

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de Servicios
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica administrativa para la oficina de Asesoría Jurídica de la RSVM

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de asistencia técnica administrativa para la oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para la oficina de asesoría jurídica de la red de salud valle del Mantaro

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR



B. PÉREZ M.

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistencia técnica administrativa

3.1.1. Perfil

- Titulado o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía.
- Experiencia general mínimo 1 año.
- Inscripción en el RNP: Estar registrado como proveedor ante el Registro Nacional de Proveedores, según el tipo de servicio.
- Contar con RUC activo y habido
- Capacitación en Gestión Pública y Derecho Laboral
- Curso en Ofimática

3.2 Actividades

- Apoyar en mantener organizado los expedientes físicos De La Oficina De Asesoría Jurídica
- Generar Documentos (Memorándum, Reportes Y Otros), 10 por día
- Seguimiento De Documentos, 10 por día
- Presentar Escritos Judiciales Al Poder Judicial, Ministerio Publico Y Otras Dependencias
- Apoyar en la realización de pedidos de compra y pedidos siga
- Atender Y Buscar Expedientes Judiciales Y Administrativos Requeridos Por Los Abogados, 10 por día

3.3 Plan de trabajo

No corresponde

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 Huancayo – Huancayo – Junín)

3.6.2 Plazo

25 días calendario recepción de la orden de servicio

3.6.2.1. Entregables:

El servicio incluirá un único entregable. El Proveedor de servicio al término de los plazos establecido deberá presentar un informe detallando los trabajos realizados.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Otras obligaciones

4.1.1. Otras obligaciones del contratista

No corresponde

4.1.1. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

4.2. Confidencialidad

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

4.3. Propiedad intelectual

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

4.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

Deberá emitir una carta, haciendo mención de los entregables, considerando evidencias de cada actividad

4.4.1. Áreas que coordinarán con el contratista: áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro

4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control: Oficina de Asesoría Jurídica

4.4.3. Área que brindará la conformidad: Oficina de Asesoría Jurídica

4.5. Conformidad de la prestación

La conformidad lo firmará el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica previo presentación del entregable y comprobante de pago.

4.6. Forma de pago

Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria:

Único entregable a los 25 días notificado la orden de servicio previa conformidad

4.7. Responsabilidad por vicios ocultos

No corresponde



4.8. Penalidades aplicables

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



4.9. Obligación anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declarará y garantizará 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 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 PROVEEDOR 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 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.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

