

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRESA |
| Actividad del POI | SI |
| Denominación de la Contratación: | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE GESTION PUBLICA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRESA- ANCASH. |
| Descripción de la necesidad / CMN: | DE ACUERDO AL CMN |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Dirección Ejecutiva de Administración, es el principal eje administrativo, después de la Dirección General y tiene además de las funciones establecidas en el MOF vigente, funciones y responsabilidades, además esta Dirección tiene una alta rotación de documentos de gestión internos y externos, recargada cantidad de documentos que ingresan los cuales se tienen que tramitar y dar respuesta con oportunidad, acciones de seguimiento y monitoreo. Asimismo, esta Dirección no cuenta con un personal nombrado o CAS para realizar el diligenciamiento.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contratación de asistencia técnica administrativa en temas de gestión pública para la Dirección Ejecutiva de Administración de la Diresa- Ancash.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar las acciones de seguimiento y monitoreo de la Gestión Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Diresa Ancash.



III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un asistente en temas de gestión pública referente a los procedimientos administrativo, permitirá la atención oportuna de pedidos de información de las Direcciones de la institución y de las entidades públicas, coadyuvará en emitir respuesta y poder agilizar los documentos entrantes a esta Dirección dentro de los plazos establecidos para que puedan seguir su curso y permitir que se atienda toda solicitud o pedido.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar oficios, cartas, informes y documentos administrativos.
- Coordinar y programar reuniones, agendas y actividades institucionales
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la institución.
- Elaboración y registro de pedido de viatico y su rendición por el Siga.
- Elaboración y registro de pedidos de servicio y/o bienes, modificaciones y conformidades en el Siga y seguimiento del proceso



| | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|--|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH | DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION |  |
|--|------------------------------------|---|---|--|--|

- Envío de documentos a diversas instituciones, como la Fiscalía, Gore, PNP, en otras instituciones vía Correo
- Coordinación con las diferentes áreas y oficinas de la entidad para el cumplimiento de las actividades y plazos administrativos.
- Apoyo en la recepción, registro, derivación y custodia de documentos.
- Elaborar actas de reuniones cuando se requiera.
- Realizar otras actividades relacionadas con el servicio que sean asignadas por el área correspondiente.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

| | |
|---|--|
| a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <p><i>Profesional titulado, colegiado y habilitado en administración y/o Contabilidad y/o economía.</i></p> <p><i>Acreditación: Con copia simple del, i) título profesional o grado académico, ii) copia simple de la colegiatura, que de manera fehaciente demuestre la formación académica.</i></p> |
| b) Experiencia Laboral | <p>Experiencia en general: En el sector público y/o privado mayor a tres (3) años.</p> <p>Experiencia específica: En el sector público: dos (2) años en: actividades vinculadas a los sistemas administrativos.</p> <p>Acreditación: <i>Con copia simple del: i) contratos y/o órdenes y su respectiva conformidad o, ii) constancias, o iii) certificado o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica</i></p> |
| c) Cursos y/o programas de especialización | <p>Especializaciones y/o programas y/o cursos, talleres en temas relacionados a: Gestión Pública mayor a 90 horas académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Curso de Especialización de Asistente administrativo (con un mínimo de 80 Horas). _ Curso Especializado en Siga. (Con un mínimo de 120 Horas). _ Curso de la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069. (Con un mínimo de 200 Horas). _ Curso Especializado en Administración de Recursos Humano (Con un mínimo de 120 Horas). <p>Acreditación: <i>Con copia simple del: i) constancia, o ii) certificado o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre.</i></p> |
| d) otros. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural o jurídica, ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicio, vigente (de corresponder) ✓ Cuenta Inter Bancaria- CCI, ✓ Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según Artículo 30° de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>Acreditación: <i>Con copia simple del: i) constancia, o ii) certificado o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica.</i></p> |



VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Lugar: La prestación del servicio será dentro de las instalaciones de la DIRESA ANCASH, en la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| Duración del servicio | El servicio se ejecutará en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios de notificada la orden de servicio. |
| Modalidad de contratación | Contrato u Orden de Servicio, según corresponda. |
| Productos y/o entregables | Informe detallado y sustentado de las acciones realizadas según lo indicado en el numeral 4.1 – Primer Entregable: a 15 días calendario, de suscrito el contrato y/o modificación de la orden. Segundo Entregable: Sera presentado después de la conformidad del primer entregable, a 15 días. La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones del servicio y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. |
| Del pago | El pago se realiza en un plazo máximo de SIETE DIAS HABILIS luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en DOS ENTREGABLES después de la presentación del Informe de cumplimiento del servicio correspondiente, documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago, adjuntando lo siguiente: |
| Forma de Pago | <ul style="list-style-type: none"> Informe del servicio desarrollado describiendo las actividades objeto de la contratación. CONFORMIDAD SIGA Recibo por honorario a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda). Carta de autorización CCI. Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). Copia de su orden de servicios o contrato. |
| Conformidad | <ul style="list-style-type: none"> La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 y el art. 144 del DS 009-2025-EF; por parte de la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION y/o área usuaria, el que emitirá un informe de conformidad. |



Limitaciones

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- No se podrá efectuar requerimientos
- No otorgará viáticos
- No podrá percibir ningún concepto de gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios similares
- La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales
- La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.
- De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones. las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación

Propuesta económica [Presentada mediante PROPUESTA], los precios deben incluir IGV.

- FORMATOS, que se descargaran de la plataforma de contratos menores del OECE.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La propuesta se presentará a través de la Plataforma de Contratos Menores del OECE <https://www.gob.pe/es/71068-gestionar-contrataciones-menores-0-1303/es-8-uit-marcha-blanca> con firma manuscrita y/o firma digital

VIII. 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.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229 1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo}$$

Donde *F* tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229 2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario :

| Supuesto | Forma de cálculo | Procedimiento |
|---|--|---------------------------|
| NO CUMPLA EL ENTREGABLE SEGÚN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | 1% del monto contractual por cada supuesto | Informe del área usuaria. |
| OTROS DE ACUERDO A LAS CASUÍSTICAS DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO | 1% de la UIT por ocurrencia | Informe del área usuaria |



XI. CONFIDENCIALIDAD.

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. 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.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

La garantía de servicio será menor de (12) meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, el proveedor compromete cambiar los techos en caso fortuito la naturaleza del servicio (fenómenos meteorológicos)

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje



Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Asimismo, será de acuerdo a las disposiciones de la LEY N O 31564 LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

"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. 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".

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

| Identificación de riesgo | Análisis | Valoración | Gestión | Control y monitoreo de riesgo |
|--------------------------|----------|------------|---------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Salud - Ancash

 Ego. Ego. Alberto Merino Cotrina
 CEA 084 / DNI 08044627
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN