

TERMINOS DE REFERENCIA		
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un locador para el ordenamiento del archivo pasivo de la Oficina de Personal, Registro de Programación de Horarios en la plataforma TUA SUSALUD e ingreso de información de servidores para la Programación del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia del HRDT.	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	Garantizar que la documentación obrante en el archivo pasivo de la Oficina de Personal, se encuentre debidamente ordenada, que permita la búsqueda inmediata de los mismos para poder atender de manera oportuna la información solicitada por los administrados y/o entes supervisores. Asimismo, el Registro de Programación de Horarios en la plataforma TUA SUSALUD e ingreso de información de servidores para la Programación del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia del HRDT.	
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Ordenamiento integral del archivo pasivo de la Oficina de Personal, Registro de Programación de Horarios en la plataforma TUA SUSALUD e ingreso de información de servidores para la Programación del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia del HRDT.
	ESPECIFICO:	• Ubicar, revisar, organizar y foliar la documentación obrante en el archivo pasivo de la Oficina de Personal • Registrar la Programación de Horarios en la plataforma TUA SUSALUD, del personal asistencial del HRDT. • Ingreso de información de servidores para la Programación del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia del HRDT.
4. CANTIDAD: 1 (Uno)		
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratación de un locador para el ordenamiento del archivo pasivo de la Oficina de Personal Registro de Programación de Horarios en la plataforma TUA SUSALUD e ingreso de información de servidores para la Programación del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia del HRDT. 5.2. PERÍODO DEL SERVICIO: El periodo de la prestación del servicio es en el plazo máximo de Noventa (180) días calendarios. 5.3. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE: ✓ Contar con estudios secundarios o técnicos en curso o culminados ✓ Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario		

- ✓ Contar con experiencia mínimo de CATORCE (14) meses de haber prestado servicio de apoyo en la clasificación, organización, registro de expedientes en el Sector Público.
- ✓ 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.
- ✓ Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular.

5.4. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

El locador seleccionado tendrá que desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Ubicar, identificar, Clasificar, Ordenar y foliar como mínimo 300 expedientes obrantes en el archivo pasivo de la Oficina de Personal existente en los diferentes tipos de almacenamiento (cajas y otros).
- ✓ Rotular en archivadores como mínimo 300 expedientes obrante en el archivo pasivo de la Oficina de Personal para la correcta ubicación en los estantes.
- ✓ Elaborar y registrar en una Base de datos la relación los expedientes ordenados obrante en el archivo pasivo de la Oficina de Personal.
- ✓ Apoyar al área de Control, Asistencia y Permanencia, con el Registro de Programación de Horarios en la plataforma TUA SUSALUD.
- ✓ Apoyo al área de Control, Asistencia y Permanencia con el ingreso de información de servidores para la Programación del Sistema de Control, Asistencia y Permanencia del HRDT.

5.5. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral 5.3, según sea el acumulado de casos y a necesidad.

ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	<i>Dentro de los 30 días calendario de notificada la orden de servicio.</i>
SEGUNDO	<i>Dentro de los 60 días calendario de notificada la orden de servicio.</i>
TERCERO	<i>Dentro de los 90 días calendario de notificada la orden de servicio.</i>
CUARTO	<i>Dentro de los 120 días calendario de notificada la orden de servicio.</i>
QUINTO	<i>Dentro de los 150 días calendario de notificada la orden de servicio.</i>
SEXTO	<i>Dentro de los 180 días calendario de notificada la orden de servicio.</i>

5.6. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SEIS 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 Personal 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 Personal 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).

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

5.8. 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.

5.9. LUGAR DE LA PRESTACION: Archivo de la Oficina de Personal del HRDT

5.10. CONFORMIDAD: jefe de la Oficina de la Oficina de Personal

6. OTRAS CONDICIONES:

- ✓ EL Locador deberá 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 lo establecido en los artículos antes 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.

10. 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.