

TERMINOS DE REFERENCIA		
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación de un locador para asistencia en recepción, derivación proyección de oficios, asistencia en el seguimiento de documentos y expedientes, asistencia en el SIGA, SIAF Y SGD, asistencia en la clasificación, organización y foliación de los Expedientes de Contratación por procedimiento de selección y las O/C y O/S tramitadas durante el segundo semestre del periodo fiscal 2024.	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	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.	
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	Ordenamiento integral de los expedientes de contratación del segundo semestre del periodo 2024 de la Oficina de Logística del HRDT, en cumplimiento de las disposiciones en materia de la normativa de contrataciones.
	ESPECIFICO:	- Ubicar, revisar, organizar y foliar la documentación obrante en los expedientes de contratación - Encajar y rotular los expedientes de contratación - 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 que contiene el expediente.
4. CANTIDAD: 1 (Uno)		
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Contratación de un locador para asistencia en recepción, derivación, proyección clasificación, organización y foliación de los Expedientes de Contratación por procedimiento de selección y las O/C y O/S tramitadas, asistencia en el SIGA, SIAF Y SGD durante el segundo semestre del periodo fiscal 2024. PERÍODO DEL SERVICIO: CIENTO OCHENTA (180) días calendarios. 5.2. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO y/o PERSONAL CLAVE: ✓ Contar con estudios técnicos en Administración de Empresas, bachiller en administración de empresas ✓ Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario ✓ Contar con experiencia mínimo de treinta y seis (24) meses de haber prestado servicio de asistencia en la clasificación, organización de expedientes de contratación, en el área de Logísticas y/o Adquisiciones y/o Abastecimiento 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 o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. ✓ Contar con Seguro Social: Essalud, SIS, u otro de índole particular. 5.3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO: El locador seleccionado tendrá que desarrollar las siguientes actividades:		

- ✓ Ubicar, identificar, Clasificar, Ordenar y foliar los expedientes de contratación correspondientes al segundo semestre del periodo fiscal 2024, existente en los diferentes tipos de almacenamiento (cajas y otros), de las contrataciones con Procedimiento de selección.
- ✓ Ubicar, identificar, Clasificar, Ordenar y foliar las o/c y o/s correspondientes al segundo semestre del periodo fiscal 2024, existente en los diferentes tipos de almacenamiento (cajas y otros).
- ✓ Rotular en archivadores por tipo de procedimiento de selección de los expedientes de contratación correspondiente al segundo semestre de periodo fiscal 2024, para la correcta ubicación en los estantes.
- ✓ Rotular en archivadores por numeración de las o/c y o/s de las contrataciones de bienes y servicios correspondiente al segundo semestre de periodo fiscal 2024, para la correcta ubicación en los estantes.
- ✓ Elaborar y registrar en una Base de datos de la relación de todos los expedientes de contratación, del segundo semestre del periodo fiscal 2024 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.
- ✓ Elaborar y registrar en una Base de datos de la relación de todas las o/c y o/s de las contrataciones de bienes y servicio del primer semestre del periodo fiscal 2024 detallado el número de orden, 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 la o/c y o/s
- ✓ Apoyar a las diferentes áreas usuarias para el uso adecuado de los documentos tramitados mediante el sistema de gestión documentaria (SGD).

5.4. ENTREGABLES:

Lograr las actividades del numeral 5.3, 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.
CUARTO	120 días calendario después de notificada la orden de servicio.
QUINTO	150 días calendario después de notificada la orden de servicio.
SEXTO	180 días calendario después de notificada la orden de servicio.

5.5. 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 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).

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

5.7. 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.

5.8. LUGAR DE LA PRESTACION: Archivo de la Oficina de Logística del HRDT y/o Virtual

5.9. CONFORMIDAD: jefe de la Oficina de Logística

6. 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.

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.