



PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

	ETAPAS	CRONOGRAMA
PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO DE INDAGACION DE MERCADO Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA-E.T. PROGRAMACION DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN (Honorarios S/. 5,500)		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 07 de Abril del 2025 al 09 de Abril del 2025
2	Presentación de documentos; <ol style="list-style-type: none"> 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 CV documentos Físico: Oficina de Logística del HHV y/o Mesa de Partes del HHV. Asunto SERVICIO DE INDAGACION DE MERCADO Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION – E.T. PROGRAMACION (en un solo archivo PDF) 	Del 07 de Abril del 2025 Hasta 09 de Abril del 2025 (16:00 Horas)
3	Evaluación del CV Cumplimiento de Requisitos.	09/04/2025 (16:01 Horas)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	10/04/2025 (9:00 Horas)
5	Formalización de la orden	10/04/2025 (9:30 Horas)



07-04-2025



www.hhv.gob.pe

Dirección: Carretera Central 1315,
Km 3.5, Santa Anita 15011, Perú
Central Telefónica: 494-2410 /
494-2516 / 494-2429
Anexo 248



**TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) SERVICIO DE INDAGACION DE MERCADO Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación de una persona natural para la prestación del SERVICIO DE INDAGACION DE MERCADO Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION para la Oficina de Logística del HHV.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Logística del HHV.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de una persona natural para brindar el Servicio de Indagación de Mercado y Elaboración de Expedientes de Contratación para la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, tiene como finalidad apoyar en la ejecución presupuestal y las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para cumplir los objetivos de la entidad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas. Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura.

5. ACTIVIDADES DEL POI

AOI00013300135 GESTION ADMINISTRATIVA Y MODERNIZACION ACTIVIDADES DE LOGISTICA.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- A. Formación Académica: Persona natural, profesional titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines a las funciones a realizar. Acreditado con copia simple.
- B. Experiencia: Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de seis (06) años de los cuales por lo menos cuatro (04) año en actividades logísticas, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificados de trabajo u orden de servicio con su respectiva conformidad.
- C. Capacitación
- Capacitación en Contrataciones del Estado de 120 horas lectivas, acreditado con copia simple.
 - Experiencia en el manejo de los sistemas SIGA y SIAF.
- D. Otros:
- Certificación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (Obligatorio)
 - 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.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Según actividades a realizar)

- 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 útiles y materiales de oficina.
- 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 útiles y materiales de aseo, limpieza y tocador.
- Verificar que los requerimientos asignados no incurran en un posible fraccionamiento mediante un análisis de los servicios de Limpieza y Vigilancia.
- 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 diversas 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, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el aplicativo SIAF / SIAF RP para los procedimientos de certificaciones presupuestales y el aplicativo PMBSO para la Programación de Bienes, Servicios y Obras en la plataforma SIAF.
- 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 Usuaria – Oficina de Logística

Primer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.
Segundo Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.
Tercer Entregable	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 la siguiente manera:

Primer Entregable	El plazo de ejecución del presente será correspondiente al mes de abril
Segundo Entregable	El plazo de ejecución del presente será correspondiente al mes de mayo
Tercer Entregable	El plazo de ejecución del presente será correspondiente al mes de junio

10. FORMA DE PAGO:

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

Primer Entregable	Correspondiente al mes de abril previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo
Segundo Entregable	Correspondiente al mes de mayo previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectivo
Tercer 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 Valdizán – 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 **área usuaria Oficina de Logística**, 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





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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
OFICINA DE LOGÍSTICA

MAG. CARMEN TALLICO CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Logística