



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE CONTRATACIÓN PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, PERTENECIENTES AL MINISTERIO PÚBLICO - UNIDAD EJECUTORA 005 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIBERTAD.

2. AREA USUARIA SOLICITANTE:

Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio tiene como finalidad sincerar la existencia física real de los bienes muebles patrimoniales contrastando con la información documentaria patrimonial, logrando así salvaguardar el patrimonio estatal en cumplimiento a las funciones y objetivos institucionales.

4. ANTECEDENTES:

En el marco de lo dispuesto en el Título V, Artículo 34°, numeral 34.2 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 establece, que La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, siendo supervisados por la Comisión de Inventario.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con una persona natural y/o jurídica, que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles Patrimoniales al Cierre del Ejercicio Fiscal 2025, en las diferentes sedes administrativas y fiscales pertenecientes al ministerio Público - Unidad Ejecutora 005 – Gerencia Administrativa de La Libertad.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo principal es que el contratista realice el servicio de Toma de Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles Patrimoniales al Cierre del Ejercicio Fiscal 2025, conforme a lo señalado en la descripción del servicio numeral 7.1, con la finalidad de, que se pueda obtener información real del patrimonio mobiliario institucional, dando a conocer su ubicación física, el estado de conservación y los usuarios responsables de los bienes muebles asignados.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

7.1. Descripción del servicio

El servicio consiste en realizar la Toma de Inventario Físico a los Bienes Muebles en las (21) sedes administrativas de la Unidad Ejecutora 005 Gerencia Administrativa de La Libertad del Ministerio Público, descritas en el numeral 13.1 del presente.



7.2. Actividades

La toma de inventario físico de Bienes Muebles se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de identificación física “al barrer” en función al Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Comisión de Inventario y deberá hacerlo con la tecnología apropiada; considerando que el desarrollo del servicio se ejecute de la siguiente manera:

- a) Efectuar la Toma de Inventario Físico al barrer.
- b) Verificar y ubicar físicamente los bienes muebles en todas las sedes administrativas de la Unidad Ejecutora 005 – Gerencia Administrativa de La Libertad del Ministerio Público.
- c) Etiquetado de los bienes muebles inventariados con la etiqueta con código correlativo denominado LIB-INVENTARIO 2025.
- d) Digitación de la información de la toma de inventario de bienes muebles en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF.
- e) Identificar y entregar la relación detallada de los bienes muebles faltantes de inventario.
- f) Identificar y entregar la relación detallada los bienes muebles sobrantes de inventario.
- g) Identificar y entregar la relación detallada de los bienes muebles en estado malo para baja.
- h) Procesamiento de la información del inventario en el Módulo Bienes Muebles del SINABIP.

7.3. Procedimiento

- i. Deberá de identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Gerencia Administrativa de La Libertad, con el fin de identificar en los ambientes la existencia física de bienes.
- ii. Contar con la relación del personal que labora en la entidad, y proceder con la identificación de los bienes a cargo del personal, para luego proceder a pegar la etiqueta denominado (LIB-INVENTARIO 2025) en los bienes ubicados físicamente en el inventario.
- iii. Registrar la información del inventario en el formato Anexo N°07 Ficha de Levantamiento de Información, conforme a la Directiva N°0006-20221-EF/54.01 y su modificatoria mediante Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01. La misma, que deberá consignar los datos del usuario responsable de los bienes, dependencia o despacho, cargo, código patrimonial, código interno, denominación del bien, marca, modelo, tipo, color, estado de conservación, observaciones si lo hubiera, los datos del personal inventariador y el número correlativo de la etiqueta LIB-INVENTARIO 2025.
- iv. Luego se procede al registro o digitación en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF, la información del inventario físico de bienes muebles patrimoniales del Ministerio Público - Unidad Ejecutora 005 Gerencia Administrativa de La Libertad, consignada en el Anexo N°07 Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial 2025.



- v. Finalmente, después de registrar la información del inventario en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF, se procederá a imprimir la Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona y el Inventario Físico de Activos Fijos, para la firma correspondiente del usuario responsable de los bienes muebles. Adicional a ello deberá de contar con el V.B del supervisor del inventario y la firma del inventariador.
- vi. Actualizar en el SINABIP, el estado de conservación (bueno, regular, malo, RAEE y chatarra) de los bienes muebles inventariados.

