

TERMINOS DE REFERENCIA	
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un (01) profesional especialista para el Área de Programación – Unidad de Logística del HRDT.
II. FINALIDAD PÚBLICA:	El servicio solicitado permitirá ejecutar la fase de certificación y emisión de órdenes de compra y servicio, 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.
III. 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.
IV. 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.
V. CANTIDAD: 1 (uno)	
VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
<p>6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratar los servicios de un especialista para brindar soporte técnico al Órgano Encargado de las Contrataciones-Área de Programación del HRDT.</p> <p>6.2. PERÍODO DEL SERVICIO: Ochenta y Siete (87) días calendarios.</p> <p>6.3. 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 cuatro años (04) años de ejercicio Profesional, en entidad pública y/o privada. • Experiencia Especifica: Mínimo un (02) 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. • Contar con conocimiento de los Sistemas de SIGA y SIAF • Profesional certificado por el OSCE- Mínimo Nivel Básico. Otros requisitos: Contar con Seguro Social: Essalud, SIS y/u otro de índole particular. </p> <p>6.4. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:</p>	

- Brindar soporte técnico a las Oficinas (**Áreas Usuarías**) del HRDT para la programación de Inclusión y exclusión de Bienes, servicios y obras en el SIGA según el **ANEXO 5 (Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades)**.
- Brindar soporte técnico a la Oficina de Logística – Área de Adquisiciones y Programación, para la aprobación de las inclusiones y exclusiones Bienes, servicios y obras en el SIGA según el **ANEXO 6 (Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades)**.
- Brindar soporte técnico a la Oficina de Logística – Área de Adquisiciones y Programación, efectuando actividades de certificación hasta emisión de órdenes de compra y servicios, siempre vigilantes del debido cumplimiento de la Ley de Contrataciones.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento, notas modificatorias, habilitaciones presupuestales, así como coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación multianual presupuestaria 2025-2027.
- Apoyar con el registro del INFORHUS.
- 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).
- Seguimiento y 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.

6.5. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral 6.4, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	29 días calendario después de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO	58 días calendario después de notificada la orden de servicio.
TERCERO	87 días calendario después de notificada la orden de servicio.

6.6. 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 - 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).

6.7. 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 de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, del pago final.

6.8. HONORARIOS:

A oferta del postor (ANEXO 4)

6.9. LUGAR DE LA PRESTACION:

Oficina de Logística del HRDT y/o Virtual

6.10. CONFORMIDAD:

Jefe de la Oficina de Logística previo VB del servidore responsable de Programación

VII. 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.

VIII. 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.

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.

IX. 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

X. 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.

XI. 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