

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Actividad del POI:	Servicios Generales / Locación de servicio
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistente técnico administrativa para la unidad de logística de la RSVM

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente administrativo para la unidad de logística 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
tercero	1	Servicio de asistencia técnica administrativa



3.1.1 Perfil

- Titulado y/o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o economía
- Experiencia general mínimo de 2 años

3.2 Actividades

1ER ENTREGABLE

- Apoyo en revisar los requerimientos y especificaciones técnicas de los diversos bienes solicitados por el área usuaria.
- Apoyo en coordinar las observaciones derivadas de los requerimientos con el área usuaria y la jefatura de logística.
- Apoyo en realizar las cotizaciones de requerimientos en el cotizador de Perú compras.
- Apoyo realizar informes de Perú compras.
- Apoyo en determinar el valor referencial a través de la plataforma de cotizaciones de Perú compras, según los bienes requeridos por las áreas usuarias.
- Apoyo en la revisión de requerimiento de compra.
- Apoyo en mantener organizado los archivos físicos de la unidad de logística
- Apoyo en la consolidación de pedidos de compra.

2DO ENTREGABLE

- Apoyo en la gestión de la certificación de los requerimientos a través de Perú compras y seguimiento en el siga-siaf.

- Apoyo gestión de las órdenes de compra y publicación en la plataforma de perú compras.
- Apoyo en revisar los expedientes de pago y conformidades de las adquisiciones alcanzadas por el área usuaria.
- Apoyo en armado de expedientes de pago de perú compras, para el trámite de pagos.
- Apoyo en archivar la integridad de los documentos - expedientes de su competencia referidos a las adquisiciones realizadas a través de la plataforma de perú compras.
- Apoyo en realizar solicitudes para la liberación de saldos de las certificaciones según corresponda.
- Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos
- Apoyo en la notificación de órdenes de servicio a los proveedores
- Apoyo en el armado y revisión de expedientes de órdenes de compra para pasar a economía para su respectivo devengado.

3.3 Plan de trabajo

- Las actividades serán realizadas en un periodo máximo de 90 días calendario recepción de la orden de servicio.

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

Unidad de logística de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)

3.6.2 Plazo

90 días calendario recepción de la orden de servicio Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.

1er entregable: 30 días calendario recepción de la orden de servicio

2do entregable: 60 días calendario recepción de la orden de servicio

3er entregable: 90 días calendario recepción de la orden de servicio

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Otras obligaciones

4.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

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 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, conforme requerimiento.

4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:

Unidad de logística

4.4.3. Área que brindará la conformidad:

Unidad de logística.

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 logística.

4.6. Forma de pago

Se realizará el pago previa firma del acta de 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:

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

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 LOGÍSTICA
RECTORÍA DE SALUD Y DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Lic. Aurora María Mallma Oller
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA II

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria