

CONVOCATORIA POR LOCACION DE SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES .

- 03 TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL HOSPITAL REGIONAL "MNB"-PUNO

CRONOGRAMA

	ETAPA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	LUGAR
1	CONVOCATORIA	04/04/2025	04/04/2025	Página web del HR "MNB"-Puno.
2	PRESENTACION DE DOCUMENTOS (Curriculum vitae documentado de acuerdo a los términos de referencia)	07/04/2025 De 08:00 am.	08/04/2025 Hasta las 10:00 am	Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimiento.
3	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	08/04/2025	08/04/2025	Unidad de Abastecimiento
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ADJUDICACION	08/04/2025	08/04/2025	



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ORGANO Y/O ORGANICA	UNIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO
ACTIVIDAD DEL POI /ACCION ESTRATEGICA DEL PEI		GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DENOMINACION DE LA CONTRATACION		CONTRATACION DE 03 INVENTARIADORES DE BIENES Y/O EQUIPOS EN APOYO A LA COMISIÓN DE INVENTARIOS 2024 DEL HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO.

I.FINALIDAD PÚBLICA

Tiene la finalidad de contribuir en la verificación física, registro, etiquetado y digitación de los bienes patrimoniales del Hospital Regional "MNB" Puno; en apoyo al Equipo C de la Comisión de Inventarios correspondientes al ejercicio 2024.

II.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto contratar personal con la modalidad por terceros 03 profesionales / bachilleres / egresados de las Carreras de Contabilidad o Administración, o afines; universitarios o técnicos, pero que tengan experiencia en realización de inventarios, que hayan participado en los mismos satisfactoriamente. Para cumplir con el Inventario de bienes patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024.

III.ALCANCES DEL SERVICIO

- Realizar la verificación física de los bienes patrimoniales con que cuenta la entidad. verificando su estado de conservación y funcionamiento.
- Realizar la verificación del estado de conservación y funcionamiento de cada bien en particular.
- Levantar la información requerida en las Fichas de Levantamiento de Información del Inventario, y de acuerdo con las Hojas de Trabajo previstas para dicho trabajo.
- Realizar la codificación y/o etiquetado de cada uno de los bienes verificados físicamente.
- Llevar a cabo el registro detallado de cada bien encontrado con todas sus características, en los formatos y formularios provistos para ello.
- Coordinar en todo momento y respetar las indicaciones del Jefe del Equipo, a fin de cumplir ordenadamente con el trabajo de inventarios.
- Participar en la digitación y registro de toda la información obtenida para que sea procesada, revisada y conciliada.
- Otras actividades de gestión administrativa y comisiones dispuestas por la Comisión de Inventarios del Hospital Regional MNB 2024.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia en actividades	<ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia específica en la toma de inventarios. (Haber participado)• Experiencia en el uso y manejo del SIGA Patrimonial
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Título /Bachiller/Egresado (Universitario o Técnico)
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Relacionados con Inventario de Bienes muebles patrimoniales.
Contraprestación económica.	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,200.00 mensuales, incluido impuestos.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación).

VI. SEGUROS (De Corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Instalaciones del Hospital Regional Manuel Núñez Butron Puno, sito en la Jr. Ricardo Palma N° 120 -Puno.

Plazo: de 02 meses, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.

El proveedor está obligado a realizar las actividades propias de la especialidad u ocupación de conformidad a lo estipulado en el presente término de referencia y en el ámbito de la jurisdicción del HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON PUNO.

IX. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)



X.CONFORMIDAD

La Contraprestación se efectuará en forma periódica mensual atendiendo a los términos de referencia el cual, una vez ejecutada la prestación de servicio, el pago se efectuará presentado el informe mensual y conformidad de los servicios.

XI.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará por los días laborados (proporcional) y/o en forma mensual (30 días); el prestador del servicio remitirá el último día de cada mes su informe de trabajos realizados para generar la documentación de pago.

XII.CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

Esta obligación comprende 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

XIII.RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV.RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.



XV.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.

XVI.GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes

movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XVII.PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII.OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)



XIX.RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

XX.SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XXI.OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII.APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII.MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Puno 01 de Marzo del 2025.

Alvaro J. Ambrosio Ramos
PRESIDENTE
COMISIÓN INVENTARIOS 2024
H.R. "MNB"- PUNO