proporcionado por el Equipo de Patrimonio del Área de Administración; el cual se elaborará tomando como referencia el diseño del formato del Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", el servicio permitirá efectuar la labor de levantamiento de información al barrer de los bienes muebles, verificar el estado de conservación (bueno, regular, malo, chatarra y/o RAEE), ubicación y uso; acción que constituye de necesidad llevarse a cabo teniendo en cuenta que los resultados deben reflejarse en los estados financieros de la UGEL N° 03 y sustentar razonablemente el rubro de Propiedad, Planta y Equipo.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio de impresión de formatos de acuerdo al diseño requerido, permitirá realizar el trabajo de campo o levantamiento de información de los bienes muebles de las instituciones educativas y sede administrativa de jurisdicción de la UGEL N° 03. En ellos se anotarán o registrarán manualmente los datos técnicos, codificación y algunas observaciones de cada uno de los bienes muebles que califiquen como bienes patrimoniales controlables por el Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA y que se encuentran contenidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales – CNBME. La recopilación, clasificación y archivamiento de estos formatos, debidamente procesados, permitirá contar con información privilegiada, consolidada y actualizada de los bienes muebles administrados por la UGEL N° 03.

**III. OBJETIVO**

Se requiere la contratación de impresión de formato de ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial, con la finalidad de efectuar la labor de levantamiento de información al barrer de los bienes muebles, verificar el estado de conservación (bueno, regular, malo, chatarra y/o RAEE), ubicación y uso, de las instituciones educativas y sede administrativa de la UGEL 03, el cual será elaborado tomando como referencia el diseño del formato del Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de impresión de los formatos se efectuará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a) Material: En papel autocopiativo, tamaño A4
- b) Distribución: 1 original x 1 copia.
- c) Color: El original será de color blanco y la copia de color claro, según estime conveniente el contratista.
- d) Diseño: De acuerdo al diseño del formato proporcionado por el Equipo de Patrimonio adjunto al presente.
- e) Márgenes: Superior – Inferior / Izquierda – Derecha: 0.5 cm
- f) Tipo, tamaño y color de fuente:
 

Título	: Arial 12 / Negro
Subtítulo	: Arial 11 / Negro
Pre-numeración	: Arial 16 / Rojo / Negrita
Encabezado	: Arial 9 / Negro
Recuadro	: Arial 9 / Negro
Otros	: Arial 8 / Negro
- g) Medidas de las filas / columnas
 

Filas:

  - Títulos y subtítulos : 0.6 cm
  - Encabezado : 0.3 cm

Recuadro:

  - Encabezado : 1.3 cm
  - Filas : 0.7 cm
  - Otros : 0.2 cm

Columnas:

Nº COLUMNA	COLUMNA	MEDIDA EN CM
1	Nº ORDEN	1.3
2	CÓDIGO DE CONTROL INTERNO	2.4
3	DENOMINACIÓN	8.0
4	MARCA	3.0
5	MODELO	3.0
6	TIPO	1.4
7	COLOR	2.2
8	SERIE / DIMENSIONES	3.5
9	SITUACIÓN	0.9
10	ESTADO	0.8
11	OBSERVACIÓN	2.2
<b>SUB TOTAL:</b>		<b>28.7</b>
(+ Margen Izquierdo / Derecho		1.0
<b>TOTAL:</b>		<b>29.7</b>

- h) Pre-numeración: Impreso correlativamente del 00001 al 40, 000, en fuente de color rojo y resaltado en negrita.
- i) Presentación: Block X 50 unidades
- j) Perforado para el desglose de ambas hojas (original y copia). De acuerdo al diseño del formato proporcionado por el Equipo de Patrimonio adjunto al presente.

**Condiciones del servicio**

Antes de proceder a la impresión del formato, el Contratista deberá remitir previamente al Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 03, una muestra para que se verifique el tamaño de los campos en las que se consignarán los datos; procediendo el responsable de dicho equipo a visar el formato final en señal de conformidad.



La UGEL N° 03 no se responsabilizará de los daños y perjuicios en que incurrirá el Contratista en caso de obviar la condición del servicio señalado en el literal precedente

Cualquier error o deterioro de los formatos, atribuible al Contratista, que se detecte posteriormente en la impresión del formato, será comunicada oportunamente a este; para que de mutuo acuerdo con el Equipo de Patrimonio se proceda a su corrección o reemplazo, sin que ello genere u ocasione un pago adicional por parte de la UGEL N° 03.

**V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El presente servicio se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor o en otro lugar que este deba proporcionar.

**VI. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Para la ejecución del presente servicio se ha previsto en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la notificación la orden de servicio.

**VII. ENTREGABLE Y/O PRODUCTO:**

El proveedor al finalizar el servicio, deberá efectuar la entrega del único entregable, según lo siguiente:

- 800 Block de Formato de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial. empastada en Block x 50 unidades, debidamente ordenada de acuerdo a la pre numeración.

En la oficina del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL N° 03, ubicado en la Av. Iquitos N° 918 – La Victoria, en horario de 08:00 am a 16:00 horas.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El postor deberá cumplir con lo siguiente:

**CONDICIONES GENERALES**

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (no es necesario en caso que el importe total de la contratación sea menor a 1 UIT).

**CONDICIONES PARTICULARES**

- Contar con una experiencia mínima de 02 años en el rubro.

**IX. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada una vez terminada la prestación, en un pago único. Para efectos del pago se debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de Servicio - SIGA, firmada por el jefe de Área y/o Especialista del Equipo de Patrimonio.
- Comprobante de pago.

**X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:**

La coordinación y control de la ejecución del servicio, así como de otorgar la conformidad correspondiente, estará a cargo del Especialista del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL N°03.

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Especialista del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL N°03, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.



De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **XI. GARANTÍA:**

El contratista deberá proporcionar una garantía escrita cubriendo la totalidad del servicio por un periodo de tres (03) meses, contados a partir de la conformidad del servicio. Esta garantía cubrirá todos los costos que hubiera que incurrirse para subsanar deficiencias de los materiales o corregir defectos de armado por ejemplo de materiales o errores de mano de obra.

#### **XII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO:**

Son causales de resolución de contrato, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración 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, en 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.

#### **XIII. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:**

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

#### **XIV. CLAUSULA 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<sup>34</sup> 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/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de



administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>35</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>36</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XV. 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. En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias: "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.

#### **XVI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

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.

#### **XVII. GESTIÓN DE RIESGOS:**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **XVIII. PENALIDADES:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ F \times \text{Plazo vigente en días}$$

Donde  $F = 0.40$

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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XIX. OTROS:**

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

*Firmado digitalmente*

ROSSANA EDMÉ NÚÑEZ SÁNCHEZ  
Especialista del Equipo de Patrimonio  
Área de Administración - UGEL N° 03