



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



GOBIERNO REGIONAL

Gerencia
Regional de
Salud

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN ALMACÉN PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Asistencia Profesional en Almacén para la Oficina de Logística de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

2. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como propósito asegurar una gestión eficiente y ordenada de los bienes institucionales de la GERESA, promoviendo la optimización del espacio, la correcta conservación de los bienes y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Esto permitirá una mayor transparencia, eficiencia y trazabilidad en la gestión del almacén, contribuyendo al adecuado uso de los recursos públicos y al cumplimiento de las normativas internas de la entidad.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Garantizar la correcta organización, registro y verificación de los bienes almacenados en la Sede Central de GERESA, mediante la contratación de un servicio de apoyo administrativo que permita optimizar la distribución, conservación y control de los bienes en el almacén, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente de los recursos institucionales.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Apoyo para el ordenamiento de los bienes de almacén de la Sede Central de GERESA, para su distribución optima y conservación.
- Apoyo en el control físico de ingreso de bienes al almacén para su registro.
- Apoyo en las transferencias de otras unidades ejecutoras en el sistema SIGA.
- Apoyar en las verificaciones físicas de los bienes de existencia de almacén que se encuentran para su baja y/o disposición.
- Apoyar en la atención y elaboración de respectiva PECOSA en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de las respectivas áreas usuarias.
- Apoyar en el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, pecosas y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
- Apoyar en la gestión del inventario del almacén.
- Apoyo en la baja de productos farmacéuticos y dispositivos médicos de Centros de Salud.
- Otras actividades indicadas por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL POSTOR:

5.1. Capacidad legal

- EL CONTRATISTA podrá ser una persona natural.

- El postor deberá estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OECE, en el Capítulo correspondiente a Servicios.
- No deberá encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, así mismo no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), no tener impedimento para contratar con el Estado, nepotismo, CCI, lo cual deberá acreditarse mediante Declaración Jurada.
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con condición de activo y habido, acreditado mediante la respectiva Ficha RUC.

5.2 Capacidad técnica

- Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Contabilidad.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitación en Logística y Almacenes.
- Especialización en ofimática nivel intermedio.
- Curso o capacitación en la Ley de Contrataciones.
- Curso o capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Curso o capacitación en Sistemas Administrativos: SIAF SP y SIGA MEF.
- Especialización o Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Experiencia general mínima (02) años en sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima (01) año en sector público como operador y/o asistencia técnica en SIGA.
- El postor deberá acreditar su experiencia de la siguiente manera: copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancias o certificados que de manera fehaciente demuestre la experiencia del servicio propuesto.
 1. Contratos y/o ordenes de servicio con su respectiva conformidad
 2. Constancia de Trabajo y/o Certificados de Trabajo y/o Constancias de Prestación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa, Iniciativa y analítica.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio se realizará en el área de Almacén de la Gerencia Regional de Salud Arequipa sito en la Av. Alcides Carrión 505 (detrás del Hospital Honorio delgado) Cercado – Arequipa.

El plazo de prestación del servicio será de ciento cuarenta y cinco (145) días calendario, el cual se inicia a partir del día siguiente de la notificación y recepción de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

- **Primer Entregable**
Deberá presentar un informe detallando de todas las actividades indicadas en el numeral 4 del presente documento, cuyo plazo de entrega será de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y recepción de la orden de servicio.
- **Segundo Entregable**

Deberá presentar un informe detallando de todas las actividades indicadas en el numeral 4 del presente documento, cuyo plazo de entrega será de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y recepción de la orden de servicio.

- **Tercer Entregable**

Deberá presentar un informe detallando de todas las actividades indicadas en el numeral 4 del presente documento, cuyo plazo de entrega será de sesenta (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y recepción de la orden de servicio.

- **Cuarto Entregable**

Deberá presentar un informe detallando de todas las actividades indicadas en el numeral 4 del presente documento, cuyo plazo de entrega será de sesenta (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y recepción de la orden de servicio.

- **Quinto Entregable**

Deberá presentar un informe detallando de todas las actividades indicadas en el numeral 4 del presente documento, cuyo plazo de entrega será de sesenta (145) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y recepción de la orden de servicio.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será verificada y se dará por el Responsable del Almacén Central y visado por el Director de la Oficina de Logística, de la Gerencia Regional de Salud, previa presentación de informe sobre actividades realizadas, en la recepción del área usuaria, adjuntando el recibo por honorarios y demás anexos para su correspondiente trámite.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles, en cinco armadas, previa presentación de recibo por honorarios y/o factura y emisión de la conformidad, por armada, mediante el abono en cualquier banco del sistema financiero nacional, para lo cual deberá adjuntar la cuenta interbancaria (CCI).

FORMA DE PAGO			
1	Primera Armada	S/ 3,000.00	A los 30 días calendarios
2	Segunda Armada	S/ 3,000.00	A los 60 días calendario
3	Tercera Armada	S/ 3,000.00	A los 90 días calendario
4	Cuarta Armada	S/ 3,000.00	A los 120 días calendario
5	Quinta Armada	S/ 3,000.00	A los 145 días calendario

10. PENALIDADES

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 que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento. En ese contexto y de conformidad en el artículo 4 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas y la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32069, corresponde que a través de usted se ponga en conocimiento a las diferentes áreas usuarias para el cumplimiento de la misma.

11. ANTICORRUPCION:

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Contrataciones Publicas – Ley N°32069-2025, en su artículo 60 vigente. 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, de la empresa, así como los integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la GERENCIA REGIONAL DE SALUD, OCI, Dirección de Administración, Dirección de Logística. De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Gerencia Regional de Salud pueda accionar.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De acuerdo al artículo 81.3 de la ley, En Caso de disputas entre la entidad y el contratista durante la ejecución contractual, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

13. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver; total o parcial el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento D.S. 009-225-EF. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento.

14. GESTIÓN DE RIESGOS

De corresponder (art. 06 literal c. de la ley).

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
ING. ALEXANDER DANIEL LAZARO QUISPE
RESPONSABLE DE LA IMAGEN

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

L.C. ADM. JOSE ANTONIO ZEA DIAZ
DIRECTOR DE LOGISTICA

Cambio y Desarrollo