

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. Denominación de la contratación**

CONTRATAR UNA PERSONAL NATURAL O JURÍDICA PARA REALIZAR EL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, INMUEBLES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS MÓDULOS PATRIMONIAL Y ALMACÉN, DEL SOFTWARE AVALON, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 EN LA EPS EMAPISCO S.A.

2. Finalidad pública

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes patrimoniales de la EPS EMAPISCO S.A., así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, también el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, para de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables.

Asimismo, contribuirá a efectuar una adecuada clasificación y control de las existencias de almacén de la EPS EMAPISCO S.A., también llevar el control físico mediante los Kardex de identificación, para de esta manera tener conocimiento de las cantidades de las existencias debidamente actualizada y conciliada con los registros contables.

3. Antecedentes

LA EPS EMAPISCO S.A., programa en el POI 2025, las actividades:

GAF-OLCP-ADM-02 GESTIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EPS EMAPISCO S.A.

4. Objetivos de la contratación**4.1 Objetivo General**

- ✓ Realizar el inventario físico de bienes, inmuebles, propiedad planta y equipo e inventario físico de existencias de almacén, así como, la actualización de datos en los módulos patrimonial y almacén, del software AVALON, correspondiente al ejercicio 2025 en la EPS EMAPISCO S.A.

4.2 Objetivo Especifico

- ✓ Desarrollar el inventario bienes, inmuebles, propiedad planta y equipo y el inventario de existencias, correspondiente al periodo 2025.
- ✓ Determinar las características, estado de conservación y grado de operatividad de los activos, también el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables.
- ✓ Efectuar una adecuada clasificación y control de las existencias de almacén, también llevar el control físico mediante los Kardex de identificación.

5. Características y condiciones del servicio a contratar**5.1. Descripción del servicio a contratar****5.1.1 Del Inventario físico de bienes, inmuebles, propiedad planta y equipo**

Para todos los efectos del presente documento, el Inventario de la EPS EMAPISCO S.A. se realizará considerando la ubicación de los activos en la Sede Central y demás Instalaciones al 100 % y tomando en cuenta la directiva vigente de toma de inventarios de la entidad.

a. **Actividades**

- Efectuar el inventario físico al barrer y/o verificación física de todos los bienes muebles, maquinarias y equipos ubicadas en las Oficina Principal y demás instalaciones de la EPS EMAPISCO S.A.
- Etiquetado de bienes con el código patrimonial respectivo.
- Hojas de trabajo debidamente llenadas, legibles, con todas las firmas respectivas, del levantamiento de la información de campo.
- Realizar el inventario de inmuebles.
- Presentar el informe final según esquema de la directiva vigente.
- Actualización de la información encontrada en campo en la base de datos del software de patrimonio.
- Formatos de asignación de Bienes por usuario.

5.1.2 Del Inventario físico de existencias de almacén

Para todos los efectos del presente documento, el Inventario de existencias de la EPS EMAPISCO S.A. se realizará considerando la ubicación de las existencias la Sede Central y Almacén de leticia, tomando en cuenta los lineamientos de la entidad.

b. **Actividades**

- Ordenamiento de las existencias de almacén que se encuentran en custodia y resguardados en los almacenes de la entidad.
- Verificación física y conteo de todas las existencias del almacén.
- Conciliación de inventario.
- Presentar el informe final.

5.3 Procedimiento

NO CORRESPONDE.

5.4 Plan de trabajo

Será presentado a los 10 días de iniciado el servicio.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

NO CORRESPONDE.

5.6 Impacto ambiental (en caso se requiere)

NO CORRESPONDE.

5.7 Seguros

NO CORRESPONDE.

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser necesario)

5.8.1 Mantenimiento preventivo

NO CORRESPONDE

5.8.2 Soporte técnico

NO CORRESPONDE

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

NO CORRESPONDE.



5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

El contratista ejecutara el servicio en lugar que crea por conveniente, en ningún caso dentro de las instalaciones de la EPS EMAPISCO, a excepción de recopilar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.

5.9.2 Plazo

El plazo de ejecución del presente servicio será de **60 DÍAS CALENDARIOS**, contabilizado a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato o notificación de la Orden de Servicio.

5.10 Resultados esperados

- ✓ Contar con el inventario físico al barrer y/o verificación física de todos los bienes muebles, maquinarias y equipos ubicadas en las Oficina Principal y demás instalaciones de la EPS EMAPISCO S.A.
- ✓ Regularizar el status de los referidos bienes, para su actualización en los registros patrimoniales pertinentes.

5.11 Entregables

A. **PRIMER ENTREGABLE:** (a los 35 días de iniciado el servicio).

Del Inventario físico de bienes, inmuebles, propiedad planta y equipo

El contratista presentará el informe final como resultado del trabajo concluido, conteniendo:

- i. Acta de Instalación de Inventario
- ii. Informe detallado de las actividades realizadas
- iii. Documentación sustentatoria
- iv. Anexos, firmados:
 - ✓ Ficha de levantamiento de información-inventario patrimonial (Anexo 01)
 - ✓ Acta de inicio de toma de inventario (Anexo 02).
 - ✓ Levantamiento de información – bienes faltantes inventario 2024 (Anexo 03).
 - ✓ Levantamiento de información – bienes sobrantes inventario 2024 (Anexo 04).
 - ✓ Inventario de vehículo (Anexo 05).
 - ✓ Formato de registros de bienes de propiedad de terceros al 31 de diciembre del 2025 (Anexo 06).
 - ✓ Formato de inventario de bienes inmuebles al 31 de diciembre del 2025 (Anexo 07).
 - ✓ Formato de Acta de conciliación patrimonial – contable (Anexo 08).
 - ✓ Acta final del inventario físico (Anexo 09).
- v. Acta de Cierre
- vi. Problemas y/ o dificultades encontradas durante el desarrollo del Inventario.
- vii. Observaciones y recomendaciones.

B. **SEGUNDO ENTREGABLE:** (a los 60 días de iniciado el servicio).

Del Inventario físico de existencias de almacén

El contratista presentará un Informe de inventario físico de suministros, repuestos y materiales en general, debe expresar objetivos, alcance, metodología, procedimientos, resultados, conclusiones y recomendaciones. Este informe deberá incluir:

- i. Listado de inventario físico de existencias digitado, debidamente conciliado y valorizado por cada almacén y la data en formato Excel.
- ii. Debe incluir el respectivo resumen de conciliación.



- iii. Listado de faltantes y sobrantes de inventario físico de existencias valorizado por cada almacén y la data en formato Excel.
- iv. Listado de bienes que ha sufrido desvalorización de existencias.
- v. Originales de fichas de levantamiento de inventario físico por cada almacén, firmado por el responsable de Almacén y el Contratista.
- vi. La Conciliación con el conteo físico vs el reporte del sistema AVALON.
- vii. La Conciliación CONTABLE – ALMACÉN.

NOTA:

EL CONTRATISTA, entregará, tres (03) anillados de cada entregable, debidamente firmados y sellados, dos originales y una copia, además entregará de forma digital todos los anexos (Word y Excel)

6. Requisitos y recursos del proveedor**6.1 Requisitos del proveedor**

- ✓ Ser persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- ✓ Como parte de la experiencia se consideran servicios similares a: servicio de toma de inventario de existencias, servicio de toma de inventario o servicios contables en empresas Prestadoras de servicios de saneamiento.
- ✓ El proveedor deberá acreditar un monto facturado equivalente a una vez el valor del servicio.
- ✓ Contar con CCI.
- ✓ Contar con RNP

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor**6.2.1 Equipamiento**

NO CORRESPONDE

A. Equipamiento estratégico

NO CORRESPONDE

B. Otro equipamiento

NO CORRESPONDE

6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

NO CORRESPONDE

6.2.3 Personal

El postor deberá detallar el personal propuesto, a fin de realizar el servicio convocado, para lo cual deberá acreditar la experiencia laboral, presentando para ello copia simple de su Curriculum Vitae, certificados y/o constancias.

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Inventariador y Digitador:

A. Personal Clave

- i. **Un (01) Supervisor General de Inventario.** - Personal que se encargara de la Supervisión de la toma de inventarios de activos fijos; el cual debe contar con experiencia en temas de toma de inventarios de activos fijos y/o existencias, así como los servicios contables.



B. Otro personal

- i. **Tres (03) Inventariadores.** - Personal de preferencia con conocimientos y/o experiencia en entidades públicas o privadas en las áreas de logística, patrimonio, inventarios, almacén o conocimiento en bienes patrimoniales o existencias en general.
- ii. **Dos (02) Digitador.** - Personal de preferencia con conocimiento en redacción y procesamiento de datos.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**7.1 Otras obligaciones****7.1.1 Otras obligaciones del contratista**

- ✓ Cumplir a cabalidad con las actividades consideradas en el numeral 5.1 y 5.11 del presente TDR.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Acceso a los sistemas informáticos
- ✓ Acceso a los almacenes y áreas según corresponda.
- ✓ Otras facilidades que permitan cumplir con el objetivo del servicio.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

- ✓ Tramitar el pago por el servicio, previo a la presentación de la documentación necesaria.

7.2 Adelantos

NO CORRESPONDE

7.3 Subcontratación

Corresponde, previa sustentación y aprobación de la Entidad Contratante.

7.4 Confidencialidad

Toda información de La EPS EMAPISCO S.A., a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial y de reserva absoluta. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de La Emapisco S.A.

7.5 Propiedad intelectual

NO CORRESPONDE

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

NO CORRESPONDE

7.7 Conformidad de la prestación

Se efectuará según la cantidad de entregables mencionados en el numeral 10, luego de concluido el servicio dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendarios y la Conformidad será otorgada por el jefe de Logística y Control Patrimonial de la EPS EMAPISCO (Área Usuaria), previo Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien deberá verificar el cumplimiento de los trabajos.

7.8 Forma de pago

El pago se realizará en dos armadas, conforme siguiente detalle:

- **PRIMER PAGO:** Previa presentación y conformidad del Primer entregable del numeral 5.11, el cual será abonado el 35% del monto total del servicio.



- **SEGUNDO PAGO:** Previa presentación y conformidad del Segundo entregable del numeral 5.11, el cual será abonado el 65% del monto total del servicio.

7.9 Fórmula de reajuste
NO CORRESPONDE

7.10 Penalidades aplicables

Si incurre en retraso injustificado en la elaboración de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse.

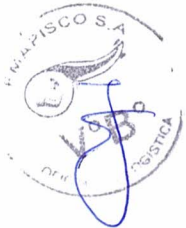
7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo del profesional por el servicio ofrecido y por los vicios ocultos no deberá ser menor de seis (06) meses contados a partir de la conformidad otorgada.

7.12 Normas Anticorrupción

El proveedor contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes u otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso 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.



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se evaluará lo requerido en el numeral 06 del presente documento.

III. ANEXOS

- Formato N° 3 – Cotización
- Formato N° 4 - Declaración Jurada del Proveedor
- Formato N° 5 – Carta de Autorización (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

EMAPISCO S.A.

EMAPISCO S.A.

OFICINA DE LOGISTICA 2

NBK-LOG01 # GERENCIA02

F. PROCESO 24/10/2025

PAGINA 1 de 1

PERIODO

Octubre DEL...

NOTA DE PEDIDO 2500504

Gasto Operativo

UNIDAD ORGANICA 0510 OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL...

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 24/10/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. Sin Agrupadora

COMENTARIO

CONTRATAR UNA PERSONAL NATURAL O JURÍDICA PARA REALIZAR EL SERVICIO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, INMUEBLES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS MÓDULOS PATRIMONIAL Y ALMACÉN, DEL SOFTWARE AVALON,...

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S17.001.0001	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATR	SE	1.00	0.00	0.00	0214	639311118	90134101-
TOTAL GENERAL ==>								0.00	



EMAPISCO S.A.
EDIX F. LIZANA ROMERO
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Emitido por:

Aprobado por:

Aprobado por:

Aprobado por: