



<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Contratación de un locador para la clasificación, organización y foliación de los expedientes de contratación de los requerimientos de bienes y servicio del HRDT de los periodos 2018 al 2022.
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA:</b>	Garantizar que la documentación obrante en los expedientes de contratación, se encuentre debidamente ordenadas que permita la búsqueda inmediata de los mismos para poder atender de manera oportuna la información solicitada por los administrados y/o ente supervisores.
<b>3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:</b>	<b>GENERAL:</b> Ordenamiento integral de los expedientes de contratación del periodo 2018- 2022 de la Oficina de Logística del HRDT, en cumplimiento de las disposiciones en materia de la normativa de contrataciones.
	<b>ESPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar, revisar, organizar y foliar la documentación obrante en los expedientes de contratación</li> <li>• Encajar y rotular los expedientes de contratación</li> <li>• Elaborar y registrar en una base de datos la relación de los expedientes de contratación, detallado el tipo de procedimiento de selección, la denominación de la contratación, los datos del postor ganador de la buena pro, área usuaria que emitió la conformidad de la prestación y numero de folios de contiene el exp.</li> </ul>
<b>4. CANTIDAD: 1 (Uno)</b>	
<b>5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:</b> Contratación de un para la clasificación, organización y foliación de los expedientes de contratación de los requerimientos de bienes y servicio del HRDT de los periodos 2018 al 2022.	
<b>II. PERÍODO DEL SERVICIO:</b> CINCUENTA(50) días calendarios.	
<b>III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con estudios secundarios o técnicos en curso o culminados en computación e informática, o secretaria computarizada.</li> <li>b) Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario</li> <li>c) Contar con experiencia especifica mínimo de nueve (09) meses de haber prestado servicio de apoyo en la clasificación, organización de expedientes de contratación, en el área de Logísticas y/o Adquisiciones y/o Abastecimiento en el Sector Público.</li> <li>d) Contar con experiencia general mínimo de doce (12) meses o en el Sector Público y/o privado. Se acreditará la experiencia a través de: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li> <li>e) Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular.</li> </ol>	
<b>IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:</b> Los locadores seleccionados tendrán que desarrollar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicar e Identificar los expedientes de contratación correspondientes a los años 2018 al 2022 existente en los diferentes tipos de almacenamiento (costales, cajas y otros).</li> <li>✓ Clasificar, Ordenar y foliar los expedientes de contratación correspondientes a los años 2018 al 2022 existente de las contrataciones con Procedimiento de selección.</li> <li>✓ Encajar y rotular los expedientes de contratación correspondiente de los años 2018 al 2022</li> <li>✓ Elaborar y registrar en una Base de datos la relación de todos los expedientes de contratación de los años 2018 al 2022 detallado el tipo de procedimiento de selección, la denominación de la contratación, los datos del postor ganador de la buena pro, área usuaria que emitió la conformidad de la prestación y numero de folios de contiene el expediente de contratación.</li> </ul>	

**V. ENTREGABLES:**

Lograr las actividades del numeral IV, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	25 días después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	50 días después de notificada la orden de servicio.

**VI. FORMA DE PAGO:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS IGUALES que sumado corresponda al monto adjudicado, previa presentación del informe de la ejecución del entregable respectivo y la conformidad por parte jefe de la Oficina de Logística y Jefe de Adquisiciones

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:

- ✓ Factura o Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría (formulario N° 1609 autorizado por SUNAT).
- ✓ Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal VI).
- ✓ Conformidad del usuario.
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

**VII. HONORARIOS:** A oferta del postor (ANEXO 4)

**III. OTRAS PENALIDADES:**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al tres (3%) del monto del entregable correspondiente.

**IX. LUGAR DE LA PRESTACION:**

Archivo de la Oficina de Logística del HRDT y/o Virtual

**X. CONFORMIDAD:** Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de Adquisiciones

**XI. OTRAS CONDICIONES:**

- ✓ EL Locador deberá contar con equipo informático que le permita soportar las plataformas virtuales a usar en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como también contar con los materiales, implementos necesarios para llevar a cabo el servicio.
- ✓ El Locador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- ✓ El Locador deberá contar con los equipos de protección personal.

**XII. NATURALEZA DEL CONTRATO DEL SERVICIO:**

La contratación del servicio, es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del Código Civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

LA ENTIDAD queda exceptuada de toda responsabilidad por cualquier accidente o incidente que le pueda suceder a EL CONTRATADO durante el plazo de ejecución del servicio. La Contratación es por la Modalidad de Servicios de Terceros.

EL CONTRATADO por el tiempo que dure el servicio atenderá en días sábados, domingos y días festivos, cuando así lo requiera LA ENTIDAD, sin que esto signifique costo adicional al monto pactado en el Contrato.

De presentarse hechos generadores de atraso, EL CONTRATADO puede solicitar ampliación de plazo como máximo dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, previa solicitud debidamente sustentada.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratado en el plazo de diez (10) días calendarios, computados desde el día siguiente de su presentación.

Así mismo debido a la Emergencia Sanitaria Nacional el Contratista deberá cumplir de manera estricta con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.

El Contratista deberá cumplir lo estipulado en el numeral 7.3 de la Resolución Ministerial N°257-2020-MTC/01 anexo III, así mismo lo señalado en la tercera viñeta del numeral 7.2.4 de la Resolución Ministerial 239-2020-MINSA relacionado a los Equipos de Protección Personal contra el Covid-19 y al numeral 7.13.1 relacionado a Medidas de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por Covid-19 en el Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA.

Se precisa que los gastos de manutención y estadía serán a cargo del personal. b) El personal propuesto deberá contar con el seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro potestativo de Essalud por el tiempo que dure el servicio.

### III. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de 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.

### IV. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, 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 pueden constituir un incumplimiento a 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, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

### V. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá cumplir con la 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. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.

  
LIC. LUCERO CASTILLO MORALES  
JEFE DE LOGÍSTICA



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE			Sí		No
Correo electrónico :					

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Notificación de la orden de servicios
3. Solicitud de subsanación a cumplimiento de Términos de Referencia.
4. Notificación de actuaciones que deriven de ejecución contractual.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y  
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el requerimiento, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el requerimiento.

Con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen para efectuar la contratación, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 4**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el requerimiento, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
<b>TOTAL</b>	

**Tiempo de Garantía: .....Días Cal. Después de otorgada la conformidad.**

**Vigencia de la Oferta:.....Días Cal.**

**Forma de Pago: 03 días cal después de otorgada la conformidad por el usuario.**

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**