

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y/O ADMINISTRATIVAS

I. FINALIDAD PÚBLICA
Fortalecer la Gestión Institucional a través de la gestión administrativa eficiente de las metas físicas y financieras de los Programas Presupuestales relacionados con el manejo de las urgencias médicas, emergencias y desastre, actividades asignadas al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos en el Hospital Regional Docente de Trujillo.
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Contar con el servicio de seguimiento, emisión y elaboración de documentos administrativos que permitan una gestión administrativa eficiente de las metas físicas y financieras de los Programas Presupuestales relacionados con el manejo de las urgencias médicas, emergencias y desastre; actividades asignadas al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos en el Hospital Regional Docente de Trujillo. • Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr la distribución ordenada y adecuada de solicitudes y documentos relacionados a la gestión estratégica y operativa de los Programa Presupuestales asignados al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. ✓ Contar con proyectos de documentación como oficios, solicitudes, requerimientos relacionada a los programas presupuestales bajo el marco de las directivas correspondientes. ✓ Lograr la coordinación interna con los diversos actores del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos tanto asistenciales como administrativos, en el marco de la gestión documentaria de los Programas Presupuestales. ✓ Lograr la coordinación externa con las diversas unidades de organización para alcanzar las metas de los programas presupuestales.
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos a través del SGD, organizarlos y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de la Coordinadora de los Programas Presupuestales a los operadores internos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos o a otras unidades de organización de la entidad. • Recepción de documentos en físico, organizarlos y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de la Coordinadora de los Programas Presupuestales a los operadores internos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos o a otras unidades de organización de la entidad. • Gestión del flujo administrativo de los programas presupuestales y ante las otras unidades de organización del Hospital Regional Docente de Trujillo. • Proyección de documentación como oficios, solicitudes, requerimientos relacionada a los programas presupuestales bajo el marco de las directivas correspondientes. • Preparación de documentos indispensables para la gestión de las metas físicas y financieras de los programas presupuestales y ante las otras unidades de organización del Hospital Regional Docente de Trujillo (como Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas). • Apoyo en el seguimiento de la gestión de las metas financieras de los programas presupuestales asignados al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. • Apoyo en la actualización del inventario de los equipos y mobiliario médico del

<p>Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el recojo y registro de indicadores relacionados a los Programas Presupuestales. • Apoyo en el registro y seguimiento de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:	
<p>a. Formación técnico-profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica con Título Técnico Superior y/o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con contabilidad, administración y otras afines. <p>b. Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general: Mínima de un (01) año de servicio de asistencia administrativa y/o contable en entidad pública y/o privada. • Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, como asistente en unidades de administración interna y/o unidades de organización de línea. <p>c. Experiencia académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Contabilidad, Gestión administrativa, Trámite Documentario electrónico, gestión de documentos. • Cursos, capacitaciones y/o estudios en computación y ofimática. 	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Nº 001-2025-HRDT/OEA-OL: “DIRECTIVA QUE ESTABLECE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS” – ADJUDICACIONES SIN PROCESO (ASP) 	
VI. SEGUROS	
No aplica	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS	
No aplica	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>a. El servicio será prestado por un plazo de NOVENTA (90) DIAS contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato.</p> <p>b. Se indica que la locación donde se ejecutará la intervención prevista es la siguiente:</p> <p>Sede: HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO</p> <p>Dirección: Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo</p> <p>Distrito: Trujillo</p> <p>Provincia: Trujillo</p> <p>Departamento: La Libertad</p>	
IX. PRODUCTO (S) ESPERADO (S) O ENTREGABLES (S)	
Lograr las actividades del numeral III las mismas que se informarán mensualmente a la jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	
ENTREGABLES	PLAZO
PRIMERO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III – Hasta 30 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

SEGUNDO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 60 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
TERCERO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 90 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
CUARTO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 120 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
QUINTO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 150 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
SEXTO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 180 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
SÉPTIMO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 210 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
OCTAVO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 240 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
NOVENO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 270 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
DÉCIMO	INFORMES QUE CONTENGAN LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL NUMERAL III - Hasta 280 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

X. CONFORMIDAD

Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, previo visto bueno de la Coordinadora de los Programas Presupuestales 104 y 068 del HRDT.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en TRES (3) partes a la entrega y conformidad del informe de actividades del(a) locador(a).

ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	MONTO
PRIMERO	Hasta treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato	S/. 2300.00
SEGUNDO	Hasta sesenta (60) días calendarios a partir del día	S/. 2300.00

	siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato	
TERCERO	Hasta noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato	S/. 2300.00
CUARTO	Hasta 120 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 2300.00
QUINTO	Hasta 150 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 2300.00
SEXTO	Hasta 180 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 2300.00
SÉPTIMO	Hasta 210 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 2300.00
OCTAVO	Hasta 240 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 2300.00
NOVENO	Hasta 270 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 2300.00
DÉCIMO	Hasta 280 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	S/. 766.00

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p>
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p>XV. PENALIDADES POR MORA</p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>
<p>XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES</p>
<p>No aplica</p>
<p>XVII.RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p>
<p>La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>
<p>XVIII.SANCIONES</p>
<p>El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.</p>
<p>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p>

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del jefe del Área Usuaría