



PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INVITACION DE CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS N° 026-2026 - PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES – PARA SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL.

1. OBJETO DE LA INVITACION.

Contratar los servicios de profesionales como para cumplir con la finalidad de toma de inventario físico general del Hospital San Martín de Porres - Macusani, bajo la modalidad de Locación de Servicio..

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- Administración.
- Área de Patrimonio.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 8175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- ✓ Código Civil, última modificatoria.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función pública y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2026.
- ✓ Programación Multianual de Necesidades 2026-2027.

4. PERFIL Y/O PUESTO DEL SERVICIO

Según términos de Referencia de acuerdo al puesto.

- Perfil N° 01 - (01) Servicio Administrativo en Control Patrimonial.
- Perfil N° 02 - (03) Servicio de Ordenamiento y Etiquetado de Bienes Patrimoniales.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

De acuerdo a los Términos de Referencia.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Según Términos de Referencia.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN DICHO PROCESO, DEBERAN PRESENTAR LA SOLICITUD (ANEXO 1) DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA RED INTEGRADA DE SALUD CARABAYA, DOCUMENTACION COMPLETA EN ORDEN TAL COMO LO INDICA EL PUNTO 8. Y EN SOBRE CERRADO. (LA SOLICITUD VA PEGADA DELANTE DEL SOBRE CERRADO).

CONVOCATORIA	
Publicación en el portal institucional.: https://www.riscarabaya.gob.pe/	El día 19/10/2026
Recepción en físico de Presentación de Ofertas (Anexo 1,2,3, Formatos 6,10, 11, 12 y CV documentado). en Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Carabaya sito en el Jr. Grau N° 509 – 511 – Macusani , conforme con lo señalado en la convocatoria.	Del 20 de octubre al 21 de octubre 2026. Desde las 08:00 am hasta las 04:00 p.m. solo horario de oficina
EVALUACIÓN	
Evaluación y Calificación de Ofertas	22/10/2026
Resultados - Otorgamiento de la Buena Pro	22/10/2026
Adjudicación	23/10/2026
Fecha de inicio de actividades	23/10/2026

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Región Salud
Puno****Red Salud
Carabaya***"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"***8. EVALUACION DE PRESENTACION DE OFERTAS: DOCUMENTOS A PRESENTAR**

La presentación de ofertas estará conformado por los campos o ítems obligatorios según materia de calificación, y de acuerdo al siguiente orden de presentación:

- ✓ Anexo 01: Solicitud de participación para la Contratación por Locación de Servicios.
- ✓ Ficha de Registro único de Contribuyente - RUC. (activo y habido)
- ✓ Copia de Registro Nacional de Proveedores - RNP.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Anexo 02: Propuesta económica.
- ✓ Anexo 03: Experiencia del postor.
- ✓ Formato N° 6: Carta de Autorización de Abono de CCI.
- ✓ Formato N° 10: Declaración Jurada de Persona Natural.
- ✓ Formato N° 11: Declaración Jurada de Disponibilidad Inmediata.
- ✓ Formato N° 12: Declaración Jurada Sobre Vinculación con Algun(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Red Integrada de Salud Carabaya.
- ✓ Currículum Vitae Documentado.

El Currículum Vitae debe tener el siguiente orden de prelación, según al perfil requerido que postula:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Título Profesional
- ✓ Título de Técnico según al perfil que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL – PARA ACREDITAR EL ANEXO N° 3

- ✓ Experiencia laboral (labor efectiva) de acuerdo al perfil, desde la emisión del Título, indicando la Institución, cargo o servicio y periodo (**EMPEZAR POR EL TRABAJO MÁS RECIENTE Y RESALTADO LA FECHA DE INICIO Y FIN**).
- ✓ Para los postulantes se reconocerán como documentos de experiencia laboral los contratos administrativos de servicio 1057, resoluciones administrativas 276, locación de servicio(O/S), constancias y/o certificado de trabajo debidamente sustentadas con constancias de abono o constancia de conformidad de prestación del servicio y boletas de pago o recibos.
- ✓ No se considerará como experiencia laboral: Trabajos ad Honorem en domicilio, ni pasantías.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

1. Cursos de Capacitación y/o diplomados expedidos por entidades eminentemente académicas, teniéndose en cuenta que deben estar según los términos de referencia de cada perfil de especialidad.

NOTA: Todos los documentos deberán de estar debidamente foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha, la propuesta económica y los demás formatos deben estar llenados sin enmendaduras de manera clara y precisa.

En caso que el postor no cumpla con presentar alguno de los documentos del punto 8 y los requisitos de los Términos de referencia – TDR, así como no foliar, falta de firma en la documentación y la falta de autenticidad, será declarado **NO APTO**.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Carabaya, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria, en un sobre cerrado.

