

FORMATO N° 02
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
Actividad del POI	150 ACCIONES ADMINISTRATIVAS
Denominación de la Contratación:	SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. FINALIDAD PÚBLICA	
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.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
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	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
1.1. Descripción del servicio a contratar	Cantidad Descripción del servicio
2. SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
2.1. Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
<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) - 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 - Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado 	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	
No corresponde	
VI. SEGUROS (De corresponder)	



No corresponde
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No corresponde
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: Oficina de Gestión Administrativa –
PLAZO: - 01 DE ABRIL AL 30 DEL ABRIL 2026
IX. ENTREGABLES
Carta de cumplimiento de actividades Recibo por honorario electrónico
X. CONFORMIDAD
La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Gestión Administrativa en un plazo máximo de (05) cinco días calendario de producida la prestación del servicio.
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
La entidad CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en MONEDA NACIONAL, en PAGO UNICO O PAGOS A CUENTA, según corresponda, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Para tal efecto el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de ejecutado el servicio, salvo que se requiera efectuar la verificación del servicio ejecutado para el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. La entidad CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. 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, recibidos o entregados por el proveedor.
XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
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.
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
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.
XV. PENALIDADES POR MORA
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: 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:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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 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

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato de lo contrario se aplicará lo previsto en el artículo 87 en su numeral 87.2 de la Ley.

XIX. 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 entidad contratante.

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 comete 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, 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(a) de la entidad contratante 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 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 le ejecución del contrato con la ENTIDAD CONTRATANTE.

XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:



Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley. Las reglas aplicables a la conciliación son en base al artículo 82 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre Las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Econ. Roberto Antonio Ore Boza
DIRECTOR

Firma del Jefe del Área Usuaría