

INVITACION A PRESTAR SERVICIOS N° 0002 -2025

(INVITACIÓN MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO PARA LA RED DE SALUD PUNO)

La Red de Salud Puno y Unidad de Logística, en cumplimiento a los requerimientos:

- OFICIO N° 27-2025/J-UP-OPP-RED SALUD PUNO (Planificación.)
- OFICIO N° 025-2025/J-UP-OPP-RED SALUD PUNO (Planificación.)
- OFICIO N° 26-2025/J-UP-OPP-RED SALUD PUNO (Planificación.)
- OFICIO N° 025-2025-J-UL/OA/RED DE SALUD PUNO (Logística)
- OFICIO N° 024-2025-J-UL/OA/RED DE SALUD PUNO (Logística)
- OFICIO N° 036-2025-J-UL/OA/RED DE SALUD PUNO (Logística)
- OFICIO N° 037-2025-J-UL/OA/RED DE SALUD PUNO (Logística)
- OFICIO N° 038-2025-J-UL/OA/RED DE SALUD PUNO (Logística)

ITEM	CANTIDAD	DETALLE
001	01	Servicio Técnico Electricista – Según TDR.
002	01	Servicios de especialista en CEPLAN – Según TDR.
003	01	Servicios en Sistema de Planeamiento y Presupuesto – Según TDR.
004	01	Servicio de Apoyo en el Área de Almacén – Según TDR.
005	01	Servicio de Apoyo en el Área de Patrimonio – Según TDR.
006	03	Servicio de Operador Logístico en el Área de Adquisiciones – Según TDR

INVITA A PARTICIPAR A:

MODALIDAD DEL SERVICIO

Locación de Servicio para diferentes Coordinares y/o Unidades de la Red de Salud Puno (Según Términos de Referencia).

REQUISITOS MINIMOS

- DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

LAS PERSONAS INTERESADAS PRESENTAR SOLICITUD SIMPLE DIRIGIDO A LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO ADJUNTANDO PROPUESTA ECONOMICA, **POR SECRETARIA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO.**

(sobre cerrado expresado en soles por el total del servicio, adjuntar el Anexo N° 01 correctamente llenados caso contrario no serán admitidos),

CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	13 al 14 de Febrero del 2025
Entrega de Expedientes (propuesta económica)	13 y 14 de Febrero del 2025 (horas 08:00 am a 14:30 pm) (En secretaria de la Unidad de Logística)
Calificación de Propuesta Económica, Expedientes y Buena Pro.	14 de Febrero del 2025. (hora: 14:30pm)
Publicación de resultados	14 de Febrero del 2025. en el franelógrafo de la Red de Salud Puno.
Inicio de Actividades del Servicio y/o Capacitación.	se computarán del día siguiente a la Notificación de la Orden de Servicio

Todas las fases de observación de propuesta NO ES CONSIDERADO para esta invitación.

Nota: La presentación de Documentación significa la aceptación de las condiciones y el cumplimiento de los requisitos, estando sujeto a control posterior y la aplicación de sanciones en el caso de la falsedad de información.

(El Formato Anexo N° 01 – Solicitud de Cotización recoger de Secretaria – Logística)

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE COTIZACION

Sírvase cotizarnos el servicio que se detalla más abajo para ser entregado en la Unidad de Logística de la Red de Salud Puno (Av. El Sol 1122) RUC 20185881700.

I.- DATOS PERSONALES:

Señor:

RUC:.....Teléfono:.....Estado Civil:.....Dirección Actual.....

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Fecha de Extensión.	Ciudad/País	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

III.- EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/Cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

IV.- ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA (Capacitación)

Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Duración	Total de Horas	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

V.- PROPUESTA ECONOMICA:

N°	CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE: (Según términos de Referencia)		

PLAZO DE ENTREGA*	
GARANTIA	
FORMA DE PAGO	
OTOR ESPECIF.	

(*) PLAZO DE ENTREGA EN DIAS CALENDARIO

CONTENIDO OBLIGATORIO

LOGISTICA

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ENTIDAD

- Entidad: RED DE SALUD PUNO
- Dependencia donde se prestará el Servicio: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

2. DENOMINACION DEL SERVICIO

TECNICO EN MANTENIMIENTO

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar los servicios de una persona con formación profesional de técnico electricista y/o gasfitero para los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de los establecimientos de salud de la Red de Salud Puno.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	- técnico en mantenimiento
Experiencia Laboral:	- Experiencia General: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el Sector Público, preferencialmente Salud - Experiencia Específica: Experiencia laboral de seis (06) meses en área de mantenimiento de infraestructuras
Cursos y/o Programas de especialización requeridos:	- Constancia en Manejo de SIAF-SP – SIAF Operaciones en Línea - Curso en Ofimática - Cursos relacionados al Sector Salud
Conocimientos:	- Trabajos preliminares de mantenimiento en arquitectura, en muros dañados en los establecimientos de salud. - Determinar y elaborar los metrados y presupuesto del proyecto de mantenimiento. - Conocimiento en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad de Adaptación. - Trabajo en Equipo - Capacidad de resolución de problemas y



	organización en el trabajo. - Responsabilidad en el trabajo. - Personal proactivo y empático.
--	---

5. REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar los levantamientos arquitectónicos y/o TDRS y recolección de datos de los establecimientos de salud.
- Elaborar sistema de mantenimiento eléctrico en los establecimientos de salud como. Mantenimiento correctivo y preventivo de tomacorrientes y luminaria en general.
- Determinar y evaluar el sistema de agua y desagüe de los diferentes establecimientos de salud.
- Elaborar propuestas de plan de mantenimiento que se requiera para la implementación de la infraestructura de los establecimientos de salud.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- Otras que le sea asignado por el jefe de la unidad.

8. MONTO TOTAL DEL SERVICIO

El monto total de la prestación del servicio asciende a SEIS MIL con 00/100 Nuevos Soles (S/6,000.00), pago que se realizará en tres partidas, gasto que afectará a la Actividad: 5000001 planeamiento y presupuesto y 5000953 mantenimiento y reparación de establecimientos, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados Especifica 23.29.11 Locación de Servicios Realizados por Persona Natural.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de la Unidad de Inversiones e Infraestructura de la Red de Salud Puno.





PERÚ

Ministerio de Salud

Red de Salud
Puno

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Av. El Sol No. 1122 - Tlf. 051 - 351172

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ENTIDAD

- Entidad: RED DE SALUD PUNO
- Dependencia donde se prestará el Servicio: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO

3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con los servicios de un personal con el objeto de cumplir con las actividades que son indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Planeamiento.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	Título profesional Universitario de Ingeniero Economista.
Experiencia Laboral:	-Experiencia General: Experiencia laboral no menor de un (02) años en el Sector Público, preferencialmente en el Sector Salud. -Experiencia Especifica: Experiencia laboral de un (01) año en la Unidad de Planeamiento - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Cursos y/o Estudios de Especialización:	-Curso de Gestión Pública. -Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. -Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. -Cursos relacionados al Sector Salud (COVID-19 y otros).
Conocimiento:	-Manejo del Aplicativo CEPLAN v.01 -Conocimiento en Ofimática. -Relacionados al puesto que postula.
Habilidades o Competencias:	-Capacidad de trabajo. -Capacidad de resolución de problemas y organización en el trabajo. -Capacidad de trabajo orientado al cumplimiento de objetivos. -Responsabilidad en el trabajo. -Personal proactivo y empático.
Otros Requisitos para el Puesto y/o Cargo:	Acreditar buena salud física y mental.


Ing. W. Mendoza A.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PERÚ

Ministerio de Salud

Red de Salud
Puno

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Av. El Sol No. 1122 - Tlf. 051 - 351172

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

5. REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con RNP vigente.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Mantener actualizado la información financiera en el Aplicativo CEPLAN v.01 de la Red de Salud Puno.
- Mantener actualizado el avance físico en el Aplicativo del CEPLAN v.01 de la Red de Salud Puno.
- Mantener actualizado las modificaciones presupuestales en el aplicativo del CEPLAN v.01, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- Recopilar y evaluar la información de metas físicas para el registro de avance mensual en el CEPLAN v.01
- Consistencia del Plan Operativo Institucional POI con el PIA en el Aplicativo CEPLAN v.01
- Programar las Metas Físicas para la elaboración del POI MULTIANUAL.
- Reprogramar las Metas Físicas del POI MULTIANUAL etapa de AJUSTADO.
- Programar las Metas Físicas de las Actividades Operativas en el Aplicativo CEPLAN v.01
- Elaborar el Informe de Evaluación Semestral y Anual del POI en el Aplicativo CEPLAN v.01
- Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar y evaluar para su aprobación de convenios Interinstitucionales de la Red de Salud Puno.
- Elaborar y/o modificar el tarifario de prestaciones de salud de la Red de Salud Puno.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

8. MONTO TOTAL DEL SERVICIO

El monto total de la prestación del servicio asciende a Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/8,000.00), pago que se realizará hasta en tres partidas, gasto que afectará a la **Meta 127 5000001-Planeamiento y Presupuesto, y Meta 140 5000953-Mantenimiento y Reparación de Establecimientos de Salud, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Especifica 23.29.11** Locación de servicios.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Red de Salud Puno.



Director Regional de Salud Puno
Walter Mendoza Anco
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Red de Salud Puno

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ENTIDAD

- Entidad: RED DE SALUD PUNO
- Dependencia donde se prestará el Servicio: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO

3. FINALIDAD PÚBLICA

Dar cumplimiento al proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación ejecución, evaluación presupuestal y control del gasto de conformidad con la Ley de Presupuesto y Directivas; Realizar Programación Multianual, Formulación Presupuestal, Modificaciones Presupuestales, Priorizaciones, Certificaciones de Presupuesto, Cierre y Conciliaciones Presupuestales, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	- Bachiller en Economía, Estadística, o Contabilidad.
Experiencia Laboral:	- Experiencia General: Experiencia laboral no menor de un (01) año en el Sector Público, preferencialmente Salud - Experiencia Específica: Experiencia laboral de doce (12) meses en la Unidad de Presupuesto
Cursos y/o Programas de especialización requeridos:	- Constancia en Manejo de SIAF-SP – SIAF Operaciones en Línea - Curso en Ofimática - Cursos relacionados al Sector Salud
Conocimientos:	- Manejo del Aplicativo SIAF - SP Módulo de Proceso Presupuestario. - Manejo del Aplicativo SIAF Operaciones en Línea. - Conocimiento en Ofimática.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad de Adaptación. - Trabajo en Equipo - Capacidad de resolución de problemas y



	organización en el trabajo. - Responsabilidad en el trabajo. - Personal proactivo y empático.
--	---

5. REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Manejo del SIAF, Modulo de Proceso Presupuestario.
- Manejo del SIAF WEB y pagina Consulta Amigable (Consulta de Ejecución del Gasto).
- Coordinar, conducir, supervisar y evaluar las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Entidad, sujetándose a los objetivos institucionales y a las asignaciones presupuestales para cada Año Fiscal.
- Validar la programación de compromisos anual (PCA) a nivel Institucional.
- Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento.
- Realizar las certificaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar, evaluar y conciliar los reportes de ingresos y gastos de las unidades solicitantes.
- Realizar Programación Multianual, Formulación Presupuestal, Modificaciones Presupuestales, Priorizaciones, Certificaciones de Presupuesto, Cierre y Conciliaciones Presupuestales, entre otros.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

8. MONTO TOTAL DEL SERVICIO

El monto total de la prestación del servicio asciende a Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles (**S/6,000.00**), pago que se realizará en (03) tres partidas, gasto que afectará en la **Meta 127, Actividad: 5000001 Planeamiento y Presupuesto y Meta 140, Actividad: 5000953- Mantenimiento Y Reparación De Establecimientos De Salud, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Especifica 23.29.11 Locación de Servicios Realizados por Persona Natural.**

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Red de Salud Puno.



**RED DE SALUD PUNO
TÉRMINO DE REFERENCIA**

- I. **ACTIVIDAD**
01 APOYO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN
- II. **DEPENDENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
ÁREA DE ALMACÉN
- III. **ACTIVIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Egresado, bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Capacitación, cursos y/o Especialización	- Certificación en Tecnologías de la Información. ➤ Microsoft Word Avanzado ➤ Microsoft Excel Avanzado ➤ Gestión de Base de Datos ➤ Internet y Mensajería - SIGA (Almacén)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el Área de almacén. - Conocimiento en Sistema SIGA (Modulo Almacén).
Experiencia	Experiencia laboral 06 meses a más en la Unidad de Logística (Almacén)
Competencias	Conocimiento y experiencia en el manejo SIGA (Modulo Almacén).

IV. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Las funciones serán asignadas en el Área de Almacén:

- Recepción de bienes y materiales
- Generación de Pedido de comprobante de salida (Pecosa).
- Registro de datos para la distribución de bienes y materiales a los centros y puestos de Salud.
- Distribución de bienes y materiales a todos los establecimientos de salud.

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica	RED DE SALUD PUNO
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C00370000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS
Denominación de la Contratación	TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ...
	COD ITEM: 210100010206

I. FINALIDAD PUBLICA
✓ Cumplir eficientemente con la asistencia administrativa para la generación de Reporte del valor Actualizado y Deprecaciones, Resumen de Control Patrimonial incrementos, Disminuciones del Activo Fijo y Bienes Asignados No depreciables correspondiente, Realizar la asignación de activos a los diferentes establecimientos de salud de la red de salud puno, Generar el Reporte del valor Actualizado y Deprecaciones
II. OBJETIVO DEL SERVICIO
La contratación de un (01) Servicio
III. ALCANCES DEL SERVICIO.
El/La contratista del servicio desarrollará UNICO (01) entregables, cuyos informes comprenden como mínimo lo siguiente: • Generación el Informe del Resumen de Inventario, Ajuste y Depreciación del Activo Fijo • Insertar los datos como: MARCA, MODELO y SERIE a los activos que ingresan a la institución en el modulo Patrimonial del SIGA - MEF • Realizar transferencias de los activos Fijos de acuerdo a la documentación correspondiente • Realizar de Informes Técnicos. • Proyectar Resoluciones de Transferencias, Donaciones y Bajas institucionales
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL CONSULTOR
PERFIL MINIMO DEL CONTRATISTA FORMACIÓN ACADÉMICA: • Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. EXPERIENCIA: • Experiencia General: en el sector público y/o Privado no menor a (12) meses. • Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público en temas de asistencia administrativa o similares. • Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acredite. CONOCIMIENTO (Deseable)
V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: Red de Salud Puno. Av. el Sol Nro. 1122 Barrio Victoria (a Lado del Jardín del Hospital) PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de TREINTA (30) días calendario, contabilizados a partir del día 03 febrero hasta por un máximo de 30 días.
VI. ENTREGABLES
Unico Entregable: 30 días calendario • 01 Informe de actividades realizadas
VII. CONFORMIDAD
La conformidad del servicio será otorgada por el área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y CONFORMIDAD de cada entregable: Unico Entregable: plazo máximo de 30 días calendario Los pagos se efectúan en UNA (01) Armadas.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. PENALIDADES POR MORA

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 aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalida Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorias: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participación citas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



RED DE SALUD PUNO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE UNA PERSONA PARA EL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO, DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL DE ACUERSO A LA LEY N° 31298, SEGÚN ARTICULO 3 PROHIBICION DE CONTRATOS PARA CUBRIR PUESTOS O FUNCIONES, 3.2 EXCETUANDOSE DE LA DISPOSICION ESTABLECIDA EN EL PARRAFO 3.1 LA CONTRATACION, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS, DE SERVICIOS DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL, DEBIDAMENTE ACREDITADOS, Y POR UN LAPSO QUE NO PODRA EXCEDER 6 MESES CALENDARIO BAJO LA MISMA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DESCRITA EN EL PARRAFO 3.1.

FINALIDAD PÚBLICA

LA RED DE SALUD PUNO A TRAVES DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA, REQUIERE UNA PERSONAS PARA EL SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

• DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIO DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA DESEMPEÑAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- GENERAR ÓRDENES DE SERVICIO EN GENERAL A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- GENERAR PEDIDOS EN GENERAL A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REALIZAR CERTIFICACIONES DE SERVICIOS MEDIANTE LOS SISTEMAS SIGA Y SIAF.
- REALIZAR INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE PEDIDOS EN GENERAL (SERVICIOS).
- SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS INHERENTES AL ÁREA DE ADQUISICIONES.
- COORDINAR CON LAS ÁREAS USUARIAS RESPECTO A LOS SERVICIOS
- ARMAR LOS EXPEDIENTES PARA EL TRAMITE QUE CORRESPONDE (ORDENES DE SERVICIOS)
- REALIZAR INFORMES O DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS ORDENES DE SERVICIO.
- Y OTROS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

• CONDICIONES

LA ENTIDAD BRINDARA LAS FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

REQUISITOS DEL PERSONAL Y/O PROVEEDOR

1. DNI
2. FICHA RUC
3. CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y DERECHO.
4. CONTAR MÍNIMAMENTE CON TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



4. CONTAR MÍNIMAMENTE CON TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
5. CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (MODULO LOGISTICO Y PPR), TRAMITE DOCUMENTARIO.
6. CAPACITACION, CURSOS Y/O ESPECIALIZACION: SIGA, SIAF Y OFIMATICA
7. LA FORMACIÓN ACADÉMICA SE ACREDITARÁ MEDIANTE TITULO PROFESIONAL COPIA SIMPLE DEL DIPLOMA O CONSTANCIAS O CERTIFICADOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DE MANERA FIDELICENTE DEMUESTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

LA RED DE SALUD PUNO
AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA

• PLAZO DE PRESTACIÓN

EL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN SERÁ HASTA 104 DÍAS A PARTIR DE SU NOTIFICACION.

EN CASO DE QUE EL DÍA DE ENTREGA DE LOS INFORMES CORRESPONDA A UN DÍA NO LABORABLE, EL LOCADOR PRESENTARÁ EL INFORME CORRESPONDIENTE AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.

FORMA DE PAGO

EL MONTO POR LA PRESTACIÓN QUE SE PAGARÁ, POR CONCEPTO DE HONORARIOS PROFESIONALES AL LOCADOR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, POR 4 ENTREGABLES QUE ASCIENDE A LA SUMA DE S/ 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES),

SE EFECTUARÁ EN UN SOLO ENTREGABLE CONTRA LA PRESENTACIÓN Y CONFORMIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED SALUD PUNO, DE LOS ENTREGABLES SEÑALADOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO, LOS CUALES DEBERÁN ADJUNTAR EL RESPECTIVO RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES.

CONFORMIDAD

LA CONFORMIDAD DE SERVICIO ESTARÁ A CARGO DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED SALUD PUNO, LA MISMA QUE DEBERÁ SER OTORGADA PREVIA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME.

PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE, O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTE EN DÍAS.}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: $F = 0.40$

PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: $F = 0.25$

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO VIGENTE DEL CONTRATO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA O ENTREGAS PARCIALES, A LA PRESENTACIÓN INDIVIDUAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.

CONFIDENCIALIDAD

LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN, PUDIENDO QUEDAR EXPRESAMENTE PROHIBIDO REVELAR DICHA INFORMACIÓN A TERCEROS. EL CONTRATADO, DEBE DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DEFINIDOS POR LA ENTIDAD, EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

OBLIGACION DE ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES, OFRECIDOS, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO EN RELACIÓN AL CONTRATO.

ASIMISMO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NI COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR DEBE COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O DE PERSONAL APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.


FIRMA DEL USUARIO
UNIDAD DE LOGISTICA
RED DE SALUD PUNO



PERÚ Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



RED DE SALUD PUNO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE UNA PERSONA PARA EL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO, DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL DE ACUERSO A LA LEY N° 31298, SEGÚN ARTICULO 3 PROHIBICION DE CONTRATOS PARA CUBRIR PUESTOS O FUNCIONES, 3.2 EXCETUANDOSE DE LA DISPOSICION ESTABLECIDA EN EL PARRAFO 3.1 LA CONTRATACION, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS, DE SERVICIOS DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL, DEBIDAMENTE ACREDITADOS, Y POR UN LAPSO QUE NO PODRA EXCEDER 6 MESES CALENDARIO BAJO LA MISMA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DESCRITA EN EL PARRAFO 3.1.

FINALIDAD PÚBLICA

LA RED DE SALUD PUNO A TRAVES DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA, REQUIERE UNA PERSONAS PARA EL SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.



ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

• DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIO DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA DESEMPEÑAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- GENERAR PEDIDOS EN GENERAL A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- REALIZAR ERTIFICACIONES DE BIENES MEDIANTE LOS SISTEMAS SIGA Y SIAF.
- SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
- COORDINAR CON LAS ÁREAS USUARIAS RESPECTO A LOS SERVICIOS Y BIENES
- REALIZAR INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE PEDIDOS EN GENERAL.
- ARMARA EXPEDIENTES PARA EL TRAMITE QUE CORRESPONDE (ORDENS DE SERVICIO Y/O BIENES)
- Y OTROS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

• CONDICIONES

LA ENTIDAD BRINDARA LAS FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

REQUISITOS DEL PERSONAL Y/O PROVEEDOR

1. DNI
2. FICHA RUC
3. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO.
4. CONTAR MÍNIMAMENTE CON DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
5. CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (MODULO LOGISTICO Y PPR), TRAMITE DOCUMENTARIO.
6. CAPACITACION, CURSOS Y/O ESPECIALIZACION: SIGA, SIAF Y OFIMATICA
7. LA FORMACIÓN ACADÉMICA SE ACREDITARÁ MEDIANTE TÍTULO PROFESIONAL COPIA SIMPLE DEL DIPLOMA O CONSTANCIAS O CERTIFICADOS O CUALQUIER



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
LUGAR

LA RED DE SALUD PUNO
AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA

• PLAZO DE PRESTACIÓN

EL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN SERÁ HASTA (104) DÍAS DESDE SU NOTIFICACION.

EN CASO DE QUE EL DÍA DE ENTREGA DE LOS INFORMES CORRESPONDA A UN DÍA NO LABORABLE, EL LOCADOR PRESENTARÁ EL INFORME CORRESPONDIENTE AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.

FORMA DE PAGO

EL MONTO POR LA PRESTACIÓN QUE SE PAGARÁ, POR CONCEPTO DE HONORARIOS PROFESIONALES AL LOCADOR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, POR 4 ENTREGABLES QUE ASCIENDE A LA SUMA DE S/ 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES),

LA PRESENTACIÓN Y CONFORMIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED SALUD PUNO, DE LOS ENTREGABLES SEÑALADOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO, LOS CUALES DEBERÁN ADJUNTAR EL RESPECTIVO RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES.

CONFORMIDAD

LA CONFORMIDAD DE SERVICIO ESTARÁ A CARGO DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED SALUD PUNO, LA MISMA QUE DEBERÁ SER OTORGADA PREVIA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME.

PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE, O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTE EN DÍAS.}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40

PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F= 0.25

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO VIGENTE DEL CONTRATO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SAUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA O ENTREGAS PARCIALES, A LA PRESENTACIÓN INDIVIDUAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.

CONFIDENCIALIDAD

LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN, PUDIENDO QUEDAR EXPRESAMENTE PROHIBIDO REVELAR DICHA INFORMACIÓN A TERCEROS. EL CONTRATADO, DEBE DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DEFINIDOS POR LA ENTIDAD, EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

OBLIGACION DE ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES, OFRECIDOS, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO EN RELACIÓN AL CONTRATO.

ASIMISMO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NI COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR DEBE COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O DE PERSONAL APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.



FIRMA



PERCY LLANQUIRA LEÓN

JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA
RED DE SALUD PUNO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



RED DE SALUD PUNO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE UNA PERSONA PARA EL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO, DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL DE ACUERSO A LA LEY N° 31298, SEGÚN ARTICULO 3 PROHIBICION DE CONTRATOS PARA CUBRIR PUESTOS O FUNCIONES, 3.2 EXCETUANDOSE DE LA DISPOSICION ESTABLECIDA EN EL PARRAFO 3.1 LA CONTRATACION, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS, DE SERVICIOS DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL, DEBIDAMENTE ACREDITADOS, Y POR UN LAPSO QUE NO PODRA EXCEDER 6 MESES CALENDARIO BAJO LA MISMA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DESCRITA EN EL PARRAFO 3.1.

FINALIDAD PÚBLICA

LA RED DE SALUD PUNO A TRAVES DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA, REQUIERE UNA PERSONAS PARA EL SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

• DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIO DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA DESEMPEÑAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- GENERAR PEDIDOS EN GENERAL A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- SOPORTE EN EL SISTEMA SIGA EN EL AREA DE ADQUISICIONES.
- ELABORACION DE COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS.
- APOYO EN EL ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES - SERVICIOS.
- REALIZAR CERTIFICACIONES DE BIENES MEDIANTE LOS SISTEMAS SIGA Y SIAF.
- SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES BIENES ADQUIRIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
- COORDINAR CON LAS ÁREAS USUARIAS RESPECTO A LOS SERVICIOS Y BIENES.
- GENERACION DE ORDENES DE COMPRA EN GENERAL EL SISTEMA SIGA DEL PRESENTE AÑO FISCAL.
- REALIZAR INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE PEDIDOS EN GENERAL.
- HACER LAS PLANILLAS DE MOVILIDAD LOCAL.
- Y OTROS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



• CONDICIONES

LA ENTIDAD BRINDARA LAS FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

REQUISITOS DEL PERSONAL Y/O PROVEEDOR

1. DNI
2. FICHA RUC
3. TITULO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ING SISTEMAS Y A FINES.
4. CONTAR MÍNIMAMENTE CON DOS (4) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
5. CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (MODULO LOGISTICO Y PPR), TRAMITE DOCUMENTARIO.
6. CAPACITACION, CURSOS Y/O ESPECIALIZACION: SIGA, SIAF Y OFIMATICA, SQL SERVER.
7. LA FORMACIÓN ACADÉMICA SE ACREDITARÁ MEDIANTE TITULO PROFESIONAL COPIA SIMPLE DEL DIPLOMA O CONSTANCIAS O CERTIFICADOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

LA RED DE SALUD PUNO
AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA

• PLAZO DE PRESTACIÓN

EL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN SERÁ HASTA 104 DÍAS CALENDARIOS DESDE SU NOTIFICACION.

EN CASO DE QUE EL DÍA DE ENTREGA DE LOS INFORMES CORRESPONDA A UN DÍA NO LABORABLE, EL LOCADOR PRESENTARÁ EL INFORME CORRESPONDIENTE AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.

FORMA DE PAGO

EL MONTO POR LA PRESTACIÓN QUE SE PAGARÁ, POR CONCEPTO DE HONORARIOS PROFESIONALES AL LOCADOR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, POR 4 ENTREGABLES QUE ASCIENDE A LA SUMA DE S/ 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES),

LA PRESENTACIÓN Y CONFORMIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED SALUD PUNO, DE LOS ENTREGABLES SEÑALADOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO, LOS CUALES DEBERÁN ADJUNTAR EL RESPECTIVO RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES.

CONFORMIDAD

LA CONFORMIDAD DE SERVICIO ESTARÁ A CARGO DEL AREA DE ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED SALUD PUNO, LA MISMA QUE DEBERÁ SER OTORGADA PREVIA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME.

PENALIDADES (OBLIGATORIO)

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE, O, DE SER EL CASO DEL ÍTEM QUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD PUNO

RED DE SALUD PUNO



DEBIÓ EJECUTARSE. ESTA PENALIDAD SERÁ DEDUCIDA DE LOS PAGOS A REALIZARSE.

LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTE EN DÍAS.}}$$

DONDE F TENDRÁ LOS SIGUIENTES VALORES:

PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F = 0.40

PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F= 0.25

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIEREN, SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO VIGENTE DEL CONTRATO O ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE O, EN CASO QUE ESTOS INVOLUCRAN OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN PERIÓDICA O ENTREGAS PARCIALES, A LA PRESENTACIÓN INDIVIDUAL QUE FUERA MATERIA DE RETRASO.

CONFIDENCIALIDAD

LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE TENGA ACCESO RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN, PUDIENDO QUEDAR EXPRESAMENTE PROHIBIDO REVELAR DICHA INFORMACIÓN A TERCEROS. EL CONTRATADO, DEBE DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DEFINIDOS POR LA ENTIDAD, EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

OBLIGACION DE ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES, OFRECIDOS, NEGOCIADO O EFECTUADO, CUALQUIER PAGO O EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO EN RELACIÓN AL CONTRATO.

ASIMISMO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NI COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONCITAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES.

ADEMÁS, EL PROVEEDOR DEBE COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; Y ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O DE PERSONAL APROPIADAS PARA EVITAR LOS REFERIDOS ACTOS O PRÁCTICAS.



FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA