



## PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

	ETAPAS	CRONOGRAMA
<b>PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TECNICOS, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE DIRECCION GENERAL – ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN (Honorarios S/. 2,000)</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 21 de Abril del 2025 al 23 de Abril del 2025
2	<b>Presentación de documentos;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada de no compatibilidad y ausencia de Nepotismo.</li> <li>3. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>4. Lugar de entrega: se solicita enviar sus CV documentos al correo: <b>logisticahhv1@gmail.com</b> O CV documentos Físico: <b>Oficina de Logística del HHV.</b></li> </ol> <b>Asunto SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TECNICOS – DIRECCION GENERAL – ARCHIVO CENTRAL</b> (en un solo archivo PDF)	Del 21 de Abril del 2025  Hasta 23 de Abril del 2025 (5:00 pm)
3	<b>Evaluación del CV</b> Cumplimiento de Requisitos.	24/04/2025 (8:30 am)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	25/04/2025 (11:00 am)
5	Formalización de la orden	25/04/2025 (11:30 am)

21-04-2025





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Contratación del Servicio de un (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS.

#### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina Dirección General - Archivo Central del HHV.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos del Hospital Hermilio Valdizan, aplicando los procedimientos, criterios, que desarrolla el locador sustentando la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

- Cronograma de asistencia técnica a las unidades de organización del Hospital Hermilio Valdizan para levantamiento de información referente a la organización de los documentos de cada oficina. Así mismo para la transferencia al archivo central
- Llenado de la Fichas Técnicas de las Series Documentales de las oficinas.
- Servicio en el proceso de eliminación documentos que han cumplido su vigencia administrativa legal y jurídica.
- Otras actividades que amerita la Jefatura

#### 5. ACTIVIDADES DEL POI

A0100013300108 ACCIONES DE ARCHIVO CENTRAL

#### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- A. **Formación Académica** Profesional Titulado en las carreras de Administración y Archivística y/o afines

**Experiencia:** según perfil.

02 año en instituciones públicas o privadas como técnico en archivo y/o funciones similares.

Capacitación: de corresponder

- Participación en el ciclo de charlas Archivísticas: Lineamientos básico para organización documental en los archivos de gestión.
- Taller de archivos digitales
- Gestión y administración de archivos
- Archivística y gestión documental
- Archivo básico

B. **Otros:**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Contar y estar habilitado Registro Nacional de Proveedores (RNP)

#### 7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Según actividades a realizar)

- Cronograma de asistencia técnica a las unidades de organización del Hospital Hermilio Valdizan para levantamiento de información referente a la organización de los documentos de cada oficina. Así mismo para la transferencia al archivo central
- Llenado de la Fichas Técnicas de las Series Documentales de las oficinas.
- Servicio en el proceso de eliminación documentos que han cumplido su vigencia administrativa legal y jurídica.





- Otras actividades que amerita la Jefatura

## 8. ENTREGABLES

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaría Dirección General - Archivo Central

<b>Primer Entregable</b>	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.
<b>Segundo Entregable</b>	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.
<b>Tercer Entregable</b>	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será de 03 meses, el mismo que iniciará a partir de la notificación de la Orden de Servicio.

<b>Primer Entregable</b>	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de abril 2025
<b>Segundo Entregable</b>	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de mayo 2025
<b>Tercer Entregable</b>	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de junio 2025

## 10. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en (03) armadas, previa presentación de los entregables y la conformidad del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Primer Entregable</b>	Correspondiente al mes de febrero previa presentación del entregable y conformidad del servicio respectivo.
<b>Segundo Entregable</b>	Correspondiente al mes de marzo previa presentación del entregable y conformidad del servicio respectivo.
<b>Tercer Entregable</b>	Correspondiente al mes de abril previa presentación del entregable y conformidad del servicio respectivo.

## 11. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizan – Oficina Dirección General – Archivo Central de, 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 Dirección General – Archivo Central**, 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. PENALIDADES

#### Penalidad 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.

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.

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"  
FIRMA Y SELLO  
Bach. VIOLETA VALIENTE CARO  
Coordinadora del Equipo de Trabajo  
Del Archivo Central