

## Requerimiento Términos de Referencia

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>Actividad del POI:</b>	AOI00169200428 DIRECCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	SERVICIO DE UN (01) INVENTAREADOR PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LIBROS, TEXTOS Y BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA 2025

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad es mantener actualizada el registro patrimonial de los libros textos y bienes de existencias de almacén de la Universidad Nacional Ciró Alegría 2025, verificar la existencia física y etiquetado de los mismos, su estado de conservación que permita identificar y continuar con los procedimientos de alta, baja, saneamiento de bienes sobrantes y/o faltantes, conforme al cumplimiento de la normativa de gestión de bienes estatales correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el proceso de toma de inventario de libros, textos y bienes de existencias de almacén de la universidad nacional Ciró Alegría 2025

### III. ALCANCE

El alcance del servicio comprende la ejecución del inventario físico de libros, textos y otros bienes de almacén de la Universidad Nacional Ciró Alegría correspondiente al año 2025. Este proceso incluye la verificación en el lugar, el etiquetado y la evaluación del estado de conservación de dichos bienes.

### IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	SERVICIO DE UN (01) INVENTAREADOR PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LIBROS, TEXTOS Y BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA 2025

#### 4.2. Actividades

- Inventario Físico Cíclico de bienes de existencias de almacén central de la UNCA (solo primer mes).
- Llenado de Fichas de levantamiento de información formato anexo 6. Y tarjeta de Kardex de almacén (solo primer mes).



- c. Presentación de Fichas de levantamiento de información formato anexo 6. Y tarjeta de Kardex de almacén central UNCA a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la UNCA 2025 (solo primer mes).
- d. Trabajo de gabinete como impresión de etiquetas y llenado de Fichas de levantamiento de información.
- e. Etiquetado de 1582 libros.
- f. Verificación de libros donados (incluye inventario total).
- g. Verificación física del estado de conservación y detalle técnico de 1582 libros más libros donados y textos ubicados en la Biblioteca Central de la UNCA.
- h. Realizar registro fotográfico de las verificaciones físicas de 1582 libros más libros donados y textos de la UNCA.
- i. Actualización del detalle técnico, ubicación física y usuario final de los bienes verificados en formato Excel.
- j. Presentación de fichas de trabajo de la verificación física de los libros y textos a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de la UNCA 2025.

#### 4.3. Plan de trabajo

No aplica

#### 4.4. Seguros

No aplica.

## V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y/O PRECALIFICACIÓN

### 5.1. Personal 01

#### 5.1.1. Actividades

- a. El personal deberá elaborar las actividades descritas en el numeral 4.2 del presente documento.

#### 5.1.2. Perfil

##### 5.1.2.1. Perfil Académico

Estudios Técnicos o profesionales.

##### 5.1.2.2. Experiencia laboral y/o profesional

###### a. Experiencia General:

No menor a dos (02) años en el sector público o privado.

###### b. Experiencia Específica:



No menor a un (01) año en trabajos de almacenero o inventareador o verificador o etiquetador o control de inventarios o afines.

*(\*) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; constancias, certificados; o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto; los cuales deben permitir conocer la experiencia realmente adquirida por una persona en un periodo de tiempo determinado.*

### 5.1.2.3. Capacitaciones.

Deberá acreditar Cursos o Capacitaciones en temas relacionados a almacén o patrimonio o control de inventarios o kardex.

### 5.1.2.4. Conocimientos técnicos para el puesto.

Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico.

### 5.1.3. Otras condiciones esenciales

- a. Contar con Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios.
- b. No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.
- c. No tener sanción administrativa vigentes por faltas.
- d. No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- e. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- f. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- g. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.



### 5.2. Otro personal

No aplica.

## VI. Pago y sistema de entrega

### 6.1. Lugar

El servicio se realizará de forma presencial en la Biblioteca Central de la UNCA, Local Laboratorios ubicado en Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 y Sede

Administrativa: Jr. Sucre 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú.

## 6.2. Plazo

El plazo del servicio será de (60) sesenta días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 6.3. Pago

El pago por el servicio se realizará por entregable, previa conformidad del servicio emitida por la unidad de Servicios Generales.

Entregable	Periodo	Monto de pago
1º	Informe de actividades a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la O/S	50.00 %
2º	Informe de actividades a los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la O/S	50.00 %
TOTAL		100.00 %

Cabe recalcar que, la documentación para el pago deberá ser **presentada a través de tramite documentario de la UNCA, con atención a la Unidad de Servicios Generales.**

## 6.4. Entregables:

El producto a obtener de la ejecución del servicio (Entregables), son los Informes Mensuales, dichos informes deberán contener la información obtenida y elaborada durante la ejecución del servicio.

Entregable	Actividades	Plazo
1º	Informe de actividades a los 30 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la O/S	A los a los 30 días de notificada la O/S
2º	Informe de actividades a los 60 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la O/S	A los a los 60 días de notificada la O/S



## 6.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 6.5.1. Área que supervisa:

- La Unidad de Abastecimiento será la encargada de revisar la documentación entrega por el personal contratado.

### 6.5.2. Área que coordinaran con el proveedor:

- El proveedor coordinará con la Unidad de Servicios Generales, para la presentación de los informes y el contenido del mismo.
- El proveedor coordinará con la Oficina de Contabilidad para la emisión de la factura o boleta de pago respectivo, según sea el caso.

## 6.6. Conformidad de la prestación

La Unidad de Servicios Generales será la encargada de dar la conformidad del servicio, toda vez que es el área solicitante.

## 6.7. Adelantos

La entidad no otorgará adelantos por el presente servicio.

## VII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 7.1. Equipamiento

#### 7.1.1. Equipamiento estratégico

No aplica.

#### 7.1.2. Otro equipamiento

No aplica.

### 7.2. Infraestructura estratégica

No aplica.

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. Prestaciones accesorias a la prestación principal

#### 8.1.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica

#### 8.1.2. Soporte técnico

No aplica

#### 8.1.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

#### 8.1.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica

### 8.2. Otras obligaciones

#### 8.2.1. Otras obligaciones del contratista



- No aplica

## 8.2.2. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

## 8.3. Otras condiciones

### 8.3.1. Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica.

### 8.3.2. Condiciones de los consorcios

No aplica.

### 8.3.3. Subcontratación

No aplica.

### 8.3.4. Propiedad intelectual

No aplica.

## IX. FORMULA DE REAJUSTE Y PENALIDADES

### 9.1. Reajuste

No aplica

### 9.2. Penalidades

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.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

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:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

## X. CLAUSULAS

### 10.1. Garantías



Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.

En caso de servicios que consideren una comisión de éxito, el monto de la garantía de fiel cumplimiento se constituye únicamente sobre la base del honorario fijo.

El contratista puede solicitar la reducción proporcional de la garantía de fiel cumplimiento en contratos de suministro siempre que se cuente con la conformidad de al menos la primera mitad de entregables, sin haber incurrido en retrasos ni penalidades.

En los contratos para la adquisición de bienes y servicios, la constitución de fideicomiso como garantía de fiel cumplimiento solo procede cuando el plazo de ejecución contractual es mayor a noventa días calendario.

## 10.2. Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento de bienes y servicios

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. O las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado.
- Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada

## 10.3. Clausula anticorrupción y soborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria,



de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>30</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>31</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 10.4. Solución de controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

#### 10.5. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 10.6. Confidencialidad

El proveedor tiene a obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