7.4. Plan de trabajo

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Abastecimiento - DGA. En ese sentido, el proveedor deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las sedes, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a) Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto para la toma de inventario, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos de la Directiva N°0006-20221-EF/54.01 y su modificatoria. Esto es, los bienes inventariables y aquellos que no califican como tal.
- b) Deberá adaptarse y/o ajustarse al PLAN DE TRABAJO y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES de la Comisión de Inventario 2025.

7.5. Obligaciones del contratista

El contratista se encargará de suministrar los materiales, mano de obra para llevar a cabo la ejecución del servicio.

7.6. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El Contratista para el servicio deberá cumplir con lo establecido en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 y modificada con Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.

El Contratista deberá de cumplir con los reglamentos internos de seguridad y salud en el trabajo del Ministerio Público.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA:

8.1. Perfil del CONTRATISTA:

- Registro Único de Contribuyente - RUC activo y estado habido.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Rubro Servicios).
- Pro actividad.
- Responsabilidad-Confidencialidad.



- Alta sensibilidad social y vocación de servicio.

8.2. Requisitos del CONTRATISTA:

Experiencia: mínimo haber realizado un (01) servicio de inventario de bienes patrimoniales en el sector público.

8.3. Personal mínimo requerido.

8.3.1 Un (01) Supervisor de Inventario

Actividades del Supervisor de Inventario:

- Se encargará de supervisar y de orientar al personal inventariador el cumplimiento de la gestión del inventario.
- Se encargará de coordinar directamente con el proveedor la dotación de recursos materiales y económicos para el cumplimiento del servicio.

Perfil del Supervisor de Inventario:

- Con estudio superior o técnicos (concluido, de la carrera de Contabilidad, Administración y Computación).
- Conocimiento y/o experiencia en manejo del SIGA Módulo Patrimonio. (cursos y/o diplomados con 40 horas como mínimo).
- Tener conocimiento de la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".
- Tener conocimiento y experiencia en toma de inventario de bienes muebles, un (01) servicio como mínimo en sector público.
- Conocimiento y manejo de Excel y Word (nivel básico).

8.3.2 Ocho (08) Inventariadores

Actividades del personal Inventariador:

- Se encargará del levantamiento de información de la toma de inventario de los bienes muebles IN SITU, conforme al formato de inventario de bienes muebles 2025.
- Se encargará de registrar en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF, la información de la toma de inventario e imprimir los reportes de asignación y de inventario de bienes. Asimismo, se encargará de hacer firmar los reportes a los usuarios responsables de los bienes.
- Actualizar en el SINABIP, el estado de conservación (bueno, regular, malo, RAEE y chatarra) de los bienes muebles inventariados.

Perfil del personal inventariador:

- Con estudios superiores y/o técnicos (en curso o concluidos, de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Computación e Informática).
- Haber participado en toma de inventario de bienes muebles (como mínimo 01 servicio).
- Conocimiento y manejo de Excel y Word (nivel básico)



El Proveedor deberá presentar la documentación que acredite la formación académica y Experiencia del personal para la emisión de la orden de servicio.

Acreditación de la Formación Académica del personal inventariador:

De corresponder el grado será verificado 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.

En caso el grado 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.

Acreditación de la experiencia del personal:

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

Cabe indicar que el proveedor no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.

El personal que ejecutará el servicio, no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro para efectos de la emisión de la orden de servicio.

El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 08:00 a.m. a 16:45 horas, de lunes a viernes.

9. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El CONTRATISTA deberá presentar su oferta económica a todo costo, en moneda nacional, la misma que debe incluir el costo del servicio, los impuestos de ley, pasajes, equipos de protección personal, alimentación, movilidad, impresiones, fotocopias, etc. y todo otro concepto que pueda incidir o incurrir en la prestación del servicio

10. PENALIDADES:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:



La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley de Contrataciones públicas y 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario 2025, luego de haber sido visado con V.B. por el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, los entregables producto del servicio del inventario y lo otorgará dentro de los siete (07) días calendario de entregado el servicio.

13. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

13.1 Lugar de la Prestación:

El servicio de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales se llevará a cabo en las sedes administrativas conforme se detalla en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS				
Ítem	Nombre Sede	Dirección	Área o Dependencia	Cantidad de Bienes
1	MINISTERIO PÚBLICO - SEDE CENTRAL	AV. JÉSUS DE NAZARET 480-492 Y DANIEL.A.C 675-681-687, TRUJILLO LA LIBERTAD.	PRESIDENCIA	175
			1 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	78
			2 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	80
			3 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	63
			4 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	87
			5 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	84
			6 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	64
			7 FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA LIBERTAD	57
			FISCALIA SUPERIOR DE FAMILIA	67
			PRIMERA FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE TRUJILLO	653
			2 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE TRUJILLO	575
			3 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE TRUJILLO	553
			OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROTECCION Y ASISTENCIA A VICTIMAS TESTIGOS	146
			OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	37
			REGISTRO NACIONAL DE DETENIDOS Y SENTENCIADOS A PENALES	16
			AREA DE GESTION DE INDICADORES	20
			AREA DE NOTIFICACIONES	47
AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1286			
AUDIO Y VIDEO	152			
GERENCIA	349			



			MESA UNICA DE PARTES Y ATENCION AL USUARIO	10
			Sub total	4599
2	NEW YORK - AREAS ADMINISTRATIVA	CALLE NUEVA YORK N°328-332 - URB. SAN NICOLAS- TRUJILLO – LA LIBERTAD	AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA LIBERTAD	88
			AREA DE ASESORIA LEGAL	28
			AREA DE CONTABILIDAD	43
			AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	34
			AREA DE POTENCIAL HUMANO	133
			AREA DE TESORERÍA	48
			AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y BIENES INCAUTADOS	752
			Sub total	1126
3	SAN LUIS	PJE SAN LUIS N° 139-145-149-153-161, TRUJILLO - LA LIBERTAD.	1 FISCALIA PROVINCIAL DE FAMILIA DE TRUJILLO	52
			2 FISCALIA PROVINCIAL DE FAMILIA DE TRUJILLO	41
			3 FISCALIA PROVINCIAL DE FAMILIA DE TRUJILLO	42
			1 FISCALIA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE TRUJILLO	55
			2 FISCALIA PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	59
			FISC PROV CORP ESPECIAL DELITOS DE LESIONES Y AGRES EN CONTRA DE LA MUJER Y LOS INTEG GRUPO FAMILI	274
			FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRAFICO ILICITO DE DROGAS	95
			FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL DE LA LIBERTAD	57
			FISCALIA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL DE LA LIBERTAD	52
			JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA DE TRUJILLO	134
			Sub total	861
4	EXTINCION PERDIDA DE DOMINIO Y LAVADO DE ACTIVOS	AV. JESÚS DE NAZARETH N° 518 - 524, URB. SAN NICOLÁS - DISTRITO Y PROVINCIA DE TRUJILLO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE EXTINCION PERDIDA DE DOMINIO	105
			Sub total	105
5	COVICORTI	AV. AMERICA OESTE MZ. B1 LOTE 1 SECTOR EL CORTIJO NATASHA - TRUJILLO LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA CONTRA CRIMINALIDAD ORGANIZADA DE LA LIBERTAD	298
			FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS	401
			Sub total	699
6	CISAJ EL PORVENIR	AV. LAS MAGNOLIAS S/N MZ. 4- A LT. 01 AA. HH. NUEVO PORVENIR – EL PORVENIR – TRUJILLO	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE EL PORVENIR	235
			Sub total	235
7	FISCALIA LA ESPERANZA	JR. SANTA MARTHA 751(SECTOR STA. VERONICA, BARRIO 2 MZ 17 LOTE 1), LA ESPERANZA -TRUJILLO - LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DEL MODULO BASICO DE JUSTICIA DE LA ESPERANZA	373
			Sub total	373
8	FISCALIA DE DERECHOS	CALLE GOUND N° 1090-1092 URB. PRIMAVERA 3ERA ETAPA.	FISCALIA PENAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	175



