

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación del servicio de un (01) coordinador para el inventario físico de bienes muebles patrimoniales de las áreas de Salud y Administrativa del Hospital Regional Docente de Trujillo, correspondiente al ejercicio 2024	
II. FINALIDAD PÚBLICA:	Contar con el Inventario actualizado en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No 006- 2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, en concordancia con las Normas de la Contabilidad generalmente aceptadas y del Sistema Nacional de Control	
III. ANTECEDENTES:	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. Que para ejecutar lo programado en el Plan de Trabajo para la Toma de Inventarios Físico de los Bienes Muebles Patrimonial, es necesario contar con apoyo de locación de servicio para fortalecer en las actividades de la toma de inventario físico para el periodo 2024.	
IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Gestión de los Informes Técnicos sobre Bienes muebles del HRDT para la toma de decisiones.
	ESPECIFICO:	- Desarrollar las actividades de la cadena de GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES en el HRDT 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 para desarrollar actividades en la toma de inventario del ejercicio 2024 del HRDT 6.2. PERÍODO DEL SERVICIO: - Noventa (180) días calendarios. 6.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE: 6.3.1. 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 especifica 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		

Otros requisitos:

- a) 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.
- b) Emisión de Informes técnico, requeridos en el ámbito de administración y disposición de bienes muebles estatales.
- c) Reunión de coordinación con la Comisión de Inventario, de los avances que se realizar en la toma de inventario.
- d) Elaborará las actas de reuniones, acta de inicio de la toma de inventario entre otras según los casos encontrados en la toma de inventario.
- e) Realizara el procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la toma de inventario del HRDT.
- f) Actualizara los centros de costos y responsables de los diferentes departamentos de salud del HRDT, a fin de realiza las asignaciones como responsables de los bienes a su cargo.
- g) Identificar los ambientes físicos, con los inventariadores según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles.
- h) Supervisara y Verificara el trabajo que realizara los inventariadores de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del HRDT, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.
- i) Coordinara que las Asignación de los bienes muebles patrimoniales de cada usuario y/o responsable, cumpla con el formato denominado “Ficha de Asignación en Uso de Bienes”, asegurando que debe estar firmada por el responsable del bien y visada por el personal inventariador y responsable de patrimonio del HRDT.

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.
CUARTO	Hasta 120 días después de notificada la orden de servicio.
QUINTO	Hasta 150 días después de notificada la orden de servicio.
SEXTO	Hasta 180 días después de notificada la orden de servicio.

6.6. FORMA DE PAGO:

- 6.7.** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SEIS 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 Ejecutiva de Administración en su calidad de presidente de la Comisión de Inventario.

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).

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

6.9. 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.

6.10. LUGAR DE LA PRESTACION:

En las Instalaciones del HRDT

6.11. CONFORMIDAD: Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en su calidad de Presidente de la Comisión de Inventario.

VII. OTRAS CONDICIONES:

- Contratista deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a, 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.