

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Área de Administración de la UGEL TARMA
Actividad del POI	Jefatura de Administración -conducción, implementación de la eficiencia en los procesos administrativos y prestación de servicios generales de la institución. AOI00111100173
Denominación de la Contratación:	Servicio de toma de Inventario Físico general de los bienes muebles de la sede UGEL TARMA - 2025
Descripción de la necesidad / CMN:	210100010064 servicio de Inventario de Bienes Muebles

I. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel del control sobre los activos; 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, en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: El servicio comprenderá la toma de Inventario Físico de Bienes y muebles Patrimoniales, Conciliación Físico - Contable de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables de la sede UGEL TARMA, registrados a la fecha de acuerdo a los principios contables, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y normatividad vigente. Asimismo, la valorización a precios de mercado de los Bienes Sobrantes

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública de toma de inventario de bienes y muebles de la UGEL TARMA es registrar y controlar los bienes patrimoniales de la sede UGEL, asegurando su correcta administración, uso y conservación, y garantizando la transparencia en el manejo de los recursos públicos

Contratar el Servicio para realizar la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la sede UGEL Tarma en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado de conservación, el usuario responsable, ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
1	<p>El Profesional contratado deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes patrimoniales de la sede UGEL TARMA ➤ Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio de la sede UGEL TARMA ➤ El proveedor realizará la interface y/o transferencia de cada uno de los bienes del activo fijo en el SIGA módulo patrimonio dicho registro se elaborará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes; este proceso se repetirá en el sistema de control patrimonial de la Entidad ➤ Consolidar la información levantada, considerando los campos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para su posterior reporte a la Oficina de Administración ➤ Elaborar la conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31.09.2025. ➤ Determinación de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos según la normatividad vigente. ➤ Codificación de los bienes en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. ➤ Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables (Conciliación Patrimonial Contable) ➤ Determinación e identificación de bienes sobrantes. ➤ Determinación e identificación de bienes faltantes. ➤ Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando las etiquetas que correspondan.
--	--

4.1. Plan de trabajo

EL Proveedor y/o postor ganador debe presentar un plan y cronograma de trabajo detallando las labores que va realizar y el cronograma del servicio dentro de los 02 días hábiles recepcionado el Orden de servicio.

- Proponer una fecha estimada de inicio de la toma de inventario físico, para lo cual se considerará que dicha fecha deberá ser 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.
- Las actividades a realizar durante la prestación del servicio, según lo estipulado 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"
- Cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar, considerando la etapa de levantamiento de información, etiquetado, trabajo de gabinete, conciliación contable – patrimonial, informe final, acta de conciliación contable patrimonial y entregables indicando fecha de inicio y término de cada etapa del servicio dentro del plazo contractual
- Establecer y señalar la fecha máxima de presentación del Informe Final y Actas de Conciliación Contable - Patrimonial de los bienes de existencias de almacén y de bienes muebles.

4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

V. PERFIL REQUERIDO

a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Contador Público Colegiado

▪ Experiencia General:

Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado

▪ Experiencia Específica:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en formulación de inventario de Bienes Patrimoniales del Estado debidamente acreditados.

b. Cursos y/o programas de especialización:

Curso de Patrimonio, inventarios patrimoniales

Contar con conocimiento Plan Contable Gubernamental (Sector Publico)

c. Otros:

No aplica

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio se desarrollará en la SEDE DE LA UGEL TARMA
Duración del servicio y/o contrato	45 días calendarios de la suscripción de la orden de servicio y/o contrato
Modalidad de contratación.	Contrato u Orden de Servicio
	<p>El cumplimiento de servicio es requerido, será medido a través de 2 productos que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades siguientes:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE: a los 22 días de suscrito el contrato y/o notificada la Orden de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor contratado debe entregar un informe del consolidado del Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales de la sede UGEL Tarma e evidenciado los servicios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de bienes ubicados en la toma de inventario físico de la sede UGEL TARMA ✓ Hojas de trabajo de la toma de inventario por oficina. ✓ Contar con la Ficha de Asignación de Bienes por cada trabajador de la entidad, donde se detalle los datos personales, centro de costos,

<p>Productos y/ o entregables</p>	<p>ubicación específica, bienes consignados a su cargo con sus respectivas características</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el cuadro de Resumen de conciliación de inventario ✓ Identificar y remitir el listado de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial. ✓ Identificación y Actualización en el SIGA de bienes muebles patrimoniales del valor neto (de aquellos totalmente depreciados) ✓ Identificación y listado de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso (incluidos los que se encuentran en los depósitos), incluidos los que se encuentran en uso <p>SEGUNDO ENTREGABLE: a los 45 días de suscrito el contrato y/o notificada la Orden de Servicio.</p> <p>Presentación e identificación del Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales en uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación y listado de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectaría o beneficiario. ✓ Identificar y remitir el listado de bienes muebles patrimoniales faltantes ✓ Identificar y remitir la cantidad de bienes muebles sobrantes y estado de conservación ✓ Identificar y remitir el listado de bienes muebles patrimoniales propuestos para ser dados de baja y dados de baja pendientes de disposición. ✓ Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable ✓ Identificar y actualizar las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales. ✓ Identificar y actualizar el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales (Nuevo, Bueno, Regular o que se encuentren en condiciones de malo, a fin de recomendar su baja (RAEE y chatarra) y disposición final. ✓ Listado de Bienes totalmente Depreciados ✓ Tomas fotográficas del Etiquetado de los bienes por cada oficina ✓ Contar con una base de datos actualizada en el SIGA módulo Patrimonio, debidamente conciliada con los registros contables, y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia, ubicación, estado de conservación, usuario y condición de operatividad de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la entidad <p>INFORME FINAL: estará conformado por los volúmenes (IMPRESOS) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los bienes patrimoniales, objeto de los Términos de Referencia (02) ejemplares. Dicha información, deberá ser alcanzada en formato digital en USB, además, toda la base de datos requerida.</p> <p>Dentro del Informe Final y como complemento, debe adjuntar un informe con el detallado de las acciones, observaciones, proyectos de ajustes contables y/o recomendaciones que consideren pertinente.</p>
<p>Del pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad realizara el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. • El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
<p>Forma de Pago</p>	<p>La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, El Abono será a través de cuanta CCI, la cual se efectuará en dos pagos.</p> <p>Condición de pago</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer pago al término del primer entregable = 50% 2. Segundo pago al término del segundo entregable= 50% <p>Después de la presentación del entregable, documentos ingresados a través de la oficina de tramite documentario, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y tramite de pago del entregable, adjuntando lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta final del entregable describiendo las actividades objeto de la contratación. ✓ Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda) ✓ Carta de autorización CCI. ✓ Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). ✓ Copia de su orden de servicios o contrato
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se podrá efectuar requerimiento. • No se otorgará viáticos. • No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares. • La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
Conformidad	<ul style="list-style-type: none"> • La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. • La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.
Constancia de prestación de servicios	La constancia de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

Propuesta económica:

Presentada mediante cotización, los precios deben incluir IGV.

Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

VIII. 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 Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

IX. 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 art. 229 del DS 009-2025-EF.

X. PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

XI. 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 contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de 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 o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluye obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías.

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía del fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sea menores o iguales a 50 UIT.

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

No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

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

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionismo 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.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. **Gestión de riesgos.**

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
RETRAZO EN LA EJECUCION	POR LA CANTIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SEDE UGEL TARMA, SURGEN UNA ALTA PROBABILIDAD DE NO CONCLUIR EL INVENTARIO	BAJO	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION	FACILIDADES, SUPERVISION CONSTANTE

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025



 UGEL Tarma

 CPC Edison & Pérez Vilcahuaman

 VEREDICION DEL SECTOR ADMINISTRATIVO

 Firma del jefe del área usuaria

Firma del área técnica (De corresponder)