

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : UNIDAD DE LOGISTICA
 Actividad del POI / Acción estratégica PEI : GESTION ADMINISTRATIVA
 Denominación de la contratación : SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

| # | CLÁUSULAS |
|-----|--|
| I | <p>FINALIDAD PÚBLICA</p> <p>La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del HRM, en el cual la Unidad de Logística es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala ¿Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Logística de la entidad¿, atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Unidad de Logística.</p> |
| II | <p>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Contar con el Servicio especializado en procesos logísticos de acuerdo con la normativa vigente para la Unidad de Logística.</p> |
| III | <p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p>1. Personal</p> <p>1. Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administration, Ingeniería de Comercial y/o afines <p>1. Capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en contrataciones con el estado. • Curso y/o diplomado en Gestion Publica • Curso SIAF y SIGA • Contar con certificación emitido por el OSCE vigente. <p>1. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: contar con un mínimo de 2 años en el sector Público y/o privado. • Experiencia específica: Deberá de Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en la especialidad. <p>1. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural y/o natural. • La Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y/o consulta RUC con la condición ACTIVO Y HABIDO. • Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso. • No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado. • Estar en el rubro de contratación. • Contar con RNP, salvo casos de excepción establecidos en el artículo 24 de la ley de contrataciones públicas. |
| IV | <p>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.</p> <p>NO CORRESPONDE</p> |

| | |
|-----|---|
| V | SEGUROS NO CORRESPONDE |
| VI | PRESTACIONES ACCESORIAS NO CORRESPONDE |
| VII | LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN 1. Lugar El lugar de prestación de servicio será en la Unidad de Logistica del Hospital Regional de Moquegua. 1. Plazo El Servicio se realizara hasta 30 días calendario, el inicio sera a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o recepción de la orden de servicio. |

| VIII | <p>ENTREGABLES</p> <p>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p> <table border="1" data-bbox="209 315 1442 1637"> <thead> <tr> <th data-bbox="209 315 620 383">Nro</th> <th data-bbox="620 315 1032 383">Entregable</th> <th data-bbox="1032 315 1442 383">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="209 383 620 1637">1</td> <td data-bbox="620 383 1032 1637"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar los términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del HRM dentro del Ámbito de las contrataciones y que le sean encargados. 2. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado 3. Co c) Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción 4. y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios. 5. Elaboración de expediente de contratación, indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de menores a 8 UIT. 6. Efectuar registro de procesos menores a 8 UIT en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, según necesidad. 7. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT. 8. Elaborar ordenes de servicio según necesidad. 9. Elaborar ordenes de compra según necesidad. 10. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. </td> <td data-bbox="1032 383 1442 1637"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar los términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del HRM dentro del Ámbito de las contrataciones y que le sean encargados. (35) 2. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado 3. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios. 4. Efectuar registro de procesos menores a 8 UIT en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, según necesidad. 5. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT. (30) 6. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. <p>El formato físico deberá ser presentado por mesa de partes del Hospital Regional de Moquegua, debidamente firmado acompañado del formato digital en un CD, asimismo dicho formato digital deberá remitirse al correo institucional que designe el área usuaria o mediante el medio digital que esta determine.</p> </td> </tr> </tbody> </table> | Nro | Entregable | Contenido del Entregable | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar los términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del HRM dentro del Ámbito de las contrataciones y que le sean encargados. 2. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado 3. Co c) Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción 4. y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios. 5. Elaboración de expediente de contratación, indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de menores a 8 UIT. 6. Efectuar registro de procesos menores a 8 UIT en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, según necesidad. 7. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT. 8. Elaborar ordenes de servicio según necesidad. 9. Elaborar ordenes de compra según necesidad. 10. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar los términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del HRM dentro del Ámbito de las contrataciones y que le sean encargados. (35) 2. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado 3. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios. 4. Efectuar registro de procesos menores a 8 UIT en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, según necesidad. 5. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT. (30) 6. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. <p>El formato físico deberá ser presentado por mesa de partes del Hospital Regional de Moquegua, debidamente firmado acompañado del formato digital en un CD, asimismo dicho formato digital deberá remitirse al correo institucional que designe el área usuaria o mediante el medio digital que esta determine.</p> |
|------|---|---|------------|--------------------------|---|--|---|
| Nro | Entregable | Contenido del Entregable | | | | | |
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar los términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del HRM dentro del Ámbito de las contrataciones y que le sean encargados. 2. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado 3. Co c) Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción 4. y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios. 5. Elaboración de expediente de contratación, indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de menores a 8 UIT. 6. Efectuar registro de procesos menores a 8 UIT en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, según necesidad. 7. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT. 8. Elaborar ordenes de servicio según necesidad. 9. Elaborar ordenes de compra según necesidad. 10. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar los términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del HRM dentro del Ámbito de las contrataciones y que le sean encargados. (35) 2. Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado 3. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios. 4. Efectuar registro de procesos menores a 8 UIT en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, según necesidad. 5. Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT. (30) 6. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. <p>El formato físico deberá ser presentado por mesa de partes del Hospital Regional de Moquegua, debidamente firmado acompañado del formato digital en un CD, asimismo dicho formato digital deberá remitirse al correo institucional que designe el área usuaria o mediante el medio digital que esta determine.</p> | | | | | |
| IX | <p>CONFORMIDAD</p> <p>La emision de la conformidad estara a cargo de la Unidad de Logistica del Hospital Regional de Moquegua.</p> | | | | | | |

| | |
|------|---|
| X | <p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>Se realizara un PAGO ÚNICO</p> <p><u>Condiciones de pago:</u></p> <p>Para efectos del pago de las prestaciones se debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del área usuaria, otorgando la conformidad de la prestación efectuada. <p>- Carta de culminación del servicio que contenga; el producto entregable y Comprobante de pago (recibo por honorarios, facturas u otros</p> |
| XI | <p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>(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 contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>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 o recibidos por el proveedor.)</p> |
| XII | <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <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> |
| XIII | <p>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> |
| XIV | <p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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 = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.</p> <p>b.2) Para obras: $F = 0.15$.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p> |

| | |
|-------|--|
| XV | <p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069 en los siguientes supuestos: 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. 8. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. <p>Clausula de cumplimiento (ley de prevencion y mitigacion del conflicto de intereses en el acceso y salida de de personal del servicio público (Ley N° 31564)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad |
| XVI | <p>SANCIONES</p> <p>(EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.)</p> <p>El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.</p> <p>Las sanciones por imponer pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Multa. 2. Inhabilitación temporal. 3. Inhabilitación permanente. <p>La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.</p> |
| XVII | <p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <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.</p> <p>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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>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)</p> |
| XVIII | <p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>(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)</p> |

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría