

Anexo N° 02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica	Centro de Salud la Libertad
Actividad del POI	Actividades realizadas por persona natural – Locador de servicios
Denominación de la contratación	Servicio de una Consultoría Administrativa para el Proceso de Creación del Hospital II-1 (La Libertad) y la Categorización conforme a la Norma Técnica en Salud N°021-MINSAIDGSP-V.03.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio es de carácter temporal y está orientada al acompañamiento del tramo normativo-técnico hasta obtener: código RENIPRESS, categoría asignada y personal clave capacitado en categorización.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Contar con la IPRESS II-1 (Hospital La Libertad) creada normativamente (acto administrativo del Gobierno Regional) y lista para ser registrada en RENIPRESS.

2.2. Obtener el Código Único de IPRESS en RENIPRESS

2.3. Contar con un instrumento de verificación sanitaria adaptado al Hospital II-1 y ejecutar la visita para evidenciar el cumplimiento de requisitos.

2.4. Obtener la resolución administrativa de categorización como Hospital II-1, conforme a la NTS de categorías.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Consultoría Administrativa

3.1.1. Perfil

Formación académica:

- Título profesional en carreras de salud
- Maestría en Salud Pública y Gestión Sanitaria y/o Maestría en Ciencias de la Salud con mención en Salud Pública

Experiencia:

- Experiencia mínima de 5 años en entidades públicas y/o privadas en actividades relacionadas al objeto contractual (procesos de categorización)
- Cursos relacionados NTS N°021-MINSAIDGSP-V.03
- Facilitadora Nacional en procesos de Categorización de IPRESS
- Tutora del ENSAP



REGIONAL DE SALUD JUNTA
REGIONAL DE SALUD VALLE DEL MANTARO
CENTRO DE SALUD LA LIBERTAD
Lg. Luis Alberto Monteverde Vira
COP 17460 ESP 1251
JEFATURA

Por un periodo de 90 días calendarios a partir del día siguiente de firmado el contrato.

3.6.2.1 Entregables

- **Primer entregable** "Creación de IPRESS II nivel", hasta los 30 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio, informe evidenciado de actividades realizadas.
- **Segundo entregable** "Registro en RENIPRESS" hasta los 50 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio, informe evidenciado de actividades realizadas.
- **Tercer entregable** "Verificación sanitaria" hasta los 70 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio, informe evidenciado de actividades realizadas.
- **Cuarto entregable** "hasta la obtención de la resolución de categorización o, de ser el caso, informe de estado situacional con hoja de ruta para su culminación" hasta los 90 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio, informe evidenciado de actividades realizadas.

IV. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

4.1 Otras obligaciones

No aplica

4.1.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

4.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

4.2 Confidencialidad

El servidor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y además ser cuidadoso con el manejo de equipos, dispositivos, periféricos a la que se le dio acceso y que se encuentren relacionados a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Centro de Salud la Libertad en materia de seguridad de la información. Dicha información comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que haya concluido la contratación.

4.3 Propiedad intelectual

No aplica



penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.40 para plazos mayores a 60 días

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso 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° 30225, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 092-2025-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

Anudado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, a los evaluadores del proceso de contratación, funcionarios públicos, servidores públicos, colocadores 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

