

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de una Locación en Materia De: Gestión De Bienes Muebles E Inmuebles Estatales, Para Reforzar Los Procesos De Administración y Disposición Final De Los Bienes Muebles Patrimoniales para el Segundo Trimestre del Periodo 2024.	
II. FINALIDAD PÚBLICA:	Garantizar el Debido Proceso a la Gestión de Bienes Muebles y Los Trámites Legales que Derive de Ellos Durante los Actos de Administración y Disposición Final de los Bienes, en Aras de Tomar las Mejores Decisiones y Trámites para la Institución en Salvaguarda del Mejor Uso de los Recursos del Estado.	
III. ANTECEDENTES:	<p>El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, por lo que cuenta con múltiples servicios hospitalarios y diferentes especialidades en consultorios externos, los cuales han demandado el mayor ingreso de bienes adquiridos los mismos que deberán estar debidamente registrados y la reubicación de bienes en desuso para la baja respectiva y llevar a cabo los procedimientos correspondiente en cumplimiento de las normativas vigentes.</p> <p>En la Oficina de Logística (Patrimonio) existe la necesidad de contar con una asesoría u orientación técnico legal en gestión de bienes muebles estatales, para reforzar los procesos legales de administración y disposición de los bienes muebles en el HRDT, que pueda brindar soporte, orientación y emisiones de opiniones como complemento a las decisiones del órgano encargado de las contrataciones.</p> <p>La Oficina de Logistica ha evaluado la considerable diligencia técnico en los expedientes administrativos de contratación estatal, y la obligatoriedad de emplear el Marco Normativo como; “Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF” en sus decisiones finales.</p> <p>En la Oficina de Logística existe la necesidad de reforzar los procesos de la fase contractual y anexos, en el HRDT, que pueda brindar soporte, orientación como complemento a las decisiones del órgano encargado de las contrataciones.</p>	
IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Gestión de los Informes Técnicos sobre Bienes muebles del HRDT y reforzar los procesos de la fase contractual y anexos, en el HRDT, bajo las mejores condiciones para la toma de decisiones.
	ESPECIFICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de la cadena de GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES en el HRTD de manera eficiente y eficaz con enfoque de gestión por resultados. • Realizar los debidos trámites y procedimientos en el marco del “SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO” -DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS N° 0006-2021-EF/54.01 Y N° 001-2020-EF/54.01-O Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE.
V. CANTIDAD: 1 (uno)		
VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:		

Contratar una persona natural o jurídica en materia de gestión y saneamiento bienes estatales y su disposición final, así mismo brindar asistencia técnica a la oficina de logística en materia de las Contrataciones, del HRDT.

6.2. PERÍODO DEL SERVICIO:

- Noventa (90) días calendarios.

6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:

a) Formación Académica:

- Perfil profesional Mínimo: EN Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial.
- Maestría en Gestión Pública
- Capacitación en Modulo Patrimonio y Tesorería
- Capacitación en Presupuesto Publico
- Capacitación en Tesorería Gubernamental y su efecto contable
- Con Experiencia específica mínima de un (1) año en actividades de control patrimonial, tres (3) años realizando actividades en el órgano Encargado del Estado, dos (2) años realizando actividades en Tesorería, y un (1) año realizando actividades en contabilidad.
- Experiencia General mínima de nueve (9) años laborando en instituciones publicas

b) Otros requisitos:

- c) Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular.

6.4. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- a) Orientación Técnica en el ámbito de aplicación de la normativa estrictamente relacionada con la Gestión y saneamiento de bienes muebles estatales en el marco del SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO” y DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS N° 0006-2021-EF/54.01 Y N° 001-2020-EF/54.01 a solicitud del personal Área de Adquisiciones y/o Jefatura de Logística y/o Comités de Selección.
- b) Emisión de Informes técnico, requeridos en el ámbito de administración y disposición de bienes muebles estatales, a necesidad del responsable de Patrimonio la Jefatura de Logística según sea el caso requerido.
- c) Elaboración de Proyectos de Resoluciones correspondientes a las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales
- d) Verificación y conciliación del Acta de Patrimonial del ejercicio 2023
- e) Elaboración de plan de trabajo para la toma de inventario del periodo 2024
- f) Registro de las Resoluciones de altas, bajas y disposición final en el SIGA- Patrimonio
- g) Participar en reuniones presenciales y/o virtuales de gestión para orientación y/o coordinación que se soliciten a necesidad de los casos que existieran.

6.5. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral 6.4 según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	Hasta 30 días después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	Hasta 60 días después de notificada la orden de servicio.
TERCERO	Hasta 90 días después de notificada la orden de servicio.

6.6. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte jefe de la Oficina de Logística.

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.

Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
2. Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal VI).
3. Conformidad del usuario.
4. Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

6.7. HONORARIOS: A oferta del postor (ANEXO 4)

6.8. PENALIDADES: Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, del pago final.

6.9. LUGAR DE LA PRESTACION:

Oficina de Logística del HRDT

6.10. CONFORMIDAD: jefe de la Oficina de Logística.

VII. OTRAS CONDICIONES:

- Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- El postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- Equipos de Protección Personal.

VIII. NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Essalud por el tiempo que dure el servicio.

IX. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que

no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

X. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

XI. 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. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.