

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Red de Salud Valle del Mantaro.
Actividad del POI:	Servicios Generales /Locación de servicio
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Técnica Administrativo

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un personal para el servicio de Asistencia Técnica Administrativo para el apoyo en la gestión de las diversas actividades de la unidad, para la adquisición de medicamentos e insumos médicos, ya que se cuenta con una gran diversidad de puestos y centros de salud y así poder cumplir con los indicadores del SIS y FED– Red de Salud Valle del Mantaro

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Asistencia Técnica Administrativo para la unidad de medicamentos, insumos y drogas de la Red de Salud Valle del Mantaro

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
071100380305	1	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

3.1.1. Perfil

Requisitos del Proveedor

- ✓ Ser persona natural y/o jurídica
- ✓ RUC activo y habido
- ✓ Contar con CCI activo

Perfil de proveedor

- ✓ Seis meses de experiencia laboral en sector público o privado
- ✓ Conocimiento en Ofimática
- ✓ Bachiller de la carrera de contabilidad y finanzas
- ✓ Curso en SIGA, SIAF, SEACE
- ✓ Curso en contrataciones del estado OSCE
- ✓ Capacitación del sistema integrado de gestión administrativa
- ✓ Conoce balances de boletas y facturas
- ✓ Conocimiento de la plataforma de cenares
- ✓ Ética y valores: Respeto, Solidaridad y Honradez.

3.2 Actividades

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

J.F. Giancarlo Joseph Cortez Lázaro
C.C.P.P. N° 200018
CONTABILIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1ER ENTREGABLE
1	PLATAFORMA UNICA DE GESTION DE FACTURA ELECTRONICA A NIVEL NACIONAL DEL SECTOR SALUD	Revisión a las 124 IPRESS
	- Administración de usuarios. - Actualización de precios. - Analizar la emisión de boleta de venta. - Otras relacionas con la plataforma web	
2	INVENTARIO DE ALMACEN	Se realizara una vez al mes el inventario a la botica, las adquisiciones serán de acuerdo a la necesidad
	-Analizar la disponibilidad de medicamentos y productos farmacéuticos en la Botica Red de Salud Valle del Mantaro. - Stock para venta de medicamentos.	
3	COORDINAR Y MONITORIAR A LAS IPRES	Se realiza las coordinaciones a las 126 IPRESS
	-Venta de medicamentos. - Emisión de boletas Venta y notas de crédito - Problemas de sistemas plataforma web	
4	COORDINAR CON LOS EESS. PARA PODER REALIZAR REUNIONES Y DETERMINACIONES.	Se realiza las coordinaciones y reuniones para el buen manejo de información con respecto a los sistemas – 30 veces
	-Monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas. -Detectar y evaluar cambios necesarios para asegurar una operación normal de los sistemas.	
5	INCLUSIÓN DE PF, DM Y PS AL SIGA	15 INCLUSIONES
	-Inclusión de medicamentos, insumos, materiales de escritorio, limpieza y demás que la oficina requiera -Realizar toda la documentación para el proceso adecuado	
6	PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15 PEDIDOS
	- medicamentos e insumos médicos - útiles de escritorio - servicio de alquiler - adquisición de bienes - locación de servicios	
7	ARCHIVO Y ORDENA DIVERSOS DOCUMENTOS	15 DOCUMENTOS
	- Recepción de documentos -Pecosas - NEA - Recepción de IME - Documentos emitidos - Documentos recibidos - otros relacionados a la unidad	
8	Validación e información de CENARES	15 PECOSAS

3.3 Plan de trabajo

Plan de Trabajo Temporal para el servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la unidad de medicamentos, insumos y drogas de la RSVM

3.4 Seguros

No Corresponde

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

3.5.2 Soporte técnico



- 3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento**
 - 3.5.4 Otras prestaciones accesorias**
 - 3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio**
 - 3.6.1 Lugar**

El servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de medicamentos, insumos y drogas, ubicado en Calle Lima N° 2499
 - 3.6.2 Plazo**

El plazo del servicio se ejecutará en 1 entregables, adjuntando las evidencias correspondientes.

 - 3.6.2.1. Entregables:**

1ER ENTREGABLE: 30 días calendario, adjuntando las evidencias correspondientes al acuerdo IV.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 4.1. Otras obligaciones**
 - 4.1.1. Otras obligaciones del contratista**
 - 4.1.1. Otras obligaciones de la Entidad**
- 4.2. Confidencialidad**

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Red Salud Valle del Mantaro en materia de seguridad de la información. Dicha obligación 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 se haya concluido la contratación.
- 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 de emitir una carta, haciendo mención las actividades realizadas y evidencias del servicio.

 - 4.4.1. Áreas que coordinarán con el contratista:** áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme requerimiento.
 - 4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:** La Unidad de Logística
 - 4.4.3. Área que brindará la conformidad:** La Unidad de medicamentos, insumos y drogas
- 4.5. Conformidad de la prestación**



Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la unidad de medicamentos, insumos y drogas

4.6. Forma de pago

Previa firma de Acta de Conformidad

4.7. Responsabilidad por vicios ocultos

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:

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

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.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARCO


Q.F. Giancarlo Joseph Cortez Lazarr
CQFP N° 200018
JEFE ATURADORA

Firma del solicitante

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARCO


Q.F. Giancarlo Joseph Cortez Lazarr
CQFP N° 200018
JEFE ATURADORA

Firma del Jefe del Área Usuaria