

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE: GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ESTATALES, y CONTRATACIONES ESTATALES, PARA REFORZAR LOS PROCESOS LEGALES DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, Y LAS CONTRATACIONES ESTATALES EN EL HRDT	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO A LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y LOS TRÁMITES LEGALES QUE DERIVE DE ELLOS DURANTE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES, Y EL PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES ANTE DE CONTROVERSIAS, CONTANDO CON EL SOPORTE ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL DE GESTIÓN DEL PORTAFOLIO MOBILIARIO DEL ESTADO, PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA , EN ARAS DE TOMAR LAS MEJORES DECISIONES Y TRÁMITES PARA LA INSTITUCIÓN EN SALVAGUARDA DEL MEJOR USO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO. ASÍ MISMO, OPTIMIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO DEL HRDT, EN LA FASE CONTRACTUAL Y ANÁLOGOS.	
3. ANTECEDENTES:	<p>El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, por lo que cuenta con múltiples servicios hospitalarios y diferentes especialidades en consultorios externos, los cuales han demandado el mayor ingreso de bienes adquiridos los mismos que deberán estar debidamente registrados y la reubicación de bienes en desuso para la baja respectiva y llevar a cabo los procedimientos correspondiente en cumplimiento de las normativas vigentes.</p> <p>En la Oficina de Logística (Patrimonio) existe la necesidad de contar con una asesoría u orientación técnico legal en gestión de bienes muebles estatales, para reforzar los procesos legales de administración y disposición de los bienes muebles en el HRDT, que pueda brindar soporte, orientación y emisiones de opiniones como complemento a las decisiones del órgano encargado de las contrataciones.</p> <p>La Oficina de Logística ha evaluado la considerable diligencia técnico legal en los expedientes administrativos de contratación estatal, y la obligatoriedad de emplear el Marco Normativo como; “Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF” en sus decisiones finales.</p> <p>En la Oficina de Logística existe la necesidad de contar con una asesoría u orientación en contrataciones estatales, para reforzar los procesos legales de la fase contractual y anexos, en el HRDT, que pueda brindar soporte, orientación y emisiones de opiniones como complemento a las decisiones del órgano encargado de las contrataciones.</p>	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Gestión de los Informes Técnicos Legales de los Expedientes de las Contrataciones, y Gestión de los Informes Técnicos sobre Bienes muebles del HRDT, bajo las mejores condiciones para la toma de decisiones.
	ESPECIFICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de la cadena de GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES en el HRTD de manera eficiente y eficaz con enfoque de gestión por resultados. • Realizar los debidos trámites y procedimientos en el marco del “SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO” -DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS N° 0006-2021-EF/54.01 Y N° 001-2020-EF/54.01-O Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE. • Realizar los DEBIDOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS en el marco del Ley N° 30225 -LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF” .



Firmado digitalmente por
CASTILLO MORALES Lucero
Esmeralda FAU 20440374288
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-10-2023 09:07:24 -05:00

		<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las mejores decisiones y contar con las debidas opiniones legales especializadas que amparen las actuaciones del rubro.
5. CANTIDAD: 1 (uno)		
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:		
<p>Contratar una persona natural o jurídica en materia de gestión y saneamiento bienes estales y sus disposición final, así mismo brindar asistencia técnica a la oficina de logística en materia de las Contrataciones, del HRDT.</p>		
II. PERÍODO DEL SERVICIO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Setenta y Cinco (75) días calendarios. 		
III. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE:		
a) Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional Mínimo: BACHILLER EN DERECHO • Con Conocimiento En Gestión Pública • Con Estudios En Gestión De Bienes Estales . • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en:Causas que posibilitan la perdida de la Buena Pro , en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado:Perfeccionamiento del Contrato , en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en:Ética y responsabilidad en las fases contratación pública, en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en: Solución de controversias durante la ejecución contractual, en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF ,Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en: Impedimentos para Contratar con el Estado correspondiente a las Autoridades del Gobierno Nacional, en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en: Evitando riesgos en la designación y en las actuaciones del Comité de Selección , en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en: Servicio de designación residual de árbitros para arbitrajes ad hoc, en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en: La no aplicación de penalidad por mora contractual, en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Con conocimiento en Contrataciones con El Estado en: Registro nacional de Proveedores, en el Marco Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Estudios En “Gestión y Saneamiento De Bienes Muebles Patrimoniales En El Marco Del Sistema Nacional De Abastecimiento” -Desarrollo Y Aplicación De Las Directivas N° 0006-2021-Ef/54.01 Y N° 001-2020-Ef/54.01 • Estudios En “Procedimientos De Gestión De Bienes Muebles Patrimoniales - Directiva N° 001-2020-Ef/54. • Estudios En “Procedimientos De Selección” – Contrataciones Con El Estado, Organismo Supervisor De Las Contrataciones Con El Estado • Estudios en “Procedimiento Administrativo Sancionador Y Disciplinario” • Con Conocimiento en Pólizas Trec – Pólizas 3d Y Prevención De Riesgos • Con Conocimiento en Manejo Defensivo Teórico Practico. 		