	HUMANOS Y CIBERDELINCUENCIA	DISTRITO Y PROVINCIA DE TRUJILLO - REGIÓN DE LA LIBERTAD	FISCALIA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CIBERDELINCUENCIA	54
			Sub total	229
9	TORRE DE CRISTAL	AV. AMERICA OESTE MZ. M LOTE 14 SECTOR EL CORTIJO NATASHA - TRUJILLO LA LIBERTAD.	FISCALIA ESPECIALIZADA EN TRATA DE PERSONAS TRUJILLO	69
			FISCALIA SUPERIOR MIXTA DE SANCHEZ CARRION - HUAMACHUCO	52
			Sub total	121
10	ARCHIVO CENTRAL	AV. ANTENOR ORREGO N° 1265 – 1293, LOTE 02, SUB-LOTE 2E, SECTOR EL ALAMBRE - DISTRITO Y PROVINCIA DE TRUJILLO - REGIÓN DE LA LIBERTAD	ARCHIVO	59
			Sub total	59
11	VIRU	CALLE ALFONSO UGARTE CUADRA 4 S/N (MZ. D TE. 8), VIRÚ LA LIBERTAD	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE VIRU	235
			Sub total	235
12	ASCOPE	CALLE LEONCIO PRADO S/N MZ.31 LOTE 1, PROVINCIA DE ASCOPE - LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL FAMILIA DE ASCOPE	49
			FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE ASCOPE	257
			Sub total	306
13	PAIJAN	CALLE 02 DE MAYO N° 512 MZ 06 LOTE 2, PAIJAN.	1 FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE PAIJAN	102
			2 FISCALIA PROVINCIAL MIXTA TRANSITORIA DE PAIJAN	85
			Sub total	187
14	PACASMAYO - SAN PEDRO	CALLE TRANSVERSAL ANCASH S/N MZ.51. LOTE 7B, PACASMAYO - LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PACASMAYO	339
			Sub total	339
15	CHEPEN	MZ C LOTE 01 SUB LTE 4 PALMA BELLA, CHEPEN - LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE CHEPEN	335
			Sub total	335
16	GRAN CHIMU - CASCAS	AV. 28 DE JULIO N°570 – CASCAS- LA LIBERTAD	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE GRAN CHIMU	114
			Sub total	114
17	OTUZCO	CALLE BOLOGNESI N° 573, DISTRITO Y PROVINCIA DE OTUZCO - REGIÓN LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE OTUZCO	132
			Sub total	132
18	JULCAN	AV 28 DE JULIO N° 201, PROVINCIA DE JULCAL - LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE JULCAN	102
			Sub total	102
19	HUAMACHUCO	JR. RAMON CASTILLA N° 708 (1ER Y 2DO PISO), PROVINCIA DE SANCHEZ CARRIÓN - LA LIBERTAD.	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANCHEZ CARRION	165
			Sub total	165
20	SANTIAGO DE CHUCO	CALLE MIGUEL GRAU N° 824 – MZ. 37 – SUBLOTE 3A - DISTRITO Y PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO, REGIÓN LA LIBERTAD	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE SANTIAGO DE CHUCO	107
			Sub total	107
21	PATAZ - TAYABAMBA	JIRÓN ENRIQUE MARQUINA N° 143-145 DISTRITO DE TAYABAMBA, PROVINCIA DE PATAZ - REGIÓN DE LA LIBERTAD	FISCALIA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE PATAZ	95
			Sub total	95
Total				10,524



13.2 Plazo de la Prestación del Servicio:

Plazo máximo de la ejecución del servicio será de (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa notificación de la orden de servicio.

14 FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en dos partes y de acuerdo al reglamento de la Ley de Contrataciones, previa presentación de informes:

- a) Primer pago: 50% del monto adjudicado, con la presentación del avance del 50% del servicio, la misma que deberá de contar con la verificación del Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados y de la conformidad de la Comisión de Inventario.
- b) Segundo pago: 50% del monto adjudicado, con la presentación total del servicio, la misma que deberá de contar con la verificación del Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados y de la conformidad de la Comisión de Inventario.

14.1. Entregables

14.1.1 El primer entregable será presentado en un plazo máximo de 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa notificación de la orden de servicio.

- a) Entrega del 50% de avance en físico y medio magnético USB en archivo PDF y Excel. El reporte del (SIGA-MEF) de la Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona actualizada al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- b) Entrega del 50% de avance en físico y medio magnético USB en archivo PDF y Excel. El reporte del (SIGA-MEF) del Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles Patrimoniales 2025.

14.1.2 El segundo entregable será presentado en un plazo máximo de 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa notificación de la orden de servicio.

- a) Entrega del total del 100% del servicio en físico y medio magnético USB en archivo PDF y Excel. El Reporte de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona (SIGA-MEF) con las respectivas firmas del personal responsable de los bienes, de acuerdo a lo inventariado.
- b) Entrega del total del 100% del servicio en físico y medio magnético USB en archivo PDF y Excel. El Inventario Físico de Activos Fijos (SIGA-MEF) con las respectivas firmas del responsable del centro de costos y del personal inventariador.
- c) Actualización del estado de conservación (Bueno, Regular, Malo) de los bienes muebles inventariados, en el módulo Bienes Muebles del SINABIP.



