

TERMINOS DE REFERENCIA	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un (01) profesional para el Área de Programación – Unidad de Logística del HRDT.
2. FINALIDAD PÚBLICA:	El servicio solicitado permitirá ejecutar la fase de certificación y emisión de órdenes, coadyuvando al cumplimiento de atención de requerimientos de los diferentes servicios y oficinas del Hospital Regional Docente de Trujillo y así contribuir con la mejora en la calidad del gasto público de la entidad.
3. ANTECEDENTES:	El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, que requieren hospitalización y cuidados intensivos, además de contar con los múltiples servicios hospitalarios y diferentes especialidades en consultorios externos, los cuales requieren la atención oportuna de sus necesidades en bienes y servicios. Que, el 70% de los requerimientos institucionales provienen del Departamento de Farmacia, siendo de material médico, insumos, medicamentos y demás productos farmacéuticos, siendo necesario reforzar en puntos álgidos de recarga de expedientes y dar celeridad a la atención.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL: Contratar los servicios de un profesional para el Área de Programación – Unidad de Logística para brindar soporte técnico en el área de adquisiciones en sus etapas de certificación y emisión de órdenes de compra para productos farmacéuticos.
	ESPECIFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades de mayor acumulación de expedientes, siendo la etapa de certificación y emisión de órdenes de compra. • Monitorear las actuaciones las etapas laboradas, para que estas se enmarquen de conformidad de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
5. CANTIDAD: 1 (uno)	
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratar una persona natural o jurídica especialista para brindar soporte técnico al Órgano Encargado de las Contrataciones-Área de Programación del HRDT.	
II. PERÍODO DEL SERVICIO: Noventa (90) días calendario.	
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE: Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Contabilidad o Administración o a fines. • Experiencia en general: Mínima de tres años (03) años de ejercicio Profesional, en entidad pública y/o privada. • Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector público en materia de contrataciones con el estado. • Cursos, Capacitaciones y/o estudios en materia de contrataciones del Estado con un mínimo de 20 horas lectivas o académicas. • Profesional certificado por el OSCE- Mínimo Nivel Básico. 	

- Contar con conocimientos en los sistemas SIAF y SIGA.

Otros requisitos:

Contar con conocimientos en los sistemas Contar con Seguro Social: Essalud, SIS y/u otro de índole particular.

IV. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- Brindar soporte técnico a la Oficina de Logística – Área de Adquisiciones y Programación, efectuando actividades de certificación hasta emisión de órdenes de compra, siempre vigilantes del debido cumplimiento de la Ley de Contrataciones.
- Organizar y cautelar la integridad de los documentos de los expedientes de contratación y adquisición por la Oficina de Logística – Área de Adquisiciones y Programación (documentos originales de los expedientes de contratación encomendados, informes, ofertas de los postores, sin ser limitativo, entre otros relacionados).
- Coordinaciones necesarias que deriven de los expedientes asignados, en aras de levantamiento de observaciones o subsanaciones que amerite el caso, siempre vigilando el cumplimiento de la Ley 30225 y sus modificatorias.
- Consolidar requerimiento y realizar la verificación de la base de datos del SIGA.

V. ENTREGABLES:

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

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	30 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
SEGUNDO	60 días calendario después de notificada la orden de Servicio.
TERCERO	90 días calendario después de notificada la orden de Servicio.

VI. 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.

VII. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES 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 - Programación

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. 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).
2. Informe de actividades realizadas según productos presentados (Literal VI).
3. Conformidad del usuario.
4. Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

VIII. HONORARIOS:

A oferta del postor (ANEXO 4)

IX. LUGAR DE LA PRESTACION:

Oficina de Logística del HRDT y/o Virtual

X. CONFORMIDAD:

Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de Adquisiciones - Programación

XI. OTRAS CONDICIONES:

- Contratista 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 postor ganador aportará su propio equipo de comunicación celular y asumirá sus costos para la comunicación, por cualquier medio, con el personal usuario
- 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.

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Econ. Renato Antoni Brito Regalado
Jefe del Área de Adquisiciones
Oficina de Logística
Hospital Regional Docente de Trujillo
JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Lic. Adm. Lucero Esmeralda Castillo Morales
Jefe de la Oficina de Logística
Hospital Regional Docente de Trujillo

ANEXO Nº 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 N° 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 N° 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/)
TOTAL	

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**