



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina de Logística"Año de la recuperación y
consolidación de la economía peruana"

PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

ETAPAS		CRONOGRAMA
PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO DE PROGRAMACION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA-E.T. PROGRAMACION DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (HONORARIOS S/. 5,500)		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 11 de Febrero del 2025 al 13 de Febrero del 2025
2	Presentación de documentos; 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada de no compatibilidad y ausencia de Nepotismo. 3. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 4. Lugar de entrega: se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv1@gmail.com Asunto SERVICIO DE PROGRAMACION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS LOGISTICA – E.T. PROGRAMACION (en un solo archivo PDF)	Del 11 de Febrero del 2025 Hasta 13 de Febrero del 2025 (12:00 pm)
3	Evaluación del CV Cumplimiento de Requisitos.	13/02/2025 (12:01 pm)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	14/02/2025 (8:30 am)
5	Formalización de la orden	14/02/2025 (9:00 am)



11-02-2025

www.hhv.gob.pe

Carretera Central Km. 3.5
Santa Anita. Lima 35, Perú
T (511) 3516174 ó 4942410
Anexo 248



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del SERVICIO DE PROGRAMACION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS para la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del SERVICIO DE PROGRAMACION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS para la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Logística del HHV.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a la ejecución presupuestal y las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para cumplir los objetivos de la entidad de las compras o servicios menores a 8 UIT o derivados de procedimientos de selección.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural que preste el SERVICIO DE PROGRAMACION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS para la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan.

5. ACTIVIDADES DEL POI

COD. AOI00013300135: GESTION ADMINISTRATIVA Y MODERNIZACION, ACTIVIDADES DE LOGISTICA

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

A. Formación Académica: Titulado universitario en las carreras de: economía, contabilidad, administración, Ingeniera o carreras afines.

B. Experiencia:

- Experiencia laboral en general en Entidades Públicas y/o privadas por un mínimo de tres (03) años.
- Experiencia laboral específica de un (1) año en actividades logísticas, contrataciones con el estado, abastecimiento y/o similares.

C. Capacitación:

- En Contrataciones con el Estado y/o Sistemas Administrativos en la Gestión Pública y/o inversiones u otros similares.
- Diplomado y/o especialización acorde a la contratación.

D. Otros:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Contar y estar habilitado Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Seguro contra accidentes personales, SCTR, EPS, EsSalud, SIS o cualquier tipo de seguro que cubra accidentes personales o vida.
- Certificado OSCE vigente (obligatorio), acreditado mediante la presentación de la copia simple de la constancia vigente.

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR



- ✓ Realizar la indagación de mercado de los requerimientos con sus especificaciones técnicas o términos de referencias, para determinar los valores estimados en los actos preparatorios, los mismos que formaran parte del expediente de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Determinar la necesidad de Modificación del Plan Anual de Contrataciones por Inclusión o Exclusión de procesos.
- ✓ Verificar que los requerimientos asignados no incurran en un posible fraccionamiento mediante el análisis de los bienes y servicios ya contratados en el presente ejercicio presupuestal, del rubro de mantenimiento y servicios generales.
- ✓ Realizar las Certificaciones de Crédito Presupuestal de los requerimientos, en los rubros de mantenimiento de infraestructura.

**PERÚ****MINISTERIO DE
SALUD****HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN****"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- ✓ Brindar atención orientadora a los Centros de Costo con respecto a sus requerimientos, y en lo referente a la Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicio y Obras.
- ✓ Elaboración de informes relaciones al Equipo de Trabajo de Programación.
- ✓ Llevar el registro, control, seguimiento y verificación de los saldos de certificaciones. Proporcionar información del mismo cuando le sea solicitada.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados; así como la documentación inherente del Equipo Técnico de Programación.
- ✓ Operar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo (Modulo Logística) SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para los procedimientos de certificaciones presupuestales.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el coordinador del Equipo de Trabajo de Programación de la Oficina de Logística.

8. ENTREGABLES

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usaria de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan.

Primer Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Febrero.
Segundo Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Marzo.
Tercer Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Abril.
Cuarto Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Mayo.
Quinto Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Junio.

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio será de a siguiente manera:

Primer Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Febrero.
Segundo Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Marzo.
Tercer Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Abril.
Cuarto Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Mayo.
Quinto Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Junio.

10. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en (05) armadas, previa presentación del entregable y la conformidad del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable	Correspondiente al mes de Febrero previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo.
Segundo Entregable	Correspondiente al mes de Marzo previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo.
Tercer Entregable	Correspondiente al mes de Abril previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo
Cuarto Entregable	Correspondiente al mes de Mayo previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo



**PERÚ****MINISTERIO DE
SALUD****HOSPITAL HERMILO
VALDIZAN****"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junín y Ayacucho"****Quinto
Entregable**

Correspondiente al mes de Junio previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo

11. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizan - Oficina de Logística, situada en Carretera Central Km 3.5 Nro. S/N (Mercado de Productores de Santa Anita), Lima – Lima – Santa Anita.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el **AREA USUARIA: LOGISTICA**, previo informe de la prestación del servicio. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la prestación del servicio.

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de Tres días calendarios (3). Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar.

Si pese al plazo otorgado, EL LOCADOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar Periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando EL servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones establecidas en el numeral 7, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13. PENALIDADESPenalidad por mora:

Si EL/LA LOCADOR/A no cumple con las prestaciones encomendadas dentro del plazo estipulado en el numeral 8, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días F= 0.40

Para plazos mayores a 60 días F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL/LA LOCADOR/A 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 de ningún tipo.

14. RESOLUCION DE LA CONTRATACION

Cuando EL/LA LOCADOR/A llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato.

En caso EL/LA LOCADOR/A incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por el/la jefe/a de Logística, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILO
VALDIZAN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Jefe/a del Área de Logística puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros.

El HHV puede a través de la Oficina de Logística, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta dirigida al EL/LA LOCADOR/A, y notificada vía correo electrónico.

El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la Locador/a 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 o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **EL/LA LOCADOR/A** 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.

Además, **EL/LA LOCADOR/A** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, **EL/LA LOCADOR/A** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

16. NORMAS ANTI SOBORNO

EL/LA LOCADOR/A, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, 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 a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, **EL/LA LOCADOR/A** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

De la misma manera, **EL/LA LOCADOR/A** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el HHV pueda accionar.

17. CONFIDENCIALIDAD

EL/LA LOCADOR/A deberá mantener completa confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente el HHV podrá iniciar contra **EL/LA LOCADOR/A** las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún documento.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

EL/LA LOCADOR/A, en concordancia con lo establecido en el artículo 65° del Decreto Legislativo N° 822, Ley Sobre el Derecho de Autor, en el marco de esta prestación de servicio, el proveedor por la contraprestación recibida, renuncia y cede de forma exclusiva, irrevocable e indefinida al HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - HHV, los derechos patrimoniales de autor y conexos respecto de los productos que realizará y entregará al HHV, quedando la Entidad facultada a efectuar, por tiempo indefinido, la comunicación pública y, de ser el caso, la sincronización y/o fijación y ejercer la titularidad de los demás derechos patrimoniales de este.

19. RESPONSABILIDAD

EL/LA LOCADOR/A, se responsabiliza a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE LOGISTICA

MAG. CARMEN VALLICO CASTANEDA
Jefa de la Oficina de Logística