

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIADOR PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES – AÑO 2026

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Equipo de Patrimonio del área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07.
Actividad del POI:	AOI00006200032 – Gestión Administrativa Y Operativa de La Sede e Institucional de La UGEL 07
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio de Inventariador para Toma de Inventario físico de bienes patrimoniales para el Equipo de Patrimonio del área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07.

I. FINALIDAD PÚBLICA								
Garantizar el cumplimiento de los objetivos inherentes al Equipo de Patrimonio del Área de Administración dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado. establecido en la Directiva N° 006-2021/EF-54.01 “Directiva la para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.								
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN								
Contratar el servicio de inventariador para toma de inventario físico de Bienes patrimoniales para que realicen las actividades del Inventario Físico de bienes patrimoniales – periodo 2026 (trabajo de campo) en la Sede e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 07 para el Equipo de Patrimonio del Área de Administración.								
III. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR (CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES)								
○ Descripción del servicio a contratar Presentarán su informe debidamente detallado y documentado con el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo al producto de 02 entregables, que se realizará en 173 Instituciones Educativas + 4 locales de la Sede de la jurisdicción de la UGEL 07, con el visto bueno del coordinador de grupo a cargo durante el periodo estipulado. Cabe mencionar que dichas actividades además serán coordinadas y supervisadas por la Comisión de Inventario y la coordinadora del equipo de Patrimonio, cuya relación de actividades se detallarán a continuación: <table border="1" data-bbox="335 1579 1342 1691"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Cantidad</th><th>Descripción del servicio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>01</td><td>Servicio de Inventariador para Toma de Inventario físico de bienes patrimoniales</td></tr> </tbody> </table> ○ Actividades ➤ Hacer acto de presencia en la institución educativa indicada en el cronograma del plan de trabajo en la hora acordada. ➤ Realizar la Toma de Inventario al Barrer a todos los ambientes de las Instituciones Educativas y oficinas administrativas asignadas, que en bienes representa; la cantidad total aproximada mínima de 10,000 a 10,800 bienes muebles a inventariar. ➤ Realizar el Etiquetado con el Código de Inventario en las Instituciones Educativas y oficinas administrativas asignadas; bajo la jurisdicción de la UGEL 07. ➤ Registrar en las hojas de trabajo de manera clara, concisa y legible los códigos de inventario, el código patrimonial, la denominación de cada bien de acuerdo al catálogo nacional de bienes,			Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	1	01	Servicio de Inventariador para Toma de Inventario físico de bienes patrimoniales
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio						
1	01	Servicio de Inventariador para Toma de Inventario físico de bienes patrimoniales						

marca, modelo, color, dimensiones, número de serie. Asimismo, el nombre de la institución educativa, Sede o Área, Nombre y Apellidos del Director (a) o Jefe de Área, fecha y nombre del ambiente donde se esté llevando a cabo el inventario.

- Al término de la toma de inventario en cada institución educativa, los formatos deberán ser firmados y sellados por el Director(a) de la misma o por el Jefe de Área en las Sedes u oficinas de la UGEL 07.
- Elaboración en formato Excel la data registrada en las hojas de trabajo de la información levantada en cada institución educativa, Sede, Área u oficina bajo la jurisdicción de la UGEL 07, en la cual se debe detallar códigos de inventario, el código patrimonial, la denominación de cada bien de acuerdo al catálogo nacional de bienes, marca, modelo, color, dimensiones, número de serie. Asimismo, el nombre de la institución educativa, Sede o Área, Nombre y Apellidos del Director (a) o Jefe de Área, fecha y nombre del ambiente donde se esté llevando a cabo el inventario.
- Cumplir con las metas diarias establecida por el coordinador a cargo.
- Mantener orden y disciplina en la ejecución de la toma de inventario.
- Etiquetado con el código patrimonial de los bienes conciliados de las Instituciones Educativas y oficinas administrativas asignadas, proporcionados por el coordinador a cargo: de ser el caso.
- Reportar al coordinador a cargo de cualquier inconveniente presentado durante la ejecución de la toma de inventario.
- Portar el carnet de identificación proporcionada por el coordinador a cargo.
- Reportarse ante el coordinador a cargo al finalizar la labor diaria.
- Presentación del Informe Final, conclusiones y Recomendaciones.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL CONSULTOR

a) Perfil

Mínimo: Secundaria completa o Estudios Técnicos o Estudios Universitarios de computación, contabilidad, administración o estudios afines.

Acreditación: Se acreditará con copia simple del certificado, constancias de estudios, u otro documento emitido por la entidad autorizada.

b) Experiencia

• Experiencia General

Experiencia mínima de un año en el sector público y/o privado.

• Experiencia Específica

Experiencia mínima de seis meses, en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al objeto materia de contratación, las cuales pueden ser en toma de inventario de bienes patrimoniales y/o soporte técnico en proceso de toma de inventario y/o apoyo administrativo en área patrimonial y/o contable y/o afines.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de:

- i) Constancias o certificados de trabajo y/o prácticas preprofesionales o profesionales, debidamente suscritos, que indiquen el cargo o puesto, fecha de inicio y término y/o periodo de labores. Si la denominación del cargo no evidencia relación con objeto de contratación, se deberá adjuntar documentación adicional que detalle las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas a las funciones del perfil del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución. En caso de adjuntar solo contratos deberán de presentarse también boletas de pago.

ii) En caso de acreditar mediante resoluciones de inicio de labores, deberá adjuntarse también la de cese, o, de encontrarse vigente, la última boleta de pago donde conste el cargo y último día laborado conforme a la resolución.

iii) Para servicios prestados mediante contrato de locación de servicios u órdenes de servicio, deberá adjuntar obligatoriamente la constancia de prestación o conformidad del servicio en caso de ser varios adjuntar el último. No se contabilizará experiencia acreditada únicamente con la orden de servicio o contrato de locación de servicios.

iv) En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria contratos y/o certificados y/o constancias de trabajo o de prestación de servicios

c) Conocimientos

- Inventario
- Excel

Acreditación: Se acreditará con copia simple del certificado o constancias o Declaración Jurada simple.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

El servicio se realizará en Equipo de Patrimonio de la UGEL N° 07, sito en Av. Joaquín La Madrid 201 – San Borja – Lima, Sedes e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 07.

PLAZO:

El servicio se ejecutará en un plazo de Sesenta días (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la orden de servicio hasta la presentación del último entregable.

VI. ENTREGABLES

Primer Entregable:

Se presentará en un plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la orden de servicio. El producto a obtener constará de un informe visado por el Coordinador del jefe de grupo de Inventario, donde se detallará un resumen de las actividades desarrolladas en función al punto III (ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR (CARACTERISTICAS Y CONDICIONES), durante el periodo estipulado, el cual deberá presentar lo siguiente:

- Reporte físico de la toma de inventario de 5,000 a 5,400 bienes muebles aproximadamente, registrados de manera clara, concisa y legible en la hoja de inventario; debidamente refrendado por el director(a) de las II.EE. o Sedes, por inventariador, en las cuales deberá estar consignado códigos de inventario, la denominación de cada bien de acuerdo al catálogo nacional de bienes, marca, modelo, color, dimensiones, número de serie, código patrimonial y código de inventario del periodo anterior (de ser el caso); así como el nombre de la institución educativa, Sede o Área, Nombre y Apellidos del Director (a) o Jefe de Área, nombre del ambiente donde se llevó a cabo el inventario y la fecha de dicho inventario.
- Reporte digital del inventario físico en el formato Excel proporcionado por el coordinador de grupo del inventario a cargo, que deberá contener: códigos de inventario, la denominación de cada bien de acuerdo al catálogo nacional de bienes, marca, modelo, color, dimensiones, número de serie, código patrimonial y código de inventario del periodo anterior (de ser el caso); así como el nombre de la institución educativa, Sede o Área, Nombre y Apellidos del Director (a) o Jefe de Área, nombre del ambiente donde se llevó a cabo el inventario y la fecha de dicho inventario; de 5,000 a 5,400 bienes muebles aproximadamente por inventariador.

