



FORMATO N° 01 - A TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS INGRESOS MUNICIPALES PARA SER APLICADOS AL FINANCIAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL AL BARRER DE BIENES PATRIMONIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes de la institución, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinado sus características como marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, chasis placa de rodaje, motor, año, etc., estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, y de esta manera salvaguardar el patrimonio del estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del reglamento del decreto legislativo 1439, decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de toma de Inventario Físico General al barrer de Bienes Patrimoniales y Suministros en Almacenes del Ejercicio Fiscal 2024 de la Municipalidad Provincial de Talara, con fecha de corte al 31 de diciembre del 2024.	
III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:	
3.1 SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO AL BARRER	
1. Generalidades	
El Inventario Físico General al barrer consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales y Suministros en Almacenes de la Municipalidad Provincial de Talara – MPT, el mismo que deberá contemplar lo siguiente: el producto inventario de bienes muebles y suministros debe estar elaborado en su estructura con la finalidad de permitir su registro en el Módulo Muebles del SINABIP y Módulo SIGA-MEF.	
Etapa 1: Planeamiento	
Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario.	
El contratista elaborará y presentará el Plan de Inventario y sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario reconocida mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas, y con el responsable y técnicos de la Unidad de Control Patrimonial en su condición de facilitadores en el que conste lo siguiente:	
a) Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.	
b) La metodología será al barrer, registrarán obligatoriamente los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al 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" y modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, y conforme al Anexo N° 06 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"	
c) Cronograma de actividades	
d) Llenado de datos en los Formato establecidos en las Directivas Vigentes.	
e) Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.	
Etapa 2: Trabajo de Campo:	
a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, a fin de practicar el inventario.	
b) Verificación Física	
- Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la MPT, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.	
- En la verificación de los puntos descritos comprende principalmente:	
Comprobación de la existencia física del bien: ubicación	





Asignarles su Código Patrimonial (Catálogo de Bienes, Servicios y Obras) al bien mueble según corresponda

Denominación

Características: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, chasis, placa de rodaje, motor, año, entre otros según sea aplicable.

Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)

Ubicación física (locales, pisos, oficina, área, unidad, gerencias, subgerencias, talleres, almacenes, auditorios, rellenos sanitarios, etc.)

Usuario responsable, modalidad (Nombrado, funcionario, R.J., CAP y CAS) y N° de DNI.

Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.

Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas en donde se están usando los bienes.

- Para el caso de las unidades vehiculares:

Se utilizará adicionalmente el Formato de Ficha Técnica del Vehículo, contemplado en el Anexo N° 08, de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01., modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.

Debiendo adjuntar a este formato: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir del conductor, copia SOAT, copia de DNI (Vigente).

c) Etiquetado

Etiquetado de Toma de Inventario al Barrer

- Colocación de etiquetas de material autoadhesivo y en poliéster de forma rectangular de aprox. 6cm x 3cm, con código y numeración correlativa (total 12 dígitos), fondo color blanco y letras negras; según ejemplo de modelo:

N° 0001
MPT
INVENTARIO AL BARRER 2024
CÓDIGO: 7 4 2 2 2 3 5 8 0 0 1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA
IMPRESORA SCANNER Y/O FAX

- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes por parte de la Comisión de Inventario periodo 2024.

- Es por cuenta del Contratista la impresión y colocación de todas las etiquetas en los diferentes bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Talara.

2. De las Facilidades Proporcionadas por la MPT

a) Un ambiente para la realización del servicio de toma de inventario físico general al Barrer

b) Listado del personal de la Unidad de Control Patrimonial -UCP, como facilitadores de la entidad

c) Listado contable correspondiente al ejercicio 2023.

d) Toda la información necesaria para la realización del servicio

e) Orden de Inmovilidad y desplazamiento de los bienes patrimoniales durante el levantamiento del inventario al barrer 2024.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

• Ser persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.

• El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares o iguales al objeto del presente requerimiento, durante cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Esta experiencia será acreditada mediante: A) contratos u órdenes, y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicio; o B) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalmente y fehacientemente con voucher 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.





Se consideran servicios similares 1: toma de inventario, Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y de la Dirección General de Abastecimiento – DGA en entidades públicas.

- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, Rubro Servicios, vigente.
- Personal Clave:

1. Personal Mínimo Requerido

El postor deberá detallar el personal propuesto, a fin de realizar el servicio convocado, para lo cual deberá acreditar la experiencia de su personal que participará en el proceso de inventario, presentando para ello copia simple de su Curriculum Vitae, certificados y/o constancias que acrediten nivel académico y experiencia profesional.

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador:

- a) Un (01) Supervisor General de Inventario, Titulado en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas, con una experiencia mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario o demostrar la intervención como mínimo de cuatro (04) servicios de inventario, durante los últimos cinco (05) años contados desde la presentación de ofertas. Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder. Deberá contar con curso en Gestión de Bienes muebles del estado.
- b) Mínimo Seis (06) Inventariadores.
 - Deberán acreditar una experiencia mínima de un año (01) año en toma de inventario de bienes muebles o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de inventario de bienes muebles.
 - Con estudios técnicos o universitarios no concluidos, en administración o contabilidad o economía o pedagogía o ingeniería en general. Acreditar con certificados, constancias o contratos con su correspondiente conformidad de corresponder.
- c) Mínimo Un (01) Digitador
 - Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles.
 - Con estudios superiores o técnicos (en curso o concluidos) en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.
 - Manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.
 - Tener conocimiento modulo SINABIP y modulo SIGA – MEF, podrá acreditar con declaración jurada.

Vestimenta

Todo el personal de la empresa deberá obligatoriamente estar identificado, mínimo Fotocheck y polo o chaleco de la empresa.

Sustituciones

Las sustituciones del personal que proponga el Contratista no excederán de 04 personas del equipo propuesto y deberán ser autorizadas por el Comisión de Inventario.

2. Equipos y Otros a Utilizar a Cargo del Contratista

El Contratista deberá contar con el número suficiente de equipos de trabajo, equipos informáticos y personal digitalizador para procesar la información y efectuar la conciliación correspondiente; para ello deberá contar como mínimo con:

- Una (01) computadora personal portátiles y una (01) de escritorio.
- Materiales necesarios para la toma de inventario (tableros, winchas, lupas, espejos, etc.)
- Útiles de escritorio
- Contar con una impresora multifuncional.
- Catálogo de Bienes, Servicios y Obras

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".



VI. SEGUROS (De Corresponder)
NO CORRESPONDE
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
NO CORRESPONDE
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO SERÁN LLEVADAS A CABO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.
PLAZO: El servicio se prestará en un plazo no mayor a setenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre, la Comisión y el postor ganador de la buena pro.
IX. ENTREGABLES
El Proveedor del servicio debe presentar Un (1) Único Entregable , que será presentado al vencimiento del plazo de ejecución, el mismo que comprenderá el <u>Informe</u> que detalle el cumplimiento satisfactorio del Plan de Inventario presentado y el Cronograma de las Actividades realmente realizadas. Asimismo, el Proveedor deberá presentar en USB, mediante archivo digital Excel, el <u>Reporte Consolidado de todos los bienes muebles patrimoniales inventariados</u> aplicando la estructura 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". De igual modo, el Proveedor deberá presentar en USB, mediante archivo digital Excel, un <u>Reporte Consolidado de todas las Existencias/ Suministros inventariados</u> aplicando la estructura del Anexo N°6 de la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles". Ambos Reportes Consolidados (Bienes Patrimoniales y Existencias /Suministros), adjuntarán de sustento, los correspondientes formatos manuscritos físicos originales, debidamente firmados por los inventariadores, los Usuarios y los Responsables de los Almacenes, según sea el caso.
Nota: Todos los reportes deberán ser presentados en los siguientes aplicativos informáticos en una unidad de almacenamiento (USB): Base de datos registrado en programa Excel conforme al software Web SINABIF y modulo SIGA-MEF. Todas las comunicaciones del contratista se realizarán a través de la Mesa de Partes o por medio de la Mesa de Partes Virtual de la MPT de contar con este medio.
X. CONFORMIDAD
LA CONFORMIDAD ESTARÁ A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
EL PAGO SE REALIZARÁ EN PAGO UNICO PARA LO CUAL EL EXPEDIENTE DE PAGO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: - ORDEN DE SERVICIO - INFORME DEL ENTREGABLE - RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA - CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
El proveedor deberá mantener 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 Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XV. PENALIDADES POR MORA
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: 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:





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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general, consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera material del retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

NO CORRESPONDE

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias a su cargo.
- c) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, cuando la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, para lo cual deberá existir de manera obligatoria la documentación por parte de ambas partes aceptando de manera expresa la resolución total o parcial y las condiciones establecidas por su contraparte. La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la ley de contrataciones del estado.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.





XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
Bach. RAUL VARGAS RODRIGUEZ
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)