



PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

	ETAPAS	CRONOGRAMA
	PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA EL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑÑA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN (Honorarios S/ .1,800)	
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 30 de Abril del 2025 al 02 de Mayo 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 ADMINISTRATIVO EN ALMACEN – CENTRO DE REHABILITACION DE ÑÑA (en un solo archivo PDF)	Del 30 de Abril del 2025 Hasta 02 de Mayo del 2025 (08:00 pm)
3	Evaluación del CV Cumplimiento de Requisitos.	05/05/2025 (09:00 am)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	05/05/2025 (2:00 pm)
5	Formalización de la orden	05/05/2025 (2:30 pm)

30-04-2025





TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación del Servicio de un (01) Auxiliar Administrativo en Almacen para el Centro de Rehabilitación de Naña (C.R.Ñ.) del Hospital Hermilio Valdizan (HHV)

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de un (01) Auxiliar Administrativo en Almacen para el Centro de Rehabilitación de Naña (C.R.Ñ.) del Hospital Hermilio Valdizan (HHV).

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Centro de Rehabilitación de Naña (C.R.Ñ.) del Hospital Hermilio Valdizan (HHV)

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las actividades de Almacen del C.R.Ñ., además de brindar un servicio de calidad al momento de ejecutar las tareas en forma oportuna, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas programadas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural que preste el Servicio de Auxiliar Administrativo en Almacen para el Área de Almacen del CRÑ mejorando así las condiciones del traslado y almacenamiento de los víveres (secos, frescos, embutidos, carnes, frutas y otros), materiales de escritorios, aso y protección del Centro de Rehabilitación de Naña.

5. ACTIVIDADES DEL POI

AOI00013300465 – Acciones de la Gestión Personal, Logística y Financiera CRÑ

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- A. **Formación Académica:** Secundaria completa y cursos relacionados a almacén
- B. **Experiencia:** 1 año de haber laborado como almacenero
- C. **Capacitación:** Capacitación en gestión de almacén y/o logística.
- 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

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Según actividades a realizar)

1. Recojo de lunes a sábado los insumos alimenticios, como víveres secos, víveres frescos, carnes, embutidos, frutas, etc. del HHV
2. Apoyar al personal profesional y/o técnico de nutrición en la descarga de los víveres, según el ingresos de los mismo
3. Distribución de los víveres secos, según la hoja de requisición para la preparación del desayuno, almuerzo y cena de acuerdo a la programación requerida por la Nutricionista.
4. Recepción y verificación de los materiales de escritorio, aseo y limpieza del almacén del HHV.
5. Recepción y verificación de los materiales de protección de almacén de farmacia del HHV.
6. Distribución de los materiales de escritorio, aseo y protección según corresponda, entrega mediante guía de salida a los responsables de áreas y/o trabajadores del CRÑ
7. Registrar diariamente en el kardex el ingreso y salida de víveres secos, útiles de escritorio, aseo, protección y otros que ingresen al Almacen del CRÑ
8. Registro e inventario general de los productos almacenados de forma diaria, semanal y mensual
9. Velar por la adecuada conservación de los productos que se encuentran almacenados
10. Otras Actividades



8. ENTREGABLES

Cada entregable deberá ser presentado a través del Área Usuaria del Centro de Rehabilitación de Ñaña (C.R.Ñ.).

Primer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, correspondiente al mes de Mayo.
Segundo Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, correspondiente al mes de Junio
Tercer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, correspondiente al mes de Julio

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

Primer Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Mayo
Segundo Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Junio
Tercer Entregable	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Julio

10. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en 3 (tres) armadas, previa presentación del entregable y la conformidad del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable	Correspondiente al mes de Mayo, previa presentación del entregable y conformidad del servicio.
Segundo Entregable	Correspondiente al mes de Junio, previa presentación del entregable y conformidad del servicio.
Tercer Entregable	Correspondiente al mes de Julio, previa presentación del entregable y conformidad del servicio

11. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña (C.R.Ñ.) del Hospital Hermilio Valdizán – Servicios Generales – C.R.Ñ., situada en Av. Balaguer S/N Altura de la Carretera Central Km 19.5 (Frente al Club 7 de Agosto de Lurigancho Chosica), Lima – Lima – Lurigancho Chosica.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el **AREA USUARIA: CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA (C.R.Ñ.)**, 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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital "Hermilio Valdizán"
Centro de Rehabilitación de Naña

"Año De La Recuperación Y Consolidación
De La Economía Peruana"

20

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

FIRMA Y SELLO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA

.....
DR. ROLANDO GINO ZEGARRA MOLINA
JEFE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA
C. M. P. N° 43054 R.N.E 22383