Segundo Entregable:

Se presentará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la confirmación de recepción de la orden de servicio. El producto a obtener constará de un informe visado por el Coordinador del jefe de grupo de Inventario donde se detallará un resumen de las actividades desarrolladas en función al punto III (ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR (CARACTERISTICAS Y CONDICIONES)), durante el periodo estipulado, el cual, deberá presentar lo siguiente:

- Reporte físico de la toma de inventario de 5,000 a 5,400 bienes muebles aprox. registrados de manera clara, concisa y legible en la hoja de inventario; debidamente refrendado por el director(a) de las II.EE. o Sedes, por inventariador, en las cuales deberá estar consignado códigos de inventario, la denominación de cada bien de acuerdo al catálogo nacional de bienes, marca, modelo, color, dimensiones, número de serie, código patrimonial y código de inventario del periodo anterior (de ser el caso); así como el nombre de la institución educativa, Sede o Área, Nombre y Apellidos del Director (a) o Jefe de Área, nombre del ambiente donde se llevó a cabo el inventario y la fecha de dicho inventario, siendo un total aprox. mínimo con el primer entregable de 10,000 a 10,800 bienes
- Reporte digital del inventario físico en el formato Excel proporcionado por el coordinador de grupo del inventario a cargo, que deberá contener : códigos de inventario, denominación de cada bien de acuerdo al catálogo nacional de bienes, marca, modelo, color, dimensiones, número de serie, código patrimonial y código de inventario del periodo anterior (de ser el caso); así como el nombre de la institución educativa, Sede o Área, Nombre y Apellidos del Director (a) o Jefe de Área, nombre del ambiente donde se llevó a cabo el inventario y la fecha de dicho inventario; de 5,000 a 5,400 bienes muebles aprox. Siendo un total aprox. mínimo con el primer entregable de 10,000 a 10,800 bienes.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Equipo de Patrimonio de la UGEL 07, dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días, contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el presente término de referencia en (02) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales dentro de los diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación, de acuerdo al siguiente detalle

PAGO	MONTO DE PAGO	FECHA DE PAGO
Primer pago	50% DEL MONTO TOTAL DEL SERVICIO	Dentro de los (10) días hábiles, luego de otorgada la conformidad.
Segundo pago	50% DEL MONTO TOTAL DEL SERVICIO	Dentro de los (10) días hábiles, luego de otorgada la conformidad.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

De conformidad al literal c) del artículo 69 de la Ley 32069, el proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del artículo 229 del DS 009-2025-EF.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIII. PENALIDAD POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

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.

Artículo N° 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas establece que en caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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:

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

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 aprobada.

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el 68 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

En atención al numeral 229.3 del artículo 229 Reglamento de la Ley N° 32069, se señala lo siguiente que la resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica en tanto el OECE implementa la Pladicod, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Adicionalmente, la UGEL N° 07 podrá resolver el contrato por las siguientes causales bajo el amparo del artículo 229.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- Por mutuo acuerdo entre las partes: Las partes acuerdan dar por terminado el contrato, ya sea porque el contrato aún no ha comenzado a cumplirse o porque existen obligaciones pendientes. (Aplicable a adquisición de bienes, contrataciones de servicios generales; servicios especializados, contratación de locación de servicios, asesorías consultorías entre otras).
- Por transgresión al Código de Ética de la Función Pública: Relacionado con el incumplimiento de los Principios, Deberes y Prohibiciones del Código de Ética. (Aplicable a contratación de locación de servicios, asesorías, consultorías entre otras).

XV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 88 de la Ley N° 32069.

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente Ley N° 32069, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

XVI. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad.

Por lo que se le obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecer ni transferir ningún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor y/o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas de anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del artículo 68 de la Ley 32069 concordante con el numeral 122.6 del 122 del DS 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del Artículo 274 del DS 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el d) del artículo 5 de la Ley 32069, indica que la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

De acuerdo al Artículo N° 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias de manera previa al arbitraje.

XVIII. GARANTIAS:

No aplica, de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

XIX. GESTION DE RIESGO:

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

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

XX. TIPO DE INVITACION:

Invitación Abierta