***Anexo N° 02***

***Términos de Referencia***

| | |
|---|---|
| **Órgano y/o Unidad Orgánica:** | *Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz.* |
| **Actividad del POI:** | *Locación de servicios realizados por persona natural* |
| **Denominación de la Contratación:** | *Servicio especializado de almacenamiento y entrega de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.* |

## I. FINALIDAD PÚBLICA

*El presente servicio es de carácter temporal y está orientado a contribuir a garantizar la continuidad y oportunidad de la atención de los usuarios mediante el fortalecimiento al servicio de farmacia de los Centros de Salud Mental Comunitarios de la RSVM.*

## II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

*Contratación del servicio de carácter temporal del servicio especializado de almacenamiento y entrega de productos farmacéuticos y dispositivos médicos para el servicio de farmacia de los CSMCs de la RSVM.*

## III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 3.1 Descripción del servicio a contratar

| *Ítem* | *Cantidad* | *Descripción del servicio* |
|---|---|---|
| *Locación de servicios realizados por persona natural* | *1* | *Servicio especializado de almacenamiento y entrega de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.* |

### 3.1.1 Perfil

- Titulado en la carrera profesional de químico farmacéutico.
- 12 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- Contar con capacitaciones en temas inherentes al cargo que postula, con antigüedad máxima de 5 años.

### 3.2 Actividades

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

Mg. Ps. Jackelin R. Gave Sarzo
C. Ps. P. 14472

| ACTIVIDADES | | | ENTREGABLES | | PRODUCTO FINAL |
|---|---|---|---|---|---|
| N° | ACTIVIDADES | PRODUCTO | 1 | 2 | |
| 1 | Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo. | Plan de trabajo | 1 | | 1 |
| 2 | Apoyar en la recepción y verificación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos considerando las características que correspondan. | Documentos de entrega y registros institucionales (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Apoyar en el almacenamiento, organización y conservación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, de acuerdo con las condiciones establecidas y las Buenas Prácticas de Almacenamiento. | Documentación de almacenamiento (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 4 | Apoyar en el control y registro de las condiciones de temperatura y demás condiciones de almacenamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Docuementación de condiciones de almacenamiento (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 5 | Apoyar en el control de fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, identificando oportunamente los productos próximos a vencer. | Reporte y registros de control (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 6 | Apoyar para la aplicación del criterio FEFO para la adecuada rotación de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, según corresponda. | Registros y reporte de actividades (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Apoyo en el control de existencias y actualización de los registros de ingreso y salida de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. | Kardex físico/electrónico, sistema de información y documentos sustentatorios (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 8 | Participar en la realización de inventarios físicos y conciliación de existencias, de acuerdo con la programación institucional. | Acta/formato de inventario y conciliación de existencias (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 9 | Realizar la entrega, distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, de acuerdo con los requerimientos autorizados y la programación establecida. | Documentación de entrega (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 10 | Apoyar en las actividades operativas de dispensación de productos farmacéuticos, dentro del ámbito de sus competencias. | Formatos institucionales (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 11 | Identificar y comunicar oportunamente inconsistencias relacionadas con recetas, solicitudes, productos, cantidades, lotes, fechas de vencimiento u otras situaciones que puedan afectar la atención. | Registro de incidencias (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 12 | Comunicar oportunamente situaciones de bajo stock, riesgo de quiebre, sobrestock o cualquier otra incidencia relacionada con la disponibilidad de productos. | Reporte de stock y formato de incidencia (Informe) | 1 | 1 | 2 |
| 13 | Presentar informe de las actividades desarrolladas, tanto en medio físico y digital. | Informe | 1 | 1 | 2 |

### 3.3 Plan de trabajo

*Adjunto al pedido.*

### 3.3 Seguros

*No corresponde*

### 3.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal

*No corresponde*

### 3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.5.1 Lugar

*El servicio se llevará a cabo en el CSMC Chilca - Mr. Chilca.*

#### 3.5.2 Plazo

*El plazo de entrega del servicio es hasta 50 días calendarios de recepcionada la orden de servicio, previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.*

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

Mg. Fs. Jackeline Cove Sarzo

***3.5.2.1 Entregables***

*1er entregable: Hasta 25 días calendarios después de notificada la orden de servicio.*
*2do entregable: Hasta 50 días calendarios después de notificada la orden de servicio.*

## IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 4.1. Otras obligaciones

#### 4.1.1. Otras obligaciones del contratista
No corresponde

#### 4.1.2. Otras obligaciones de la Entidad
No corresponde

### 4.2. Confidencialidad
*El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación del servicio, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Red de Salud Valle del Mantaro 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 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:*
*Unidad de logística de la RSVM, jefatura, unidades, áreas del CSMC, IPRESS de su jurisdicción y Micro red de salud.*

#### 4.6.2. Áreas responsables de las medidas de control:
*Unidad de logística de la RSVM, jefatura del CSMC, SISMED, jefatura de la Micro red de salud y coordinación de la ESNSMYCP.*

#### 4.6.3. Área que brindará la conformidad:
*Jefatura del centro de salud mental comunitario.*

### 4.5. Conformidad de la prestación

*La conformidad del servicio prestado lo otorgará el jefe(a) del centro de salud mental comunitario, la conformidad se otorgará previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio.*

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

### 4.6. Forma de pago
*El servicio incluirá 2 pagos, siendo al término de cada entregable.*

Mg. Ps. [illegible] X. Cave Sarzo

**4.7. Responsabilidades 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 retraso, 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*

*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 o 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 MANTARO

Mg. Ps. Jacklin R. Gave Sarzo
C.Ps.P. 14472
ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL

*Firma del solicitante*

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

C.D. Mónica Laguise Cárdenas
JEFE DE LA OFICINA DE SALUD PUBLICA
C.O.P. 19102

*Firma del Jefe del Área Usuaria*