

INVITACION A PRESTAR SERVICIOS N° 0010 -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° 45-2025-U.S./RED SALUD PUNO (UNIDAD DE SEGUROS)

ITEM	CANTIDAD	DETALLE
001	01	SERVICIO DE ANALISIS PRESUPUESTAL – Según TDR.

INVITA A PARTICIPAR A:

MODALIDAD DEL SERVICIO

Locación de Servicio para la Unidad de Seguros 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 EL AREA DE ADQUISICIONES - LOGISTICA DE LA RED DE SALUD PUNO.**

- **En un sobre cerrado y/o folder, expresado en soles por el total del servicio, adjuntar todos los anexos correctamente llenados y firmado con huella digital caso contrario no serán admitidos sin derecho a reclamo).**

CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	20 de Marzo al 21 de Marzo del 2025
Entrega de Expedientes (propuesta económica)	21 de Marzo del 2025 (horas 08:30 am a 13:00pm.) (En el Área de Adquisiciones - Logística)
Calificación de Propuesta Económica, Expedientes y Buena Pro.	21 de Marzo del 2025. (hora: 13:15)
Publicación de resultados	21 de Marzo del 2025. en el franelógrafo de la Red de Salud Puno. Los postores con <u>buena pro</u> apersonarse al Área de Adquisiciones.
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 según TDR., estando sujeto a control posterior y la aplicación de sanciones en el caso de la falsedad de información.

(El Formato Anexos- Solicitud de Cotización descargar de la Publicación - Web)

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*	
N° CCI.*	
*Adjuntar vinculación de CCI. Con la SUNAT -RUC.	

(*) PLAZO DE ENTREGA EN DIAS CALENDARIO

Y CCI. CONTENIDO OBLIGATORIO

- **Caso contrario no serán admitidos su propuesta sin derecho a reclamo.**

Adquisiciones

Firma / Sello del Proveedor y Huella Digital

Anexo N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica	Unidad de Seguros
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	9002-3999999-5001171
Denominación de la Contratación	(1) servicio de análisis en presupuesto, para la Unidad de Seguros. COD ITEM: 07-11-0038-4879

I. FINALIDAD PÚBLICA
Contribuir con la cautela del uso y destino de los recursos y bienes del estado y cubrir las necesidades de los afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS).
II. OBJETIVO DEL SERVICIO
La contratación de un (01) servicio de análisis en presupuesto para que realice el monitoreo de ejecución presupuestal del SIS y brindar un servicio de calidad a los pacientes asegurados al SIS.
III. ALCANCES DEL SERVICIO
Las funciones a realizar por el personal son las siguientes: • Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros. • Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento. • Remitir reporte de ingresos y gastos. • Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE • Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales. • Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros. • Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable. • En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes • Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. • Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS • Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL • Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL CONSULTOR
• Registro Nacional de Proveedores vigente (en caso de que el monto a pagar en el periodo de contratación sea mayor a 1 UIT, es decir, equivalente a 5 mil 350 soles). • Ficha RUC • Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador.



- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: titulado en Contabilidad, Economía
- Colegiatura vigente
- Experiencia General: Mínimo Dos (02) años en labores administrativas en el sector público y/o Privado.
- Conocimiento en SIAF
- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento en Gestión Pública y Administrativa
- Capacidad de trabajo bajo presión.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El servicio se prestará en la sede administrativa de la Unidad de Seguros.

PLAZO:

El plazo para la contratación del servicio es por 180 días calendario.

VI. ENTREGABLES

Entregables:

Primer Entregable: 30 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros.
- Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento.
- Remitir reporte de ingresos y gastos.
- Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales.
- Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros.
- Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable.
- En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes
- Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL
- Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético

Segundo Entregable: 60 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros.
- Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento.
- Remitir reporte de ingresos y gastos.
- Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales.
- Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros.



04

- Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable.
- En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes
- Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL
- Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético

Tercer Entregable: 90 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros.
- Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento.
- Remitir reporte de ingresos y gastos.
- Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales.
- Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros.
- Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable.
- En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes
- Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL
- Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético

Cuarto Entregable: 120 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros.
- Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento.
- Remitir reporte de ingresos y gastos.
- Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales.
- Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros.
- Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable.
- En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes
- Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS

- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL
- Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético.

Quinto Entregable: 150 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros.
- Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento.
- Remitir reporte de ingresos y gastos.
- Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales.
- Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros.
- Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable.
- En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes
- Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL
- Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético

Sexto Entregable: 180 días calendarios después de la notificación de la orden de servicio

- Elaborar el cuadro de necesidades de Unidad de Seguros.
- Coordinar con UDR y DIRESA para la entrega de información necesaria en cuanto al área de financiamiento.
- Remitir reporte de ingresos y gastos.
- Remitir documentos solicitados de acuerdo al convenio SIS-GORE
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal de las Resoluciones Jefaturales.
- Coordinar con el equipo de gestión y oficinas administrativas respecto al cumplimiento del convenio vigente SIS-GORE 2025 en referencia a los indicadores financieros.
- Actualización y realización de la trama de las Resoluciones Jefaturales y/o notas modificatorias al finalizar cada entregable.
- En caso se realice supervisión financiera inopinada y/o programada, contar con los documentos de sustento y realizar las subsanaciones correspondientes
- Realizar un informe del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Remitir el anexo 18 que presenten los establecimientos CLAS
- Realizar la propuesta de incorporación presupuestal del convenio prospectivo de intercambio prestacional con SALUDPOL
- Entrega del acervo de la información, entregables y otros archivos generados en cumplimiento del servicio en medio magnético

VII. CONFORMIDAD
Para la conformidad se entregará informes por la mesa de partes de la Unidad de seguros de la Red de Salud Puno
La conformidad será otorgada por la Oficina de la Unidad de Seguros.
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- El monto del servicio es por un tope máximo de S/ 2800 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) por entregable, incluidos todos los impuestos de Ley. - Los pagos se efectúan por entregable, previa presentación del comprobante de pago (Recibos por Honorarios).
IX. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
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. PENALIDADES POR MORA
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ Dias}$ Donde F tendrá los siguientes valores: - Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. - Para plazos mayores a sesenta (60) días: - Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. - 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.
XI. 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 efectuar, 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.



Firma y sello del Jefe del Área Usuaria



Gobierno Regional de
Puno

Dirección Regional de
Salud Puno

Dirección Ejecutiva de
Administración

Dirección de la Oficina
de Abastecimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO N° 10

DECLARACION JURADA

Por el presente documento yo _____ identificado
con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en
_____, ante usted me presento y
digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
2. No tener impedimento de contratar con el Estado⁵
3. No tener inhabilitación vigente⁶ para prestar servicios al Estado en los casos de:
Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
4. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
7. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha _____

.....
Firma⁷

⁵ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

⁶ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

⁷ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Gobierno Regional de
Puno

Dirección Regional de
Salud Puno

Dirección Ejecutiva de
Administración

Dirección de la Oficina
de Abastecimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO N° 11

DECLARACION JURADA DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Por el presente documentos yo _____ identificado
con
Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en
_____, ante usted me presento y
digo:

Que, declaro bajo juramento tener la **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Lugar y fecha _____

Firma⁸

⁸ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Gobierno Regional de
Puno

Dirección Regional de
Salud Puno

Dirección Ejecutiva de
Administración

Dirección de la Oficina
de Abastecimiento

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO N° 12

**DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGÚN(OS)
FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
PUNO**

Por el presente documentos yo _____ identificado
con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____
al amparo de lo dispuesto por los artículos 48° y
49° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
PUNO.

1.- Existe vinculación

☐

2.- No existe vinculación

☐

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar en los casos por los cuales se
configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la oficina en la que prestan
servicios sus parientes:

Marcar con equis o aspa	Casos de Vinculación
☐	Por razones de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí, Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino (a) y tío(a). Cuarto grado de consanguinidad: Primos hermanos entre sí, tío (a) abuelo (a) y sobrino (a), nieto (a) o afinidad).
☐	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. Primer grado de afinidad: Esposo(a) y de suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí.
☐	Especificar:

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 ° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha _____

Firma⁹

⁹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



**Gobierno
Regional Puno**

**Dirección Regional de Salud
Puno**

**Red de Salud Puno
UNIDAD DE
LOGISTICA**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

