

EPS MARAÑÓN S.A.

EPS MARAÑÓN SA - JAEN
ÉDGAR JHONCY ZAVALETA...
JEFE-PATRIMONIO # USER

F. PROCESO 21/10/2025

PAGINA 1 de 1

NOTA DE PEDIDO 2510903
Gasto Operativo

PERIODO
Octubre DEL...

UNIDAD ORGANICA 5509 CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVIDAD . .

FECHA DE EMISION 21/10/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

COMENTARIO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS MARAÑÓN S.A. DEL AÑO FISCAL 2025

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S19 294.0001	CONTRAT CONSULT ELAB INVENTARIO FISICO	UN	1.00	0.00	0.00	0522	632911138	90123111-GGG-P...
TOTAL GENERAL ==>								0.00	

E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Instituto Registral y Catastral
CONTROL PATRIMONIAL
Emtido por:

E.P.S. MARAÑÓN S.A.
C.P.C. Luisa Teodora Ibarra Villalobos
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
Aprobado por:

Aprobado Por

Impresion> 21/10/2025 03:58:20 PM

SELLO Y FIRMA

TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS MARAÑÓN S.A. EJERCICIO FISCAL 2025”**1. OFICINA SOLICITANTE**

Oficina de Patrimonio de EPS Marañón S.A.

2. OBJETIVO:

Contratar los Servicio de Consultoría para la TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS MARAÑÓN S.A. EJERCICIO FISCAL 2025.

Objetivos Generales:

Contratar los servicios de consultoría de una persona natural o jurídica, para la TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA EPS MARAÑÓN S.A. EJERCICIO FISCAL 2025, conforme a lo dispuesto en la Directiva N°006-2021-EF/54.01 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

Objetivos Específicos:

Realizar la verificación física de las características técnicas (marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.) y el estado de conservación (malo, regular, buena) de todos los bienes patrimoniales de la EPS Marañón S.A. Estos bienes, ubicados en las distintas áreas orgánicas, deben ser concordantes con la información del inventario del sistema AVALON, proporcionada por la Oficina de Control Patrimonial.

- Después de verificar las características técnicas y el estado de conservación de cada bien, se procederá a etiquetar los bienes de forma cronológica, según el orden del reporte de inventario del sistema AVALON. Se utilizarán **stickers** con el logotipo de la entidad y que incluyan el código patrimonial y el año de inventario.
- Identificar y consignar en el informe final de inventario los bienes patrimoniales del activo fijo que se encuentren en estado de obsolescencia o chatarra, así como aquellos que, según el reporte de inventario, tengan un valor contable de S/. 1.00 y no estén operativos para el desarrollo de actividades administrativas y operacionales. En cada caso, se debe consignar el causal que justifique la baja de los bienes del activo fijo, verificada físicamente y contrastando sus características técnicas
- Elaborar y presentar los siguientes formatos que se consignan en la directiva 006-2021-EF/01-54el
 - Anexo N° 01 formato de Informe Técnico, el mismo que será utilizado para la baja de los bienes patrimoniales determinado al momento de practicar el inventario físico al 2024
 - Formato de ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.
 - APENDICE A ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales
 - Anexo N° 05 Formato de Acta de Conciliación de Inventario
 - Anexo N° 06 Formato de Informe Final de Inventario
 - Anexo N° 07 Formato Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial periodo 2024.debidamnete firmado por los inventariadores y responsable del área usuaria.
 - Anexo N° 08 Formato de Ficha Técnica de Vehículo.

**3. ALCANCE:**

El Consultor practicara el inventario físico de los bienes patrimoniales dentro del ámbito las provincias de Jaén, San Ignacio y distrito de Bellavista, donde se encuentren ubicados los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EPS MARAÑÓN S.A.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de los servicios de consultoría tiene como finalidad practicar el inventario físico de los bienes patrimoniales de propiedad de la EPSMARAÑO SA en el ámbito de la provincia de Jaén, San Ignacio y el distrito de Bellavista periodo 2025 en cumplimiento a la Directiva 006-2021-EF/54.01. Así mismo la toma del inventario físico permitirá determinar los bienes sobrantes y faltantes, identificación de las características técnicas, su estado en que se encuentran (Bueno, Regular, Malo) o si se encuentran enmarcado dentro de los causales para su baja.

Además, permitirá la presentación de los estados financieros razonables que para ello el consultor deberá presentar y realizar la conciliación de inventario de los bienes consignados en el inventario del sistema AVALON y lo consignado en los registros contables en lo que corresponde a su valor de adquisición deducido su depreciación obteniendo su valor neto en libro, determinando las diferencias si fuera el caso.

A todo ello, la información presentada por el consultor deberá ser informado a la Dirección General de Abastecimientos -MEF, ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales a través del aplicativo informático SINABIP, en los plazos establecidos en la citada directiva.

5. COBERTURA:

El inventario físico de existencias de almacén de la **EPS MARAÑÓN S.A.** (localidad Jaén, Bellavista y San Ignacio), se realizará considerando todas las unidades orgánicas pertenecientes a esta entidad.

6. RESULTADOS ESPERADOS:

El consultor se obliga a realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales de bienes muebles en el periodo 2024 desarrollando las siguientes actividades

- a) Verificación física de las características técnicas y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de propiedad de la EPS MARAÑÓN S.A.
- b) Realizar el Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad y administrados por EPS MARAÑÓN S.A. que para ello previamente se debe identificar el etiquetado el periodo anterior 2024 para proceder a etiquetar el periodo 2025, con los datos que presenta el **stiker** 2024 correspondiente al código patrimonial establecido por el software de patrimonio del AVALON. (4 dígitos).
- c) Contar con los siguientes listados:
 - Bienes patrimoniales valorizados al 31.12.2025.
 - Bienes de propiedad de la institución.
 - Bienes de los activos fijos y no depreciables según cuenta contable.
 - Bienes totalmente depreciados.
 - Bienes Conciliados con sus valores contables.
 - Relación de Bienes Sobrantes.
 - Bienes Faltantes con sus valores contables.
 - Bienes con su respectivo estado de conservación y operatividad.
 - Cuadro de conciliación del inventario físico de bienes patrimoniales contrastado con el registro contable.
- d) Obtener los anexos establecidos en la citada directiva conteniendo información fehaciente sobre la toma del inventario físico para ser declarado a las instituciones del estado específicamente, el registro en el módulo Muebles del SINABIP. Así como también su registro del registro de activo fijo (Libro electrónico PLE SUNAT).



7. COORDINACIONES GENERALES:

Los términos de referencia contienen las condiciones y características básicas de cumplimiento obligatorio por ambas partes.

El consultor deberá efectuar el servicio para la TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS MARAÑÓN S.A. EJERCICIO FISCAL 2025, de acuerdo con los Términos de Referencia.

El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre la EPS MARAÑÓN S.A. y el consultor no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de ejecución del servicio con los trabajadores del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.

El Consultor al suscribir el contrato o recepcionada la Orden de Servicio en el plazo máximo de 10 días calendarios, entregara la siguiente información y acciones administrativas.

- Plan de trabajo que contendrá, que contendrá el cronograma de trabajo más los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio, los mismos que serán expuestos ante la comisión de inventario y/o la Oficina de Patrimonio quienes lo aprobarán para su ejecución.
- **El Consultor y su equipo de trabajo**, se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de las unidades orgánicas de la empresa EPS MARAÑÓN S.A., con la finalidad de obtener información sobre la ubicación de los bienes para ser inventariados y etiquetados por el equipo de trabajo del consultor en el ámbito de la sede Jaén, Bellavista y San Ignacio.
- El Consultor para desarrollar las actividades del inventario físico de los bienes muebles la entidad a través de los colaboradores de cada área usuaria le dará todo el apoyo logístico y de ser necesario acceso a la información del sistema AVALON que contiene información correspondiente a los bienes para su verificación de las características técnica y estado de conservación.
- **Comisión de Inventario**, es la responsable de conducir el proceso de inventario de bienes muebles y su participación es de facilitador de la información patrimonial sujeta a ser inventariado.
- **Oficina de Contabilidad**, es la encargada de obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables y la conciliación correspondiente que será requisito indispensable para el pago del servicio de consultoría previa suscripción del acta de conciliación y recepción del informe final de inventario.
- **Oficina de Logística y Control Patrimonial**, en su conjunto con la oficina de contabilidad y el administrador forman parte de la comisión de inventario y son los encargados de conducir el inventario practicado por el consultor y de suscribir la conformidad del servicio de consultoría.

8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

8.1 Bienes muebles a inventariar. -

Serán inventariados todos los bienes muebles que se encuentren ingresados y los adquiridos en el periodo que se encuentran registrados en el sistema AVOLON de propiedad de la EPS. MARAÑÓN S.A. al 31.12.2025.

8.2 De la Verificación Física. -

- El consultor deberá ubicar físicamente cada uno de los bienes que se encuentran registrados en la data brindada por la oficina de Control Patrimonial.
- Se verificará las características de los bienes patrimoniales y determinar el estado de conservación, la asignación al usuario final responsable de su custodia, uso, ubicación.
- Determinar los bienes sobrantes y faltantes sobre la base del reporte del inventario 2025 alcanzado para su verificación.

8.3 Aspectos Técnicos. -

- Realizar la verificación física, de los bienes registrados por la empresa, dejando constancia de los bienes muebles sobrantes y/o faltantes, según corresponda la última data brindada.
- Levantará observaciones que fueron formuladas por la comisión de toma de inventario patrimonial de bienes muebles.



9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y DEL CONTRATADO.

9.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

Para que el consultor realice el Inventario físico de los bienes patrimoniales de propiedad de la EPS MARAÑÓN SA, la entidad se obliga a darle el apoyo logístico:

- Comunicar mediante documento administrativo a cada jefe de área sobre la toma del inventario por el personal de la empresa contratada.
- Presentación del personal encargado de realizar el inventario físico de bienes muebles al jefe de patrimonio quien se encarga de del registro, custodia y control de los bienes, concordantes con lo reportado en el sistema de patrimonio.
- Subir la información en la página Web SINABIP y de la Dirección General de abastecimientos – DGA - MEF, en los plazos establecidos.
- Facilitar con un ambiente para el trabajo de gabinete al personal de inventario patrimonial.
- Efectuar el pago al consultor previa presentación de la información que requiere cada entregables y que este tenga la conformidad suscrita y firmada por los miembros de la comisión de inventario en fe de haber recibido el servicio a libre satisfacción.

9.2 OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

El consultor se obliga a presentar la siguiente información para su evaluación, registro y conformidad del servicio:

- a) Contar con el reporte de los bienes muebles patrimoniales extraídos del sistema de control patrimonial AVALON al 31.12.2025.
- b) Realizar el inventario físico de los bienes muebles que se encuentran en propiedad de la EPS MARAÑÓN. SA., insito verificando las características técnicas de los bienes reportados y su estado de conservación, ubicación y destino final.
- c) Etiquetar los bienes patrimoniales ubicados en cada unidad orgánica teniendo en cuenta el código patrimonial que figura del año anterior y el reporte de bienes patrimoniales, colocando uniformemente el STICKER proporcionado por la entidad en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien, teniendo en cuenta lo siguiente.

Vehículos

Las etiquetas deberán ser adheridas en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto) o en la guantera.

Equipos

Las etiquetas deberán ser adheridas junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

Mobiliario

Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso).

Caso: Sillas o Sillones Fijos, las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del bien.

Caso: Sillas o Sillones Giratorios, las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.

- d) Presentar información detallada en lo que corresponde a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO
 - Anexo N° 01 formato de Informe Técnico, el mismo que será utilizado para la baja de los bienes patrimoniales determinado al momento de practicar el inventario físico al 2024
 - Formato de ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.
 - APENDICE A ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales
 - Anexo N° 05 Formato de Acta de Conciliación de Inventario
 - Anexo N° 06 Formato de Informe Final de Inventario



- Anexo N° 07 Formato Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial periodo 2025. debidamente firmado por los inventariadores y responsable del área usuaria.
 - Anexo N° 08 Formato de Ficha Técnica de Vehículo.
 - Hoja Excel, que muestre los bienes comprados con sus respectivas características técnicas y estado de conservación los mismos que deben estar registrados en el sistema AVALON en el periodo 2025 para su revisión y firma del jefe de la Oficina de control Patrimonial, e ingresarlo en la página del SINABIP WEB del MEF.
 - Acta de cierre de la toma de inventario
 - Hoja Excel de bienes, faltantes, sobrantes y bienes para su baja por causal establecido en la directiva
- e) El Contratista se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de las unidades orgánicas, donde se encuentren los bienes muebles para definir las acciones referentes a toma de del inventario y etiquetar los bienes a su cargo y suscribir el Anexo 07 Formato de Levantamiento de información Inventario Patrimonial a su cargo, además tendrá acceso a la información relacionada al inventario del 31.12.2025, registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados y su ubicación.
- f) Podrá presentar instrucciones o recomendaciones para el mejor desenvolvimiento del servicio y propondrá procedimientos para un adecuado control del inventario.

10. ENTREGABLES:

- a) **Primer entregable (presentación del plan de trabajo).**
El consultor se obliga a presentar el PLAN DE TRABAJO para la toma del inventario físico de los bienes patrimonial y será expondrá ante la comisión de inventario responsable de conducir el proceso de inventario, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de orden de servicio.
- b) **Segundo Entregable,** El consultor se obliga a presentar presentación los Anexo N° 07 Formato Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial, debidamente firmadas por el responsable del inventario físico de los bienes patrimoniales y el responsable de cada unidad orgánica (área Usuaria) donde se ubicaron los bienes en uso y en custodia, en un plazo máximo de 30 días después aprobado el plan de trabajo (primer entregable).
- c) **Tercer Entregable,** El consultor se obliga presentar información dentro 5 días calendarios, contados a partir de la entrega del segundo entregable, una carpeta en físico y digital (02 ejemplares), conteniendo la siguiente información



N°	Descripción
1	Anexo N° 01 formato de Informe Técnico, el mismo que será utilizado para la baja de los bienes patrimoniales determinado al momento de practicar el inventario físico al 2025.
2	Formato de ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.
3	APENDICE A ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales
4	Anexo N° 05 Formato de Acta de Conciliación de Inventario
5	Anexo N° 06 Formato de Informe Final de Inventario
6	Anexo N° 07 Formato Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial
7	Anexo N° 08 Formato de Ficha Técnica de Vehículo.
8	Hoja Excel, sustento de la carga de los bienes mueble patrimoniales al SINABIP WEB del MEF
9	Acta de cierre de la toma de inventario
10	Hoja Excel de bienes, faltantes, sobrantes y bienes para su baja por causal establecido en la directiva.

11. CONDICIONES EN QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:

- El postor en su propuesta propondrá su equipo técnico debidamente capacitado, teniendo en cuenta el perfil indicado.
- El consultor deberá tener una eficiente supervisión de las etapas del trabajo de campo (etiquetado), llenado de información en el Anexo N° 07 Formato Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial
- El Consultor presentara su propuesta económica a todo costo incluyendo gastos tributarios, gastos generales (hospedaje, pasajes, viáticos, movilidad u otros materiales de ser el caso que incurra el servicio) el personal a su cargo.

12. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA:

El plazo de ejecución máximo del servicio es de **CUARENTA Y CINCO (45)** días calendario, incluido las conciliaciones correspondientes, y será contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio y suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el que resulte primero.

13. COSTO DEL SERVICIO DE INVENTARIO

El costo del servicio de consultoría para la **toma del inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la EPS MARAÑÓN S.A.**, será determinado por el área de logística y patrimonio mediante el estudio de mercado del OEC el cual incluye los impuestos de Ley.

14. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA.

La EPS MARAÑÓN SA, se obliga a pagar al consultor por cada entregable de la siguiente forma:

- PRIMER ENTREGABLE:** 20% del monto total a la presentación del PLAN DE TRABAJO para la toma del inventario físico debidamente sustentado ante la comisión de inventario quien emitirá el informe de conformidad para el pago.
- SEGUNDO ENTREGABLE:** 40% del monto total del contrato a la presentación del Anexo N° 07 Formato Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial, debidamente firmadas por el responsable del inventario físico de los bienes patrimoniales y el responsable de cada unidad orgánica (área Usuaría) donde se ubicaron los bienes en uso y en custodia, dentro de los 45 días contados a partir del día siguiente de notificada y de haber recibido la orden de servicio o suscripción del contrato, siendo requisito indispensable el informe de conformidad emitido por los integrantes de la comisión de inventario
- TERCER ENTREGABLE:** 40% a la presentación de la información consignada en el cuadro del numera 10 Entregables, literal c) dentro del plazo contractual de 90 días calendarios

Nota: en el supuesto caso de existir observaciones al plan de trabajo este deberá ser subsanado por el consultor en un plano no mayor de tres (03) días calendarios sin que esto conlleve a una ampliación o modificación del plazo.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio es de responsabilidad de la comisión de inventario por ser los encargados de practicarlo según la citada directiva y la Oficina de Control Patrimonial de EPS MARAÑÓN S.A., previo informe del comité de toma de inventario.

La conformidad del informe final será firmada por el comité de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y ratificados por la Oficina de Control Patrimonial de EPS MARAÑÓN S.A.

16. CONFIDENCIALIDAD

Se mantendrá confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



17. SUBCONTRATACIÓN

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente esta prestación.

18. PENALIDAD

Penalidad por mora

La contratista la penalidad por mora conforme a lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

$$F = 0.40$$

CLAUSULA DE CARACTER TEMPORAL DEL SERVICIO.

Respecto al carácter temporal del servicio, queda claramente definido en el plazo de ejecución de los productos solicitados en los Términos de Referencia, no tiene vínculo subordinado en razón a la naturaleza y/o características específicas del servicio solicitado, por lo cual, se requiere un perfil de proveedor a fin al servicio

solicitado para cumplir el objeto de la contratación. Asimismo, el requerimiento no tiene condición de asiduo, frecuente o permanente pues obedece a una necesidad puntual del área usuaria para cumplir una determinada finalidad pública.



19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES:

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a las actividades y/o funciones a realizar en la Entidad.

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.

El proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes,

de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y, ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a la EPS MARAÑÓN SA, a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la EPS MARAÑÓN SA, remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, que tuvieran a lugar.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

21. NORMAS ANTISOBORNO:

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude,

cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro de la entidad, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

22. REQUISITOS MINIMOS.

- Declaración Jurada de No tener ningún impedimento para contratar con el estado.
- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP capítulo servicios.
- Presentar al equipo técnico que en su conjunto realizara el inventario físico de bienes patrimoniales al 31-12-2025.
- Contar con experiencia en el objeto de la contratación.
- Conocer las formalidades, condiciones, reglas u otros que estipula la normativa de contrataciones públicas, incluyendo las sanciones correspondientes de ser el caso.

23. REQUISITOS y RECURSOS DEL PROVEEDOR

25.1 DEL PERSONAL

Para el cumplimiento del servicio de toma de inventario, el personal que presente el contratista desempeñará los roles de Coordinador, Verificador y Digitador.



Sede	Personal Clave Coordinador	Otro personal		Personal Mínimo
		Verificador	Digitador	
Eps Marañón S.A.	01	01	01	03
Total	01	01	01	03

PERSONAL CLAVE.

a) Un (01) Coordinador:

Formación Académica:

Profesional en Contabilidad. (Titulado y colegiado)

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año como:

- Responsable y/o jefe y/o coordinador y/o supervisor de: toma de inventarios de bienes muebles – existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales
- Responsable y/o jefe del área o unidad o oficina de control patrimonial y/o patrimonio

El contratista, a fin de acreditar la formación académica y experiencia del coordinador requerido, deberá presentar para la suscripción del contrato lo siguiente.

- Copia simple del Título profesional o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.
- Copia simple de contratos y/o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Actividades a realizar:

- ❖ Seguimiento y supervisión al Equipo de Ejecución de Toma de Inventario.
- ❖ Suscribir el Acta de Inicio y Corte de la Toma de Inventario, así como las actas que se emitan durante el proceso.
- ❖ Mantener comunicado al Coordinador de Toma de Inventario de cualquier ocurrencia, durante la ejecución del proceso.

PERSONAL NO CLAVE.

a) Un (01) Verificadores (Otro personal)

Formación Académica:

- Como mínimo secundaria completa.

Experiencia:

- Experiencia mínima de seis (06) meses como:
- Toma de inventarios de bienes muebles – existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales
- Responsable y/o jefe y/o asistente y/o apoyo y/o digitador del área o unidad o oficina de logística y/o control patrimonial y/o patrimonio y/o almacén.

Actividades a realizar:

- Colocar los marbetes para la Toma de Inventario con la debida anticipación al inicio del conteo.
- Contar los bienes sujetos a inventario y anotar la cantidad en los marbetes.

b) Un (01) Digitador (Otro personal)

Formación Académica:

- Egresado de la Carrera técnica profesional en sistemas, computación y/o informática y/o afines

Experiencia:

- Experiencia mínima de seis (06) meses como:
- Toma de inventarios de bienes muebles - existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales.



- Responsable y/o jefe y/o asistente y/o apoyo y/o digitador del área o unidad o oficina de logística y/o control patrimonial y/o patrimonio y/o almacén.

Actividades a realizar:

- Recibir las partes desglosables de los marbetes de los bienes contados.
- Registrar la información para la elaboración del reporte de resultados de conteo.
- Generar el reporte de resultados de conteo.
- Generar los reportes de diferencias.

El consultor, a fin de acreditar la formación académica y experiencia de los verificadores y digitadores requeridos, deberá presentar al inicio efectivo del servicio lo siguiente:

- ❖ Copia simple del Certificado de Estudios o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el grado alcanzado.
- ❖ Copia simple de contratos y/o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

25.2 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR.

El CONSULTOR debe acreditar para la presentación de su propuesta (cotización) mínimo un (01) servicio igual o similar al objeto de la contratación, siendo el monto total a acreditar no menor al valor de su propuesta.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Toma de inventarios de bienes muebles - existencias, y/o inventario de bienes muebles patrimoniales.**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Edgar Alberto Escalera Figuerola
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL