TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**	*CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES PARA EL EQUIPO DE LOGÍSTICA*	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	*FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR EMERGENCIA SANITARIA*	
3. ANTECEDENTES:	*El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, y en las actuales circunstancias es un hospital designado para la atención de pacientes con COVID-19, que requieren hospitalización y cuidados intensivos y para desarrollar sus actividades operativas sus servicios deben contar con los insumos y los activos necesarios para beneficio de sus pacientes y la población.*	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	*GENERAL:*	*Cumplir con gestionar las contrataciones, efectuadas para afrontar la emergencia sanitaria por COVID-19.*
	ESPECIFICO:	*Desarrollar las actividades de la cadena de abastecimiento público en el HRTD de manera eficiente y eficaz con enfoque de gestión por resultados.*
5. CANTIDAD: 1 (uno)		
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a un (01) locador de servicios como apoyo administrativo en Contrataciones para las actividades del último semestre 2021 respecto a las contrataciones públicas en la Oficina de Logística del HRDT.

II. PERÍODO DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 140 días calendarios, contados a partir del día siguiente a la recepción de la orden del servicio.

III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

a) Formación Académica:
- Perfil profesional Mínimo: Titulo Universitario en Administración, Contabilidad o afines para el puesto.
- Cursos y/o conocimiento en: Contrataciones del Estado, sistemas informáticos SIGA, SIAF-MEF, SEACE y Microsoft Office.

b) Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.

c) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público en trabajos administrativos, mínimo seis (06) meses en procedimientos logísticos.

IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

4. 1. PRIMER ENTREGABLE:
- Armado de expedientes en vías de regularización de contrataciones directas, mínimo 4. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes, pudiendo reemplazarse con expedientes de convocatorias convencionales).
- Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio con migración de Base de Datos del SIGA al SEACE, registrar lo pendiente hasta el mes que corresponda estar nivelados.
- Publicación de convocatorias de procesos de contratación en SEACE V3.0, mínimo 5.
- Control previo de expedientes y derivar a economía para pago. Mínimo 40 expedientes de contratación en general.
- Calcular el cobro de penalidades. Mínimo 2 expedientes de contratación en general. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4. 2. SEGUNDO ENTREGABLE:
- Armado de expedientes en vías de regularización de contrataciones directas, mínimo 4. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes, pudiendo reemplazarse con expedientes de convocatorias convencionales).
- Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio con migración de Base de Datos del SIGA al SEACE, registrar lo correspondiente al mes anterior.
- Publicación de convocatorias de procesos de contratación en SEACE V3.0, mínimo 5.
- Control previo de expedientes y derivar a economía para pago. Mínimo 40 expedientes de contratación en general.
- Calcular el cobro de penalidades. Mínimo 2 expedientes de contratación en general. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4. 3. TERCER ENTREGABLE:

- Armado de expedientes en vías de regularización de contrataciones directas, mínimo 4. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio con migración de Base de Datos del SIGA al SEACE, registrar lo correspondiente al mes anterior.
- Publicación de convocatorias de procesos de contratación en SEACE V3.0, mínimo 5.
- Control previo de expedientes y derivar a economía para pago. Mínimo 40 expedientes de contratación en general.
- Calcular el cobro de penalidades. Mínimo 2 expedientes de contratación en general. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4. 4. CUARTO ENTREGABLE:

- Armado de expedientes en vías de regularización de contrataciones directas, mínimo 4. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio con migración de Base de Datos del SIGA al SEACE, registrar lo correspondiente al mes anterior.
- Publicación de convocatorias de procesos de contratación en SEACE V3.0, mínimo 5.
- Control previo de expedientes y derivar a economía para pago. Mínimo 40 expedientes de contratación en general.
- Calcular el cobro de penalidades. Mínimo 2 expedientes de contratación en general. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4. 5. QUINTO ENTREGABLE:

- Armado de expedientes en vías de regularización de contrataciones directas, mínimo 4. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio con migración de Base de Datos del SIGA al SEACE, registrar lo correspondiente al mes anterior.
- Publicación de convocatorias de procesos de contratación en SEACE V3.0, mínimo 5.
- Control previo de expedientes y derivar a economía para pago. Mínimo 40 expedientes de contratación en general.
- Calcular el cobro de penalidades. Mínimo 2 expedientes de contratación en general. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

4. 6. SEXTO ENTREGABLE:

- Armado de expedientes en vías de regularización de contrataciones directas, mínimo 4. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Publicación de Órdenes de Compra y/o Servicio con migración de Base de Datos del SIGA al SEACE, registrar lo correspondiente al mes anterior.
- Publicación de convocatorias de procesos de contratación en SEACE V3.0, mínimo 5.
- Control previo de expedientes y derivar a economía para pago. Mínimo 40 expedientes de contratación en general.
- Calcular el cobro de penalidades. Mínimo 2 expedientes de contratación en general. (Cantidad puede reducir lo mínimo dependiendo de los expedientes existentes).
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

V. PRODUCTOS y PLAZOS:

- **PRIMER ENTREGABLE**: Informe de actividades realizadas, se aceptará la mitad de producción establecido (4.1), a entregar hasta en un plazo máximo de 15 días de notificada la orden de servicio.
- **PARA ENTREGAS SUCESIVAS (Segundo – Sexto entregable):** Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días de recepcionada la orden de Servicio.

VI. CONFIDENCIALIDAD:

Mantener en reserva la información de cada expediente de contratación bajo su cargo, debiendo lealtad a la institución bajo los principios de la Ley de Contrataciones del Estado en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución del servicio.

VII. FORMA DE PAGO:

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.
Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).

2. Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal V).
3. Conformidad de Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de Área de Adquisiciones.
4. Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

VIII. HONORARIOS: A OFERTA DEL POSTOR (ANEXO 4)

IX. LUGAR DE LA PRESTACION:
Oficina de Logística del HRDT – Área de Adquisiciones

X. CONFORMIDAD:
La conformidad del Servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Logistica y área de Adquisiciones.

REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Mg. Erika Roxana Garay Melendez
JEFE OFICINA DE LOGISTICA
Hospital Regional Docente de Trujillo

TERMINOS DE REFERENCIA		
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE UN LOCADOR DE SERVICIOS COMO APOYO OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR EMERGENCIA SANITARIA	
3. ANTECEDENTES:	EL HRDT es un establecimiento de salud de III-1 que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud para los cuales tiene y necesita bienes muebles para la producción de servicios hospitalarios, siendo necesario su monitoreo, supervisión y gestión de bienes muebles estatales del HRDT que garanticen una adecuada y sostenible atención a los pacientes.	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Atender las necesidades de control de bienes patrimoniales del HRDT, para influir en el cumplimiento de su misión y el desarrollo de sus funciones.
	ESPECIFICO:	Gestionar eficientemente los bienes muebles estatales del HRDT a través del módulo SIGA PATRIMONIAL.
5. CANTIDAD: 1 (uno)		
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a un (01) locador de servicios como apoyo operativo para la Gestión de Bienes Patrimoniales (Unidad de Control Patrimonial) en la Oficina de Logística de HRDT, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. PERÍODO DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta 140 días calendarios, contados a partir del día siguiente a la recepción de la orden del servicio.

III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

a) Formación Académica:
   - Perfil profesional Mínimo: Título Universitario en Administración, Contabilidad o afines para el puesto.
   - Cursos y/o conocimiento en: Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Sistema Informáticos SIGA, SIAF, y Microsoft Office.

b) Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.

c) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público en trabajos administrativos, mínimo seis (06) meses en procedimientos patrimoniales.

IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

4. 1. PRIMER ENTREGABLE:

- Conciliar contablemente los bienes muebles e inmuebles entre control patrimonial de la oficina de logística y la oficina de Economía mínimo 20.
- Revisar, analizar e Informar la Conciliación contable (reportes de Farmacia, Kardex - SIGA, Pecosas entre otros) realizada de los meses de enero a junio 2021 en el rubro mercancías.

4.2 SEGUNDO ENTREGABLE:

- Realizar acciones administrativas para dar de alta, baja y disposición final de los bienes patrimoniales en cumplimiento de la normativa aplicable mínimo 05 bienes.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales mínimo 01
- Mantener actualizado los sistemas de registros para una correcta gestión y control de los bienes patrimoniales mínimo 3.
- Controlar los bienes patrimoniales que ingresan, egresan del HRDT y los cambios de ubicación entre unidades orgánicas mínimo 3.
- Conciliar contablemente los bienes muebles e inmuebles entre control patrimonial de la oficina de logística y la oficina de Economía mínimo 20.
- Identificar, codificar, y registrar los bienes muebles del HRDT, que conforman su patrimonio, así como su control, clasificación, actualización y organización mínimo 3
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de documentación mínimo 1.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles previsto en la normatividad mínimo 1

