

FORMATO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública del servicio de gestión administrativa en la Dirección Regional de Salud Moquegua es optimizar los procesos internos, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo. Esto se logra mediante el apoyo en la elaboración de directivas, la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), el registro de bienes y servicios, la elaboración de resoluciones administrativas y el seguimiento de la ejecución presupuestal, contribuyendo así a una gestión efectiva y al cumplimiento de los objetivos de salud en la región.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Objetivo General: contratación del servicio de un/una (01) **SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** a fin de realizar actividades necesarias para cumplir con trabajos a realizar según las necesidades del área usuaria

ITEM	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
1	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIO	1

3.1 CARACTERISTICAS Y/O DESCRIPCION DEL SERVICIO (

- Apoyo en el sistema de control interno (SCI) de la contraloría General de la República
- Apoyo en el registro de inclusiones y exclusiones de bienes y servicios
- Apoyo en elaboración de Resoluciones Administrativas
- Realizar coordinaciones y seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Salud Moquegua a cargo de la Oficina de Gestión Administrativa
- Proyección de Informes, Oficios y/o otros documentos de carácter administrativa
- Revisar y/o analizar los expedientes administrativos que le sean asignados

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. Modalidad de pago

se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. Plazo de prestación del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de:

- o 02/02/2026 AL 27/02/2026
- o 02/03/2026 AL 31/03/2026

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

c. Lugar de prestación del servicio

El servicio se presta en Oficina de Gestión Administrativa

d. Forma de Ejecución

La entrega será periódica

e. Entregables del Contratista al Área Usuaria.

Informe de Actividades del servicio ejecutado



f. Forma de pagó

La forma de pago será periódico

g. Documentos para el pago:

- Acta de conformidad
- Recibo por honorarios
- Informe de Actividades

h. Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

i. otras penalidades:

NO CORRESPONDE

j. Vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de 01 AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

5. REQUISITOS DEL PERSONAL (EN EL CASO DE CONSULTORIAS Y/O TERCEROS)

B1.1	FORMACION ACADEMICA
	01 SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho, Administración y/o carreras afines- Contar con registro único de contribuyente (RUC) habido y activo- Contar con registro nacional de proveedores (RNP)- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) ACREDITACIÓN: La formación académica se acredita con copia simple de Grado Académico o Título Profesional, según corresponda y será verificado por la DEC.
B.1.2	CAPACITACION
	01 SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Especialización y/o curso y/o certificación y/o diplomado en Contrataciones Publicas- Especialización y/o curso y/o certificación y/o diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Publica- Especialización y/o curso y/o certificación y/o diplomado como Asistente Administrativo ACREDITACIÓN: La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación y/o curso. (indicar horas si fuese el caso)
B.1.3	EXPERIENCIA LABORAL
	01 SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Experiencia de: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado ACREDITACIÓN: La experiencia del personal se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral del personal clave propuesto.



6. PERFIL DEL PROVEEDOR

- RUC ACTIVO Y HABIDO

- RNP
- CUENTA CCI
- PERTRENECER AL RUBRO DE LA CONTRATACION

7. GESTION DE RIESGO

Las partes realizan la gestión de Riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual considerando la finalidad pública de la contratación.

8. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la PGE.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista en cumplimiento de los términos de referencia, deberá, ejecutar el servicio cumpliendo con los términos de referencia solicitadas.

10. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

11. RESOLUCION CONTRACTUAL:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

- Resolución de contrato por incumplimiento

De encontrarse en el supuesto de resolución del contrato por incumplimiento, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de



incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.

Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

~~Econ. Roberto Antonio Ora-Boza~~
DIRECTOR

Firma del Jefe del Área Usuaria