

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA			
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMA INFORMÁTICOS	
2	FINALIDAD PÚBLICA	La contratación de los Servicios Informáticos tiene como finalidad, el contar con el apoyo en el Dpto. de Farmacia del HRDT, para realizar las tareas de la información diaria en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos (SISMED).	
3	ANTECEDENTES	El Ministerio de Salud para cumplir la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, en el ámbito de su gestión institucional y sectorial, ha diseñado y normado diferentes procesos organizacionales y establecido varios objetivos funcionales, siendo uno de ellos "La promoción del uso racional y acceso y el control del suministro, calidad, seguridad y eficacia, de los insumos, medicamentos y drogas" NORMAS SISMED: – RM N°367 – 2005-MINSA – Modificatoria SISMED – RM N° 1753 – 2002 Directiva SISMED NORMA GENERAL: – LEY N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios – Resolución Ministerial N°1240-2004/MINSA y documento sobre Política Nacional de Medicamentos	
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GENERAL	Realizar la información y verificación de los aplicativos SISMED y SIGA según como lo indica la normativa.
		ESPECÍFICO/META	Elaboración del Informe de Consumo Integrado (ICI). Elaboración del Informe de Distribución Integrada (IDI). Conciliación de la información mensual en el SIGA.
5	CANTIDAD	01	
6	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
	6.1. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO: a) Formación Académica: Título Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería Informática y/o Computación y Sistemas. b) Cursos y/o conocimientos en: – Manejo en computación y ofimática. – Manejo del aplicativo SISMED. – Manejo del sistema SIGA. c) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. a. Acreditar con contratos y/o constancias y/o orden de servicio y/o recibos por honorarios profesionales. d) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público y/o privado en trabajos administrativos, mínimo 06 meses.		

e) Otros:

- RUC vigente
- RNP (Registro Nacional de Proveedor)
- Curriculum Vitae debidamente documentado.
- Contar con algún tipo de seguro de salud vigente (EsSalud, SIS, otros)

6.2. ALCANCES DEL SERVICIO:

a) PRODUCTOS Y ENTREGABLES: (Cantidad 04)

a.1) Primer Entregable

- Registro diario de los ingresos en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de distribución en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro periódico de salidas y transferencias en el SISMED ALMACEN (20).
- Registro diario de los ingresos en el SISMED FARMACIA (20)
- Registro diario de salidas en el SISMED FARMACIA (15).
- Registro semanal de ingresos de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (12).
- Registro semanal de transferencias de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (10).
- Registro semanal de consumo de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (15).
- Informe final mensual de consumo SISMED (IDI e ICI).
- Revisión y verificación de los ingresos al SIGA (10).
- Registro de consumo en el SIGA (30).

a.2) Segundo Entregable

- Registro diario de los ingresos en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de distribución en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro periódico de salidas y transferencias en el SISMED ALMACEN (20).
- Registro diario de los ingresos en el SISMED FARMACIA (20)
- Registro diario de salidas en el SISMED FARMACIA (15).
- Registro semanal de ingresos de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (12).
- Registro semanal de transferencias de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (10).
- Registro semanal de consumo de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (15).
- Informe final mensual de consumo SISMED (IDI e ICI).
- Revisión y verificación de los ingresos al SIGA (10).
- Registro de consumo en el SIGA (30).

a.3) Tercer Entregable

- Registro diario de los ingresos en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de distribución en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro periódico de salidas y transferencias en el SISMED ALMACEN (20).
- Registro diario de los ingresos en el SISMED FARMACIA (20)
- Registro diario de salidas en el SISMED FARMACIA (15).
- Registro semanal de ingresos de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (12).
- Registro semanal de transferencias de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (10).
- Registro semanal de consumo de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (15).
- Informe final mensual de consumo SISMED (IDI e ICI).
- Revisión y verificación de los ingresos al SIGA (10).
- Registro de consumo en el SIGA (30).

a.4) Cuarto Entregable

- Registro diario de los ingresos en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de distribución en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro periódico de salidas y transferencias en el SISMED ALMACÉN (20).
- Registro diario de los ingresos en el SISMED FARMACIA (20)
- Registro diario de salidas en el SISMED FARMACIA (15).
- Registro semanal de ingresos de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (12).
- Registro semanal de transferencias de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (10).
- Registro semanal de consumo de productos estratégicos sanitarios en SISMED FARMACIA (15).
- Informe final mensual de consumo SISMED (IDI e ICI).
- Revisión y verificación de los ingresos al SIGA (10).
- Registro de consumo en el SIGA (30).

b) CONFIDENCIALIDAD:

El personal contratado bajo la modalidad por terceros debe contemplar plenamente los principios de confiabilidad y reserva absoluta, en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el puesto de trabajo, quedando prohibido revelar información a terceros.

6.3. PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIO:

a) Contrato por CIENTO VEINTE (120) días como máximo, en función a los entregables.

Entregable 01-----máximo 30 días
Entregable 02-----máximo 60 días
Entregable 03-----máximo 90 días
Entregable 04-----máximo 120 días

b) Documento (s) a presentar:

- Informe detallado de las actividades realizadas adjuntando reportes y documentos que sustenten la prestación del servicio.

c) Lugar de Ejecución del Servicio:

- Dpto. de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

6.4. FORMA DE PAGO:

a) Después del informe y conformidad correspondiente.

Presentar: recibo por honorarios, conformidad del servicio e informe de actividades.

La conformidad del servicio lo otorgará el jefe del Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo.

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Mg. Haydee Villafana Medina
Jefe Dpto. de Farmacia
Hospital Regional Docente de Trujillo