

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 indicares 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



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRODUCTIVIDAD
1	PLATAFORMA UNICA DE GESTION DE FACTURA ELECTRONICA A NIVEL NACIONAL DEL SECTOR SALUD - Administración de usuarios. - Actualización de precios. - Analizar la emisión de boleta de venta. - Otras relaciones con la plataforma web	Revisión a las 124 IPRESS
2	INVENTARIO DE ALMACEN -Analizar la disponibilidad de medicamentos y productos farmacéuticos en la Botica Red de Salud Valle del Mantaro. - Stock para venta de medicamentos.	Se realizara una vez al mes el inventario a la botica, las adquisiciones serán de acuerdo a la necesidad
3	COORDINAR Y MONITORIAR A LAS IPRES -Venta de medicamentos. - Emisión de boletas Venta y notas de crédito - Problemas de sistemas plataforma web	Se realiza las coordinaciones a las 126 IPRESS
4	COORDINAR CON LOS EESS. PARA PODER REALIZAR REUNIONES Y DETERMINACIONES. -Monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas. -Detectar y evaluar cambios necesarios para asegurar una operación normal de los sistemas.	Se realiza las coordinaciones y reuniones para el buen manejo de información con respecto a los sistemas – 30 veces
5	INCLUSIÓN DE PF, DM Y PS AL SIGA -Inclusión de medicamentos, insumos, materiales de escritorio, limpieza y demás que la oficina requiera -Realizar toda la documentación para el proceso adecuado	30 INCLUSIONES
6	PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - medicamentos e insumos médicos - útiles de escritorio - servicio de alquiler - adquisición de bienes - locación de servicios	70 PEDIDOS
7	ARCHIVO Y ORDENA DIVERSOS DOCUMENTOS - Recepción de documentos - Pecosas - NEA - Recepción de IME - Documentos emitidos - Documentos recibidos - otros relacionados a la unidad	120 DOCUMENTOS
8	Validación e información de CENARES	30 PECOSAS

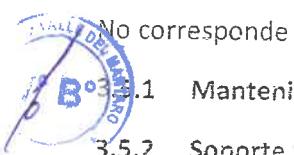
3.3 Plan de trabajo

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



B.3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

B.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 30 días calendarios, adjuntando las evidencias correspondientes.

3.6.2.1. Entregables:

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 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

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 pronta 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 - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - VALLE DEL MANTARO
REDE DE SALUD - VALLE DEL MANTARO

Q.F. Giancarlo Joseph Cortez Lázaro
COFF N° 200018
JEFATURA UNICO

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria