



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de servicio especializado de obstetricia.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio especializado de obstetricia para brindar atención obstétrica mediante consulta externa en un nivel primario de atención a los miembros de la comunidad universitaria, a fin de salvaguardar su estado de salud sexual y reproductiva de manera óptima. Todas las actividades serán realizadas durante los ciclos académicos 2025-I y 2025-II.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Unidad de Servicios Sociales, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de Contrataciones del Estado, dándole mayor cobertura de atención al Consultorio de Obstetricia del Servicio de Salud.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades durante los ciclos académicos 2025-I y 2025-II.

- 5.1. Brindar servicio de atención en salud sexual y reproductiva a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- 5.2. Brindar apoyo a través del desarrollo de talleres de orientación y acompañamiento en el cuidado de la salud sexual y reproductiva de los integrantes de la Comunidad Universitaria.
- 5.3. Reportar mensualmente las actividades realizadas al responsable del Servicio de Salud y exponerlas a las instancias pertinentes.
- 5.4. Asegurar la implementación y adecuado funcionamiento del Servicio Atención especializada de Obstetricia.

Las actividades no presentan labores subordinadas y se realizarán sin horario fijo.



6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

6.1. Formación Académica:

Título profesional de Licenciada en Obstetricia,
Colegiatura y habilidad vigente.

6.2. Experiencia general:

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

6.3. Experiencia específica:

No menor de un (01) año realizando funciones asistenciales. Manejo de urgencias y emergencias, administración de medicamentos

6.4. Capacitación:

capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula.
Cursos de actualización de los últimos 05 años

6.5. SERUMS culminado

6.6. Conocimiento de ofimática y manejo de equipos informáticos nivel intermedio.

6.7. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.

6.8. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.

6.9. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.

6.10. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

6.11. No haber sido sancionado con destitución o despido.

6.12. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.

6.13. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

6.14. Poseer disponibilidad inmediata.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de doscientos cuarenta (240) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Salud de la Unidad de Servicios Sociales de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del servicio especializado de Obstetricia es la atención obstétrica a los miembros de la comunidad universitaria realizando consulta en control del embarazo, diagnóstico y tratamiento en infecciones de transmisión sexual, consejería en salud sexual y reproductiva, así como brindar charlas preventivo promocionales en temas de salud sexual y reproductiva, las mismas que se encontrarán consignadas en el informe de actividades correspondiente a 30 días calendarios, detallando las acciones del servicio realizadas.



Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades, dentro de las cuales debe realizar 160 atenciones en consultorio y haber brindado charlas educativas en temas relacionados a la salud sexual y reproductiva a 200 estudiantes en 30 días calendarios.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Servicios Sociales otorgará la conformidad del trabajo realizado, previo informe del Coordinador del Servicio de Salud.

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en ocho (08) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

- Primer Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segundo Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato
Tercer Pago : A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato
Cuarto Pago : A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato
Quinto Pago : A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato
Sexto Pago : A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato
Séptimo Pago : A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato
Octavo Pago : A los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del Coordinador del Servicio de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNPRG, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.

12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- b) Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del

contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. JESSICA ESTANISLAO
Mg. JESSICA ESTANISLAO

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
MÉDICO CIRUJANO
CMP. 89321
Edson Josimar Díaz Garci



EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga. Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo pueda accionar.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deberá ser devuelta por el contratista.

17. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL BIENESTAR UNIVERSITARIO

Edson Josimar Díaz García
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 69321

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

Mg. Vanessa Encarnación Ramos
JEFA
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES



ANEXO 03

FICHA DE REQUERIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	10	03	2025

Requerimiento de Bien o Servicio:	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha de realización de la actividad o plazo de entrega
SERVICIO ESPECIALIZADO DE OBSTETRICIA	SERVICIO	1	240 días calendario
Finalidad Pública			
La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una entidad pública, que forma Capital humano líderes, con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y la sociedad en un contexto globalizado, dinámico e interconectado. Ante ello, la Unidad de Servicios Sociales, optimizando el buen desempeño de la gestión institucional, requiere la Contratación de Servicios Profesionales, con capacidades y destrezas para el desarrollo de las actividades propias en materia de Contrataciones del Estado, dándole mayor cobertura de atención al Consultorio de Obstetricia del Servicio de Salud			
Adjunta:	Términos de referencia	x	Especificaciones Técnicas
	Pedido de Compra / Servicio		servicio
Alineamiento al POI y Presupuesto:	Código de la Tarea del POI	Denominación de la Tarea POI	
Cadena Funcional Programática:	Código	Denominación	
Secuencia Funcional:			
Específica del gasto	2.3.27.1498	Otros servicios técnicos y profesionales desarrollados por personas naturales	
Valor tentativo		S/.24,000	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Mg. Vanessa Espinoza Pinillos
JEFA
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

V°B° ÁREA USUARIA

UNPRG JAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
OFICINA GENERAL BIENESTAR UNIVERSITARIO
Edson Josimar Díaz Garci
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 69321