4.3 TERCER ENTREGABLE:

- Realizar acciones administrativas para dar de alta, baja y disposición final de los bienes patrimoniales en cumplimiento de la normativa aplicable mínimo 05 bienes.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales mínimo 01.
- Mantener actualizado los sistemas de registros para una correcta gestión y control de bienes patrimoniales mínimo 3.
- Controlar los bienes patrimoniales que ingresan, egresan del HRDT y los cambios de ubicación entre unidades orgánicas mínimo 3.
- Conciliar contablemente los bienes muebles e inmuebles entre control patrimonial de la oficina de logística y la oficina de Economía mínimo 20.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del HRDT, que conforman su patrimonio, así como su control, clasificación, actualización y organización mínimo 3
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de documentación mínimo 1.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles previsto en la normatividad mínimo 1

4.4. CUARTO ENTREGABLE:

- Realizar acciones administrativas para dar de alta, baja y disposición final de los bienes patrimoniales en cumplimiento de la normativa aplicable mínimo 05 bienes.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales mínimo 02.
- Realizar acciones administrativas necesarias para el inventario de los bienes patrimoniales, mínimo 02 servicios o departamentos.
- Mantener actualizado los sistemas de registros para una correcta gestión y control de los bienes patrimoniales.

- Controlar los bienes patrimoniales que ingresan, egresan del HRDT y los cambios de ubicación entre unidades orgánicas mínimo 3.
- Conciliar contablemente los bienes muebles e inmuebles entre control patrimonial de la oficina de logística y la oficina de Economía mínimo 20.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del HRDT, que conforman su patrimonio, así como su control, clasificación, actualización y organización mínimo 3
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de documentación mínimo 1.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles previsto en la normatividad mínimo 1

4.5. QUINTO ENTREGABLE:

- Realizar acciones administrativas para dar de alta, baja y disposición final de los bienes patrimoniales en cumplimiento de la normativa aplicable mínimo 05 bienes.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales mínimo 02.
- Realizar acciones administrativas necesarias para el inventario de los bienes patrimoniales, mínimo 02 servicios o departamentos.
- Mantener actualizado los sistemas de registros para una correcta gestión y control de los bienes patrimoniales.
- Controlar los bienes patrimoniales que ingresan, egresan del HRDT y los cambios de ubicación entre unidades orgánicas mínimo 3.
- Conciliar contablemente los bienes muebles e inmuebles entre control patrimonial de la oficina de logística y la oficina de Economía mínimo 20.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del HRDT, que conforman su patrimonio, así como su control, clasificación, actualización y organización mínimo 3
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de documentación mínimo 1.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles previsto en la normatividad mínimo 1

4.6. SEXTO ENTREGABLE:

- Realizar acciones administrativas para dar de alta, baja y disposición final de los bienes patrimoniales en cumplimiento de la normativa aplicable mínimo 05 bienes.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales mínimo 02.
- Realizar acciones administrativas necesarias para el inventario de los bienes patrimoniales, mínimo 02 servicios o departamentos.
- Mantener actualizado los sistemas de registros para una correcta gestión y control de los bienes patrimoniales .
- Controlar los bienes patrimoniales que ingresan, egresan del HRDT y los cambios de ubicación entre unidades orgánicas mínimo 3.
- Conciliar contablemente los bienes muebles e inmuebles entre control patrimonial de la oficina de logística y la oficina de Economía mínimo 20.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles del HRDT, que conforman su patrimonio, así como su control, clasificación, actualización y organización, mínimo 3
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de documentación mínimo 1.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles previsto en la normatividad mínimo 1

V. PRODUCTOS y PLAZOS:

- PRIMER ENTREGABLE: Informe de actividades realizadas, se aceptará la mitad de producción establecido (4.1), a entregar hasta en un plazo máximo de 15 días de notificada la orden de servicio.
- PARA ENTREGAS SUCESIVAS (Segundo – Sexto entregable): Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días de recepcionada la orden de Servicio.

VI. CONFIDENCIALIDAD:

Mantener en reserva la información de cada expediente de contratación bajo su cargo, debiendo lealtad a la institución bajo los principios de ética profesional en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución del servicio.

VII. FORMA DE PAGO:

El monto del servicio en cada entregable incluirá los impuestos y contribuciones de Ley, a cancelar dentro de los tres (03) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.
Dicho pago se realizará previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT, conforme el siguiente detalle:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N°1609 autorizado por SUNAT).
2. Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal V).
3. Conformidad de jefe de la Oficina de Logística y Responsable de la Unidad de Control Patrimonial.
4. Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

VIII. HONORARIOS: A OFERTA DEL POSTOR (ANEXO 4)

IX. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:
Oficina de Logística del HRDT – Área de Patrimonio

X. CONFORMIDAD:
La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Logística y responsable de la Unidad de Control Patrimonial

REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Mg. Erika Roxana Garay Meléndez
JEFE OFICINA DE LOGÍSTICA
Hospital Regional Docente de Trujillo