10. DEL RESULTADO FINAL

La Comisión declarará como ganadores (Buena pro) para ocupar los servicios ofertados, a los participantes que obtengan la mejor oferta económica y cumpliendo el perfil requerido de acuerdo a los **TERMINOS DE REFERENCIA**.

- ✓ La Comisión publicará los Resultados obtenidos del proceso de selección para contrato en la página Web de la Institución y en lugar visible de acceso público.

11. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ La Comisión es autónoma en el desarrollo y determinación del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en la presente convocatoria.
- ✓ Los participantes, estarán sujetos a control posterior o de detectarse que algún postulante incurre en falsedad ideológica o documentaria o que en el desarrollo del proceso de selección atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de las bases, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- ✓ Cualquier aviso comunicado o aspectos que tiene que saber los participantes serán publicados en la





PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

página web de la Entidad siendo este el medio de comunicación oficial de la Comisión.

NOTA: Si el seleccionado no suscribe el contrato o no adjudica, en la fecha determinada por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a los participantes accesorios que cumplan con el perfil de los términos de referencia hasta cubrir la totalidad de los servicios ofertados.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 01

SOLICITUD DE PARTICIPACION

SOLICITO: Participación al proceso de selección de INVITACION
DE CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS
N° 026-2026 - PARA LA CONTRATACION DE
PROFESIONALES – PARA SERVICIO DE TOMA DE
INVENTARIO FISICO.

SEÑOR:

DIRECTOR DE LA RED INTEGRADA DE SALUD CARABAYA



Yo,.....
..... Identificado(a) con DNI
N°.....Con domicilio
en.....
.....ante usted con el debido
respeto me presento y digo:

Que, ante la convocatoria pública para la Convocatoria de Invitación Laboral de Profesionales de la Salud INVITACION DE CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS N° 026-2026 - PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES – PARA SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO, SOLICITO sea admitida mi inscripción como participante al perfil N°.....para el cargo y/o denominación del servicio:
..... de la Unidad Ejecutora
409 Red de Salud Carabaya – Macusani.

POR LO EXPUESTO

Solicito admitir mi participacion.

Macusani, ... de de 2026

FIRMA

DNI _____



PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 02

PROPUESTA ECONOMICA

Señores

Red Integrada de Salud Carabaya

Presente.

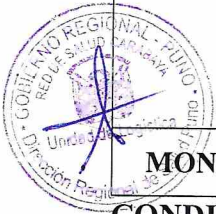
RAZON SOCIAL: RUC:

DIRECCION: TEL. MOVIL:

CORREO ELECTRONICO:

De acuerdo a los términos de referencia, quien suscribe, presenta a su consideración la propuesta económica, incluidos todos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que puedan incidir sobre el costo total de la presentación, detallando mi oferta a continuación:

PERFIL Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROPUESTA ECONOMICA S/.
		Entregable 1:
		Entregable 2:
		Entregable 3:
MONTO TOTAL A PAGAR POR EL SERVICIO		S/.



CONDICIONES DE LA OFERTA.

Plazo de Entrega: El plazo de entrega se contabilizara en días calendario de acuerdo a los términos de referencia – TDR.

Forma de Pago: De acuerdo a lo establecido en los términos de referencia – TDR.

Suscribo bajo juramento que:

- En caso de incumplimiento, tengo conocimiento de las penalidades a aplicarse, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia – TDR.
- Autorizo a la RIS Carabaya a que notifique la orden de servicio al correo electrónico consignado en la presente cotización, así como cualquier acto o comunicación relacionada con la presente cotización.

Macusani, ... de del 2026

FIRMA

DNI.....



DNI _____



PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 06
CARTA AUTORIZACIÓN CCI

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Macusani, ... de del 2026

Señores:

Red Integrada de Salud Carabaya.

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa y/o persona natural a la cual represento es el (.....), y siendo el titular..... con DNI N °



Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco:

Asimismo, dejo constancia que la factura, boleta y/o Recibo por Honorarios a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Nota: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC.

Atentamente,

FIRMA

DNI _____



PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 10

DECLARACION JURADA DE PERSONA NATURAL

Por el presente documento yo.....Identificada (o) con
DNI N°....., domiciliada (o) ante usted
me presento y digo.

DECLARO BAJO JURAMENTO

✓ Declaro bajo juramento, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original. En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la RED INTEGRADA DE SALUD CARABAYA, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez alguna de la documentación adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

✓ Me comprometo en brindar y cumplir los servicios, en cumplimiento de los términos de referencia remitidos por la RIS Carabaya.

✓ No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa y judicial vigente con el estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

✓ No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

✓ No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

✓ No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

✓ En caso de ser elegido, me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas de mi cotización (oferta presentada) durante la presente contratación y utorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Macusani, ... de de 2026

FIRMA

DNI



PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 11

DECLARACION JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documento yo.....Identificada (o) con
DNI N°....., domiciliada (o) ante usted
me presento y digo.

Que, declaro bajo juramento tener la DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Macusani, ... de de 2026

FIRMA

DNI _____



PERÚ

Ministerio
de Salud

Región Salud
Puno

Red Salud
Carabaya

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 12

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON
ALGUN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD
PUNO**

Por el presente documento yo Identificada (o)
con DNI N°....., domiciliada (o)
En.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 48° y
49° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y en
pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD
PUNO.

1.- Existe Vinculación ()

2.- No existe Vinculación ()

En caso de haber marcado la alternativa numero uno (1), detallar en los casos por los cuales se configura la
vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la oficina en la que prestan servicios sus
parientes.

Marcar con equis o aspa	Casos de Vinculación
	Por razones de parentesco hasta el cuarto de consanguineidad (primer grado de consanguineidad; padres e hijos. Segundo grado de consanguineidad hermanos entre si; Tercer grado de consanguineidad; abuelos y nietos / sobrino (a) y tío (a). Cuarto grado de consanguineidad; primos hermanos entre si, tío (a) abuelo (a) y sobrino (a), nieto (a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. Primer grado de afinidad, Esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad; cuñados entre si.
	Especificar:

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Macusani, ... de de 2026.

FIRMA

DNI _____

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL QUE BRINDE EL SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES – MACUSANI

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UPS ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PATRIMONIO DEL HSMP-M.
META PRESUPUESTARIA	156
ACTIVIDAD DEL POI	POI Hospital San Martín de Porres – Macusani.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un (01) profesional que brinde el SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES – MACUSANI.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes patrimoniales de la institución, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación. De esta manera, se contribuirá a salvaguardar el patrimonio del estado, lo que permitirá cumplir con el objetivo institucional en beneficio de la sociedad, así como mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. ANTECEDENTES:

A través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, publicada el 26 de diciembre del 2021, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, la cual fue modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, y constituye el marco normativo vigente para la gestión de los bienes muebles patrimoniales. Asimismo, en su TÍTULO V, “INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES”, numeral 31.1 indica que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año.

Por consiguiente, a efecto de dar cumplimiento a la referida Directiva, el Área de Patrimonio del Hospital San Martín de Porres – Macusani, requiere la contratación temporal, bajo la modalidad de Locación de Servicios, de personal para coadyuvar en las labores de inventario, mediante procedimientos que consisten en registrar en el SIGAMEF los bienes muebles con los que cuenta la Entidad, con la finalidad de llevar a cabo la asignación personalizada de los bienes. Dichas labores comprenden la verificación física, el registro y la actualización de la información de los bienes patrimoniales. Estas actividades incluyen la identificación del bien, su codificación, la constatación de su ubicación física y la determinación de su estado de conservación.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

3.1 Objetivo General

Contratación de un (01) profesional que brinde el servicio administrativo en control patrimonial, para la ejecución del Servicio de Toma de Inventario Físico General, Conciliación Física y Contable del Inventario de Bienes Patrimoniales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, de propiedad del Hospital San Martín de Porres – Macusani, al 31 de diciembre del 2026.

3.2 Objetivo Especifico

- Ejecutar la Toma de inventario físico general de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital San Martín de Porres – Macusani, mediante la verificación física, identificación, codificación, ubicación y determinación del estado de conservación de los bienes.
- Recopilar, registrar y actualizar la información correspondiente a los bienes patrimoniales inventariados, de acuerdo con la documentación y los registros existentes en el Hospital.
- Elaborar y presentar informes, actas, formatos y demás documentación relacionada con las actividades de inventario y control patrimonial.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 Trabajo de Inventario Físico.

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del Hospital, a fin de determinar los ambientes donde existan bienes muebles.
- Realizar el Inventario físico general que consiste en la verificación y el levantamiento de información de los bienes patrimoniales del Hospital San Martín de Porres – Macusani.
- Realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales del Hospital San Martín de Porres – Macusani, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.
- Verificar y comprobar la existencia física de los bienes, determinando su condición de ubicado no ubicado.
- Verificar el código patrimonial de cada bien.
- Identificar y registrar las características técnicas de cada bien, tales como: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, responsable de uso, entre otras según corresponda.
- Identificar el estado de conservación de los bienes, considerando las categorías: Nuevo, Bueno, Regular y Malo.
- Identificar la ubicación física de los bienes, considerando sectores, servicio, piso, UPSS, UPS y/o área.
- Identificar la cantidad de bienes que se encuentren en condición de faltantes y/o sobrantes.
- Identificar los bienes de uso común y aquellos que no se encuentren asignados en uso, procediendo a su asignación a los jefes de las UPS, UPSS o áreas donde se encuentren siendo utilizados, según corresponda.

- Identificar los bienes en uso, en desuso, obsoletos, extraviados o no ubicados físicamente, a fin de proponer su depuración, reasignación o disposición final, conforme a la normativa vigente.
- Verificar las unidades vehiculares, lo cual comprenderá el registro y descripción de sus **características técnicas**, tales como: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, N° de chasis, N° de ejes, N° de motor, N° de serie, año de fabricación, color, combustible, transmisión, cilindrada, kilometraje, tarjeta de propiedad, sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión, sistema de dirección, sistema de suspensión, carrocería y accesorios. Para ello, se deberán adjuntar a los formatos correspondientes: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de la licencia de conducir, copia del SOAT y copia del DNI Vigente.
- Cumplir con la asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada responsable de las UPSS, UPS y/o área, según el formato denominado “Ficha de Asignación en Uso de Bienes”.
- Cumplir con la asignación de las unidades vehiculares al responsable correspondiente, según el formato denominado “Formato de Ficha Técnica del Vehículo”. Las unidades vehiculares, además de contar con el Formato de Asignación en Uso de Bienes, deben adjuntar el “Formato de Ficha Técnica de Vehículo”, debidamente firmada por el conductor responsable.
- Realizar la colocación de las etiquetas patrimoniales en todos los bienes inventariados del Hospital San Martín de Porres – Macusani.
- Actualizar la base de datos patrimonial del Hospital, incorporando la información validada y conciliada, de acuerdo con la normativa vigente.
- Subir información de los bienes patrimoniales en el módulo de Patrimonio del sistema SIGA MEF.
- Para la realización del Inventario físico general, conciliación física y contable del Inventario de bienes patrimoniales, el especialista deberá ceñirse al plano de ubicación de sectores adjunto en el presente requerimiento.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Ingeniería de Sistemas y/o bachiller de las carreras mencionadas.
Experiencia	• Experiencia general mínima de un (01) año en actividades administrativas, en el sector público y/o privado. • De preferencia, experiencia específica en la toma de inventario de bienes muebles en el sector público y/o privado, debiendo acreditar su

		participación en, como mínimo, un (01) servicio de inventario de bienes muebles.
	Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con capacitación en manejo de Inventario Físico de bienes patrimoniales. • Curso en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (Módulo - Patrimonial). • Curso en manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.
	Conocimiento	• Conocimientos del SBN: superintendencia nacional de bienes estatales. • Conocimientos de herramientas informáticas.
	Competencias	• Responsabilidad y puntualidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de comunicación y coordinación. • Confidencialidad en el manejo de documentación. • Disponibilidad para realizar actividades de campo. • Compromiso. • Elaborar los documentos oficiales del servicio a cargo.
	Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente – RNP. • Contar con ficha RUC – Activo y habido. • Contar con Cuenta Corriente Interbancaria (no considerar al Banco de la Nación). • Deberá estar habilitado para contratar con el estado. • Para la ejecución del presente servicio, el locador deberá contar con una (01) Laptop operativo.
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
6.1 Lugar:		
• El servicio será prestado principalmente en las instalaciones del Hospital San Martín de Porres		

– Macusani, ubicado en el distrito de Macusani, provincia de Carabaya, departamento de Puno, con dirección en Av. Simón Bolívar N.º 1102.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



6.2 Plazo: El servicio deberá ejecutarse en un plazo de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o la notificación de la Orden de Servicio, previa entrega del Plan de Trabajo emitido por el Área usuaria.

7. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

7.1 Entregable y Reportes. 1er mes

El locador ganador emitirá un Informe Preliminar de Toma de Inventario el cual se denominará **ENTREGABLE N° 01**, que corresponderá el avance inicial, para lo cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

Adjuntado los siguientes documentos:

- Resumen Ejecutivo.
- Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase.
- Informe de problemas y/o dificultades encontradas.
- Informe de Conclusiones.
- Informe de observaciones encontradas y recomendaciones.
- Reporte de bienes muebles faltantes.
- Reporte de bienes muebles sobrantes.

El informe preliminar deberá ser firmado por el personal contratado como locador del servicio. Los reportes que deberán adjuntarse al informe preliminar del inventario 2026 son:

- **Archivador físico** (hojas de levantamiento de bienes patrimoniales debidamente firmadas por el responsable de la UPSS, UPS y/o área, y por el Especialista). Los reportes deben ser numerados y foliados.

- **Archivador digital** (Todos los reportes deberán ser presentados en el programa informático Microsoft (Excel), en unidad de almacenamiento USB).

7.2 Entregable y Reportes. 2do mes

El locador ganador emitirá un Informe del avance de la Toma de Inventario físico general, el cual se denominará **ENTREGABLE N° 02**, debiendo contener por lo menos los siguientes puntos:

Adjuntado los siguientes documentos:

- Resumen Ejecutivo.
- Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase.
- Informe conteniendo como mínimo: Problemas y/o dificultades encontradas, observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones.
- Levantamiento de la información correspondiente a los bienes patrimoniales verificados durante el avance del inventario
- Reporte de avance de los bienes inventariados, identificados, ubicados y/o no ubicados.
- Reporte de bienes muebles faltantes.
- Reporte de bienes muebles sobrantes.

Los documentos y reportes que deberán adjuntarse al Informe son los siguientes:

- **Archivador físico:** Hojas de levantamiento de información de los bienes patrimoniales, debidamente firmadas por el responsable de la UPSS, UPS y/o área correspondiente y por el especialista. Los reportes deberán encontrarse debidamente numerados y foliados.
- **Archivo digital:** Todos los reportes deberán ser presentados en formato Microsoft Excel, mediante la unidad de almacenamiento USB facilitada por el Área Usuaria.
- **Levantamiento de la información:** Deberá presentarse el levantamiento de la información correspondiente a la toma de inventario físico general realizada durante el periodo de avance.

7.3 Entregable y Reportes. 3er mes

El locador deberá presentar un Informe Final de Toma de Inventario Físico General, Conciliación Física y Contable del Inventario de Bienes Patrimoniales, denominado **ENTREGABLE N.º 03**, correspondiente al resultado final del servicio.

El Informe Final deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- Resumen Ejecutivo.
- Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase.
- Informe conteniendo como mínimo: Problemas y/o dificultades encontradas, observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones.
- Informe detallado de los bienes muebles propuestos para revaluación de su vida útil.
- Cuadros resumen de los resultados obtenidos.
- Cuadro en Excel de bienes en formato (estructura) para la importación al SIGA MEF.
- Reporte general de bienes muebles inventariados y conciliados.

- Acta de Conciliación Patrimonial y Contable.
- Reporte general de bienes conciliados por cuentas contables, debidamente valorizado.
- Reporte de bienes muebles por sectores, servicios, piso, UPSS, UPS y/o área.
- Reporte de bienes muebles faltantes.
- Reporte de bienes muebles sobrantes.
- Reporte de bienes muebles perdidos o sustraídos durante ejercicios anteriores.
- Formatos de Ficha Técnica de Vehículos.
- Reporte de bienes muebles propuestos para baja por cualquiera de las causales estipuladas en la normativa vigente.
- Reporte de verificación final de la colocación de las etiquetas patrimoniales en los bienes inventariados.

NOTA: La presentación de los reportes se realizará en el programa Microsoft Excel, utilizando la unidad de almacenamiento USB facilitada por el área usuaria.

El locador realizará tres (03) entregables, los cuales corresponden a cada mes, **CONSISTENTES EN LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESE PERÍODO, SOLICITADAS EN EL NUMERAL IV (ALCANCES DEL SERVICIO).**

Los entregables deberán ser ingresados a través de Mesa de Partes por parte del locador, dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a la culminación de sus actividades.

Adjuntado los siguientes documentos:

- Informe detallado mensual.
- Acta de conformidad correspondiente al mes.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Formato de presentación de carta CCI.
- N° de cuenta simple y CCI.
- Suspensión de cuarta categoría.
- Ficha RUC.
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales y régimen pensionario.

NOTA: La presentación de los reportes se realizará en el programa Microsoft Excel, utilizando la unidad de almacenamiento USB facilitada por el área usuaria.

8. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad del servicio estará a cargo del responsable del Área de Patrimonio con visto bueno del Administrador, en el plazo máximo de 05 días calendarios computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en tres entregables mensuales con la correspondiente conformidad de servicio provista por la Responsable del Área de Patrimonio del Hospital San Martín de Porres - Macusani, el mismo que se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, según el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

En el presente requerimiento el monto de la contratación asciende a S/. 10,500.00 soles, el pago se realizará de acuerdo a cada entregable S/. 3,500.00 según entregable, luego de emitida la conformidad del servicio de los productos contenidos en numeral de alcances del servicio.

10. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

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.

11. PENALIDADES.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

14. RESOLUCION DE CONTRATO**14.1 RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069 en 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 perfeccionamiento 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.
- G. 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 Clausula de Cumplimiento (ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564).
- H. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

14.2 SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar. Las sanciones por imponer pueden ser según el artículo 88:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.

c) Inhabilitación permanente. La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

15. CLÁUSULA GARANTÍAS

No aplica.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Riesgo	Medidas de Mitigación	Responsable
Falta de Integridad	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de integridad deberá comunicarlo a la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional
Falta de Transparencia	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de transparencia deberá comunicarlo a la oficina de integridad Institucional o la que haga sus veces.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional
Cumplimiento de marco normativo	Si el proveedor/contratista identifica o detecta que dentro del proceso de contratación se transgrede o incumple el marco normativo aplicable (normativa de contrataciones y/o normas aplicables al objeto de la contratación) comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Incumplimiento a las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún incumplimiento de las disposiciones contenidas en los documentos de contratación relacionadas al SGRH	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Direccionamiento en la formulación del requerimiento	Si el proveedor/contratista identifica o detecta situaciones que permiten el direccionamiento hacia determinadas marcas, distribuidores, orígenes, patentes o similares o hacia determinados proveedores en el proceso de contratación, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD

División de liberada del requerimiento	Si advierte que el área usuaria viene realizando requerimientos fraccionados sobre el mismo objeto contractual (bienes iguales) durante un ejercicio fiscal se podrá comunicar a la comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Demora en el pago	Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o Proveedores, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Deficiencias en contenido del requerimiento	Si advierte que el área usuaria ha realizado requerimiento con deficiencias, errores o contienen vicios que pudieran afectar la contratación oportunidad y dentro del principio del valor por dinero, y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo.	Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Falta de cumplimiento del contrato	Si se advierte que una de las partes viene incumpliendo las obligaciones contractuales derivadas de una orden o un contrato, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Entidad: área usuaria, almacén u otro Contratista: el representante legal, apoderado u otro

Además, cualquier incumplimiento de funciones y el marco normativo aplicable al proceso de contratación puede ser denunciado al órgano de control institucional de la entidad.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

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 y/o cualquier servidor de la entidad, 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva 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.

18. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES - MACUSANI
CPC. YAMILEY LUCERO CHURRA BARRALES
ÁREA DE PATRIMONIO
Mat. N° 09415237

Firma del Responsable
del Área Usuaria

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE TRES (03) PROFESIONALES TÉCNICOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y ETIQUETADO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES – MACUSANI

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UPS ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PATRIMONIO DEL HSMP-M.
META PRESUPUESTARIA	156
ACTIVIDAD DEL POI	POI Hospital San Martín de Porres – Macusani.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de tres (03) profesionales técnicos para brindar el SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y ETIQUETADO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES – MACUSANI.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes patrimoniales de la institución, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación. De esta manera, se contribuirá a salvaguardar el patrimonio del estado, lo que permitirá cumplir con el objetivo institucional en beneficio de la sociedad, así como mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. ANTECEDENTES:

A través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, publicada el 26 de diciembre del 2021, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, la cual fue modificada por la Resolución Directoral N° 0006-2022- EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, y constituye el marco normativo vigente para la gestión de los bienes muebles patrimoniales. Asimismo, en su TÍTULO V, “INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES”, numeral 31.1 indica que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año.

Por consiguiente, a efecto de dar cumplimiento a la referida Directiva, el Área de Patrimonio del Hospital San Martín de Porres – Macusani, requiere la contratación temporal, bajo la modalidad de Locación de Servicios, de personal para coadyuvar en las labores de inventario, mediante procedimientos que consisten en registrar en el SIGAMEF los bienes muebles con los que cuenta la Entidad, con la finalidad de llevar a cabo la asignación personalizada de los bienes. Dichas labores comprenden la verificación física, el registro y la actualización de la información de los bienes patrimoniales. Estas actividades incluyen la identificación del bien, su codificación, la constatación de su ubicación física y la determinación de su estado de conservación.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

3.1 Objetivo General

Contratación de tres (03) profesionales técnicos para brindar el servicio de ordenamiento y etiquetado de bienes patrimoniales, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, de propiedad del Hospital San Martín de Porres – Macusani, al 31 de diciembre del 2026.

3.2 Objetivo Específico

Realizar el ordenamiento, identificación y etiquetado de los bienes patrimoniales del Hospital San Martín de Porres – Macusani, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2026, mediante la verificación física de los bienes, la constatación de su ubicación, la identificación de los usuarios responsables y la actualización de la información patrimonial, a fin de contribuir al adecuado control, custodia y conservación de los bienes de la institución.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos también serán detallados de acuerdo con el plan de trabajo facilitado por el área usuaria.

4.1 Trabajo de Inventario Físico.

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama del Hospital, a fin de determinar los ambientes donde existan bienes muebles patrimoniales.
- Realizar la toma de Inventario físico general, que consiste en la verificación y el levantamiento de información de los bienes patrimoniales del Hospital San Martín de Porres – Macusani.
- Realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales del Hospital San Martín de Porres – Macusani, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.
- Verificar y comprobar la existencia física de los bienes, identificándolos como ubicados o no ubicados.
- Verificar el código patrimonial de cada bien.
- Identificar y registrar las características técnicas de cada bien, tales como: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, responsable de uso, entre otras según corresponda.
- Identificar y registrar el estado de conservación de los bienes, considerando las categorías: Nuevo, Bueno, Regular y Malo.
- Identificar la ubicación física de los bienes, considerando sectores, servicio, piso, UPSS, UPS y/o área correspondiente.
- Identificar y registrar la cantidad de bienes que se encuentren en condición de faltantes y/o sobrantes.
- Identificar los bienes de uso común y aquellos que no se encuentren asignados en uso, procediendo a su asignación a los jefes de las UPS, UPSS o áreas donde se encuentren siendo utilizados, según corresponda.

- Identificar los bienes en uso, en desuso, obsoletos, extraviados o no ubicados físicamente, a fin de proponer su depuración, reasignación o disposición final, conforme a la normativa vigente.
- Verificar las unidades vehiculares, lo cual comprenderá el registro y descripción de sus **características técnicas**, tales como: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, N° de chasis, N° de ejes, N° de motor, N° de serie, año de fabricación, color, combustible, transmisión, cilindrada, kilometraje, tarjeta de propiedad, sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión, sistema de dirección, sistema de suspensión, carrocería y accesorios. Para ello, se deberán adjuntar a los formatos correspondientes: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de la licencia de conducir, copia del SOAT y copia del DNI Vigente.
- Apoyar en la asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada responsable de las UPSS, UPS y/o área, según el formato denominado "Ficha de Asignación en Uso de Bienes".
- Apoyar en la asignación de las unidades vehiculares al responsable correspondiente, según el formato denominado "Formato de Ficha Técnica del Vehículo". Las unidades vehiculares, además de contar con el Formato de Asignación en Uso de Bienes, deben adjuntar el "Formato de Ficha Técnica de Vehículo", debidamente firmada por el conductor responsable.
- Realizar el ordenamiento físico de los bienes inventariados, asegurando su adecuada ubicación y disposición en las UPSS, UPS y áreas correspondientes.
- Realizar la colocación de las etiquetas patrimoniales en todos los bienes inventariados del Hospital San Martín de Porres – Macusani.
- Actualizar la base de datos patrimonial del Hospital, incorporando la información verificada y validada durante el proceso de inventario.
- Depurar y actualizar la base de datos patrimonial, corrigiendo los errores, duplicidades, omisiones o inconsistencias que sean identificados durante el proceso de digitación y validación de la información.
- Apoyar en la conciliación física y contable del inventario de bienes patrimoniales del Hospital, mediante la comparación y verificación de la información obtenida durante el inventario físico con la información contenida en la base de datos patrimonial existente.
- Apoyar en la validación y consolidación de la información recopilada durante el proceso de inventario físico, ordenamiento y etiquetado de los bienes patrimoniales.
- Para la ejecución del servicio de toma de inventario físico general, ordenamiento y etiquetado de bienes patrimoniales, los profesionales técnicos contratados deberán acatar las indicaciones, disposiciones e instrucciones impartidas por el especialista y/o responsable encargado de la toma del inventario físico general.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
	• Título Técnico en Computación e Informática o Contabilidad, o grado de

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	bachiller en carreras afines a Administración, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Economía.
Experiencia	• Experiencia General: Mínima de un (01) año en actividades administrativas, en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral en labores de registro o procesamiento de información en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación. • Contar con capacitación en procesamiento y análisis de datos, o digitación de información. • Contar con capacitación en gestión y administración de bienes patrimoniales.
Conocimiento	• Conocimientos en manejo de herramientas de ofimática, especialmente Microsoft Excel, Word y otros programas para el registro y control de información. • Conocimientos en procesos de inventario físico y control patrimonial, incluyendo codificación, etiquetado y registro de bienes muebles. • Conocimientos en la redacción y digitación precisa de información, garantizando la exactitud, claridad y consistencia de los datos ingresados.
Competencias	• Responsabilidad y puntualidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de comunicación y coordinación. • Confidencialidad en el manejo de documentación. • Disponibilidad para realizar actividades de campo. • Compromiso. • Elaborar los documentos oficiales del servicio a cargo.

Otros requisitos para el puesto y/o cargo

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente – RNP.
- Contar con ficha RUC – Activo y habido.
- Contar con Cuenta Corriente Interbancaria (no considerar al Banco de la Nación).
- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- Para la ejecución del presente servicio, el locador deberá contar con una (01) Laptop operativo.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1 Lugar:

- El servicio será prestado principalmente en las Instalaciones del Hospital San Martín de Porres – Macusani, ubicado en el Distrito de Macusani, Provincia de Carabaya, Departamento de Puno, con dirección en Av. Simón Bolívar N.º 1102.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



6.2 Plazo: El servicio deberá ejecutarse en un plazo de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o la notificación de la Orden de Servicio, previa entrega del Plan de Trabajo emitido por el Área usuaria.

7. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

7.1 Entregable y Reportes.

El locador realizará tres (03) entregables, los cuales corresponden a cada mes, **CONSISTENTES EN LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESE PERÍODO, SOLICITADAS EN EL NUMERAL IV (ALCANCES DEL SERVICIO).**

Los entregables deberán ser ingresados a través de Mesa de Partes por parte del locador, dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a la culminación de sus actividades.

Adjuntado los siguientes documentos:

- Informe detallado mensual.
- Acta de conformidad correspondiente al mes.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Formato de presentación de carta CCI.
- N° de cuenta simple y CCI.
- Suspensión de cuarta categoría.
- Ficha RUC.
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales y régimen pensionario.

NOTA: La presentación de los reportes se realizará en el programa Microsoft Excel, utilizando la unidad de almacenamiento USB facilitada por el área usuaria.

8. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad del servicio estará a cargo del responsable del Área de Patrimonio con visto bueno del Administrador, en el plazo máximo de 05 días calendarios computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará en tres entregables mensuales con la correspondiente conformidad de servicio provista por la Responsable del Área de Patrimonio del Hospital San Martín de Porres - Macusani, el mismo que se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, según el Artículo 67° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

En el presente requerimiento el monto de la contratación asciende a S/. 7,500.00 soles, el pago se realizará de acuerdo a cada entregable S/. 2,500.00 según entregable, luego de emitida la conformidad del servicio de los productos contenidos en numeral de alcances del servicio.

10. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

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.

11. PENALIDADES.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

14. RESOLUCION DE CONTRATO

14.1 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069 en 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 perfeccionamiento 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.
- G. 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 Clausula de Cumplimiento (ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564).
- H. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

14.2 SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar. Las sanciones por imponer pueden ser según el artículo 88:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente. La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

15. CLÁUSULA GARANTÍAS

No aplica.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Riesgo	Medidas de Mitigación	Responsable
--------	-----------------------	-------------

Falta de Integridad	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de integridad deberá comunicarlo a la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional
Falta de Transparencia	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de transparencia deberá comunicarlo a la oficina de integridad Institucional o la que haga sus veces.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional
Cumplimiento de marco normativo	Si el proveedor/contratista identifica o detecta que dentro del proceso de contratación se transgrede o incumple el marco normativo aplicable (normativa de contrataciones y/o normas aplicables al objeto de la contratación) comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar el OECE la supervision del mismo.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Incumplimiento a las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún incumplimiento de las disposiciones contenidas en los documentos de contratación relacionadas al SGRH	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Direccionamiento en la formulación del requerimiento	Si el proveedor/contratista identifica o detecta situaciones que permiten el direccionamiento hacia determinadas marcas, distribuidores, orígenes, patentes o similares o hacia determinados proveedores en el proceso de contratación, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar el OECE la supervision del mismo.	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
División de liberada del requerimiento	Si advierte que el área usuaria viene realizando requerimientos fraccionados sobre el mismo objeto contractual (bienes iguales) durante un ejercicio fiscal se podrá comunicar a la comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Demora en el pago	Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o Proveedores, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD

Deficiencias en contenido del requerimiento	Si advierte que el área usuaria ha realizado requerimiento con deficiencias, errores o contienen vicios que pudieran afectar la contratación oportuna y dentro del principio del valor por dinero, y también puede solicitar al OECE la supervisión del mismo.	Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD
Falta de cumplimiento del contrato	Si se advierte que una de las partes viene incumpliendo las obligaciones contractuales derivadas de una orden o un contrato, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD	Entidad: área usuaria, almacén u otro Contratista: el representante legal, apoderado u otro

Además, cualquier incumplimiento de funciones y el marco normativo aplicable al proceso de contratación puede ser denunciado al órgano de control institucional de la entidad.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

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 y/o cualquier servidor de la entidad, 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva 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.

18. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES - MACUSANI
MINISTERIO DE SALUD
PATRIMONIO
CP. YAMILEY LUCERO CHURA BARRALES
ÁREA DE PATRIMONIO
Mat. N° 09-08237

Firma del Responsable
del Área Usuaria