Nota:

Los entregables se remitirán con oficio por mesa de partes de Gerencia dirigido a la Comisión de Inventario 2025, para su verificación y conformidad del servicio.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

15 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

15.1 Otras Obligaciones:

15.1.1 Obligaciones del CONTRATISTA:

- a) El personal propuesto por el Proveedor para la ejecución del servicio deberá portar en forma obligatoria un carné de identificación visible, con fotografía actualizada, con el sello y firma de la Gerencia Administrativa de la Entidad y por la Empresa.
- b) El Proveedor deberá dotar de recursos al personal de inventario de:
 - i. Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las mismas que deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso a las sedes administrativas de la Gerencia Administrativa de La Libertad y durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones.
 - ii. Indumentarias apropiadas de trabajo, la cual comprenderá de mascarillas, guantes, guardapolvo u otros, siempre y cuando el servicio lo amerite.
 - iii. Recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, computadora personal, etc.), las cuales se utilizarán desde el inicio hasta el final del servicio.
 - iv. Cubrir los gastos de viáticos, alimentación etc. de su personal inventariador, cuando necesiten viajar a provincias para realizar el inventario físico.

15.1.2 Obligaciones de la Entidad

- a) El servicio de Inventario se ejecutará bajo la supervisión de la Comisión de Inventario - 2025, designada por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de La Libertad, la misma que estará conformada como mínimo por:
 - Un representante de Gerencia, quien presidirá.
 - Un representante del Área de Contabilidad, miembro.
 - Un representante del Área de Abastecimiento, miembro.
 - Un representante del Área de Tecnología de la Información.
- b) La Comisión de Inventario se encargará de elaborar y suscribir el Acta de Inicio y de Cierre de Toma de Inventario, el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario y el Informe Final del Inventario, conforme a los Anexos N°05, 06, 07, y 09 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.



15.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA es el único responsable en caso de accidentes o daños, del personal asignado durante la ejecución del servicio.

15.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

- a) El Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, como secretario facilitador será quien se encargue de apoyar a los inventariadores en la ubicación e identificación de los bienes, asimismo entregará en un archivo Excel la información de los bienes muebles, según su ubicación física por dependencia, usuario responsable, estado de conservación y con su respectivo código patrimonial.
- b) La Comisión de Inventario se encargará de comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad, la fecha de inicio de toma de inventario, afín de que los equipos de inventario puedan acceder a las dependencias y oficinas para el levantamiento de la información del inventario.
- c) La Entidad facilitará un espacio físico para su instalación del personal inventariador y digitador.
- d) El Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, como secretario facilitador proporcionará al proveedor al inicio de la toma de inventario, la relación detallada de los bienes muebles a inventariar, la relación del personal que labora en la entidad y las etiquetas para el etiquetado de los bienes muebles a inventariar.

16 ADELANTOS:

No aplica.

17 SUBCONTRATACIÓN:

No aplica.

18 CONFIDENCIALIDAD:

El CONTRATISTA deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

19 CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN:

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 PGE.

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, 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20 Resolución del 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo n°122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

21 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (EPP) y cumplirá con todas las recomendaciones de seguridad, siendo EL CONTRATISTA responsable de cualquier daño material o personal que ocasione la ejecución de los trabajos.

Deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

22 DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO

- a) Informe por parte del CONTRATISTA de las prestaciones realizadas.
- b) Copia de la orden de servicio.
- c) Conformidad del servicio.
- d) Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- e) Declaración jurada de no tener relación laboral con alguna Entidad del Estado.
- f) Recibo de honorarios (electrónico).
- g) Copia de la inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (Rubro Servicios).
- h) Suspensión de 4ta categoría (si fuera el caso).



- i) Carta de autorización para abono en cuenta indicando el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

23 REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO:

El postor ganador para la formalización de la orden de servicio debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- b) Correo electrónico para notificar la Orden de Servicio.
- c) Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- d) Relación del personal asignado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el servicio, adjuntando copia de DNI.
- e) Declaración jurada del personal asignado de no poseer antecedentes penales y policiales; dicha declaración deberá ser suscrita, en firma conjunta, por el personal asignado y por EL CONTRATISTA.
- f) Declaración jurada del personal asignado de gozar de un buen estado de salud física y mental, que le permitan ejecutar el servicio, dicha declaración deberá ser suscrita, en firma conjunta, por el personal asignado y por EL CONTRATISTA.
- g) Documentación, del personal asignado, que acredite el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, con vigencia a la realización del trabajo.