Firmado digitalmente por
CASTILLO MORALES Lucero
Esmeralda FAU 20440374288
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-10-2023 09:07:24 -05:00

- Conocimiento en Computación Win Office
 - Con Conocimiento en Polizasseguros De Bienes Inmuebles E Infraestructura, Patrimonio Del Estado – Obras Civiles Terminadas
 - Con Conocimiento en Inspecciones De Seguridad
 - Con Conocimiento en Matriz Iper
 - Con Conocimiento en Polizas “Obras Civiles Terminadas
 - Con Conocimiento en “Prevención De Uso De Maquinaria Pesada”
 - Con Conocimiento en “Operación Segura De Montacargas”
 - Con Conocimiento en “Seguridad En Manejo De Grúas”.
 - Con Conocimiento en Gestion De Propiedad Estatal -Sbn- Super Intendencia Nacional De Bienes Estatales,
 - Con Conocimiento en Saneamiento, Administración, Disposición De Bienes De Propiedad Estatal, Estatal -Sbn-
 - Con Conocimiento en “Saneamiento Y Gestión De Bienes De Propiedad Estatal” En El Marco De Las Normas Del Sistema De Contabilidad Gubernamental Y El Sistema De Bienes Estatales”
 - Con Conocimiento en Contrataciones Del Estado
 - Con Conocimiento y Estudios En La Formulación Del Inventario Patrimonial Y Su Presentación A La Sbn Y, Saneamiento, Administración y Tasación De Los Bienes Muebles Del Estado Y Su Interrelación Contable. Centro De Capacitación -Gpi – Lima, Febrero 2009.
 - Estudios En “Gestión Y Saneamiento De Bienes Muebles Patrimoniales En El Marco Del Sistema Nacional De Abastecimiento” -Desarrollo Y Aplicación De Las Directivas N° 0006-2021-EF/54.01 Y N° 001-2020-EF/54.01.
- b) Experiencia mínima de cuatro (4) años en gestión, especialista, y/o Asesorías a instituciones públicas. En materia legal de administración, gestión y saneamiento de bienes muebles del estado y/o contrataciones con el Estado..
- c) Otros requisitos:
- d) Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular.

V. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- a) Orientación Técnica en el ámbito de aplicación de la normativa estrictamente relacionada con la Gestión y saneamiento de bienes muebles estatales en el marco del SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO” y DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS N° 0006-2021-EF/54.01 Y N° 001-2020-EF/54.01 a solicitud del personal Área de Adquisiciones y/o Jefatura de Logística y/o Comités de Selección.
- b) Emisión de Informes técnico – legales, Opiniones, requeridos en el ámbito de administración y disposición de bienes muebles estatales, a necesidad del Responsable de Patrimonio la Jefatura de Logística según sea el caso requerido, en el plazo máximo de 72 horas después de solicitado, ya sea con documento oficial o correo electrónico.
- c) Orientación Técnica durante la etapa de ejecución contractual de las contrataciones tramitadas por la Oficina de Logística en el ámbito de la Normatividad de Contrataciones con el Estado en el marco legal del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF , y el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de las Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF,
- d) Emisión de Informes técnico – legales, Opiniones, requeridos en el ámbito de las contrataciones estatales, a necesidad de la Jefatura de Logística según sea el caso requerido, en el plazo máximo de 72 horas después de solicitado, ya sea con documento oficial o correo electrónico.
- e) Participar en reuniones presenciales y/o virtuales de gestión para orientación y/o coordinación que se soliciten a necesidad de los casos que existieran.

V. ENTREGABLES:

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

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	Hasta 25 días después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	Hasta 50 días después de notificada la orden de servicio.
TERCERO	Hasta 75 días después de notificada la orden de servicio.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

X. 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 Responsable de Patrimonio, según sea el caso.

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 VI).
3. Conformidad del usuario.
4. Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

X. HONORARIOS: A oferta del postor (ANEXO 4)

XI. 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.

XII. LUGAR DE LA PRESTACION:

Oficina de Logística del HRDT

XIII. CONFORMIDAD: Jefe de la Oficina de Logística previo informe del Responsable de Patrimonio según sea el caso.

XIV. 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.

XV. 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 Cpví-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.



Firmado digitalmente por
CASTILLO MORALES Lucero
Esmeralda FAU 20440374248
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-10-2023 09:07:24 -05:00



GOBIERNO
REGIONAL
LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CASTILLO
MORALES Lucero Esmeralda FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-10-2023 09:12:34 -05:00

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)
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