

TÉRMINOS DE REFERENCIA – TDR

Área Usuaría	Unidad de servicios generales y mantenimiento
Actividad del POI	Garantizar la operatividad administrativa mediante el soporte en gestión documentaria y atención técnica
Denominación de la Contratación	servicio de apoyo administrativo y secretariado

1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Asegurar la eficiencia en el flujo documentario y la atención al usuario para garantizar un ambiente organizado para pacientes y personal administrativo y asistencial del hospital

2. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

El personal realizará las siguientes actividades (no permanentes):

- ✓ Redacción, foliación y archivo de documentos administrativos.
- ✓ Atención telefónica y recepción de usuarios.
- ✓ Organización de agenda y coordinación de reuniones.
- ✓ Gestión de trámites internos según las normas del hospital

3. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

El postor deberá acreditar: Título tecnico de secretariado ejecutivo

Experiencia: Mínimo de 6 meses en labores de secretariado o administración

Documentación obligatoria:

- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Reporte de consulta Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habilitado.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso)

4. SEGUROS (De Corresponder)

- ✓ *El personal debe contar con un seguro de salud vigente (EsSalud, SIS o seguro privado) que cubra accidentes o enfermedades.*

5. LUGAR (De corresponder)

- ✓ *Instalaciones del Hospital*

6. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

- ✓ *90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio*

7. ENTREGABLES (Obligatorio)

Primer Entregable	Informe de actividades correspondientes al primer entregable.
Segundo Entregable	Informe de actividades correspondientes al segundo entregable.
Tercer Entregable	Informe de actividades correspondientes al tercero entregable.

8. CONFORMIDAD (Obligatorio)

<p>✓ Será otorgada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento tras verificar el cumplimiento de las tareas. (adjuntar conformidad emitida por el SIGA)</p>
<p>9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>✓ Primer pago: 1/3 del monto total de la prestación ✓ Segundo pago: 1/3 del monto total de la prestación ✓ Tercer pago: 1/3 del monto total de la prestación</p>
<p>10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p>✓ El proveedor debe mantener reserva absoluta sobre cualquier información o situación a la que tenga acceso durante su trabajo</p>
<p>11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</p> <p>✓ El proveedor es responsable por la calidad del servicio de limpieza por un plazo de un (01) año desde la conformidad.</p>
<p>12. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)</p> <p>Toda la información o informes generados durante el servicio son propiedad de la Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.</p>
<p>13. PENALIDADES (Obligatorio)</p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> Si el servicio se retrasa sin justificación, se aplicará una penalidad diaria calculada con la fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde $F = 0.40$. 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. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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.</p>
<p>14. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)</p> <p>✓ No aplica</p>
<p>15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)</p> <p>✓ La Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <p>✓ a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</p> <p>✓ b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>✓ c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</p> <p>✓ d) 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.</p> <p>✓ e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</p> <p>✓ f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>✓ g) Por 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.</p> <p>✓ Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.</p>
<p>16. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p>

- ✓ A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.
- ✓ Asimismo, el proveedor 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 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 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 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 Unidad Ejecutora 404 Salud La Caleta.
- ✓ Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.
- ✓ El proveedor declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

17. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

- ✓ Se deben identificar y controlar los riesgos que puedan ocurrir durante el servicio que presta, como accidentes laborales.


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 UNIDAD EJECUTORA 404 - SALUD LA CALETA
 HOSPITAL "LA CALETA" - CHIMBOTE


Ing. Carlos Roncal Llanos
 CIP. 159664 - DNI: 32981340
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO