



PERÚ

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Salud Puno



FORMATO N° 04
SOLICITUD DE COTIZACION

Señor
OFICINA DE LOGÍSTICA
DIRESA - PUNO
Presente.-

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber verificado las especificaciones técnicas y/o términos de referencias por la Dirección Regional de Salud Puno, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (incluye los impuestos de Ley)
01	SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA	PRODUCTOS 1, 2, 3, 4 Y 5 DEL TDR		
02					
TOTAL					

PLAZO DE ENTREGA DÍAS CALENDARIOS
GARANTÍA MÍNIMA	

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien o servicio ofertado. En tal sentido LA DIRESA PUNO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Finalmente, cumplo con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

.....

Firma y Sello

Nombre o Razón Social:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Puno, _____ de _____ de 20__



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE
Área usuaria: Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
2. DESCRIPCION DEL SERVICIO
Denominación de la contratación: Contratación del Servicio de apoyo de 01 Asistente Administrativo para el Almacén de Especializado de Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID).
Finalidad pública: Realizar documentos, registro, ordenar, tramitar órdenes de compra y ordenes de servicio de transporte de productos farmacéuticos, dispositivo médicos y productos sanitarios; recepción, ordenamiento de documentos de compras corporativas, compras directas, transferencia y otros documentos que correspondan de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Almacén Especializado de Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumo y Drogas (DIREMID).
Antecedentes: Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos; RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 132-2015/MINSA. Aprueban Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Droguerías. Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED" - Directiva de SISMED. Convenio entre el Seguro Integral de Salud (SIS) y el Gobierno Regional Puno. Convenio entre el MIDIS y el Gobierno Regional Puno (FED).
Objetivo de la contratación: Fortalecer los trámites administrativos, Seguimiento, ordenamiento, recepción de documentos correspondientes del Almacén. Especializado de Medicamentos.
Términos de referencia: PERFIL
- Educación: Técnico en Contabilidad y/o Administración y Afines
- Experiencia laboral 1 año
- Conocimiento en trámites administrativos.
- Probidad, Asertividad, disciplina, orden.
Cursos al área laboral
- Capacitación en gestión de abastecimiento
- Cursos en actividades administrativas y afines
- Conocimiento en Word y Excel básico.
CARACTERISTICAS
Producto 1: Elaboración de documentos oficios, informes, Actas y otros documentos, registro y trámite de documentos, de órdenes de compra, pecosas, órdenes de servicio de transporte y otros, 100 documentos al mes.
Producto 2: Ordenar órdenes de compra y otros documentos administrativos correspondientes al almacén. 100 documentos al mes.
Producto 3: Participación en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



de 50 Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
Producto 4: Recepcionar, archivar documentos de productos de la compra corporativa, compra directa, transferencia y otros documentos que correspondan. 100 documentos al mes.
Producto 5: Apoyo parcial en secretaria de la dirección ejecutiva de medicamentos, insumos y drogas, recepcionar, archivar, tramitar documentos. 500 documentos al mes.

3. PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de ejecución

Jr. José Antonio Encinas N° 145

Plazo de ejecución

03 meses

Plazo máximo de responsabilidad del contratista

N/A

Entregables/resultados

Informe de actividad realizada en forma mensual

Otras obligaciones del Contratista (*)

N/A

Coordinaciones

Con el Director Técnico, Director de Acceso, Jefe de Almacén, Administración y Área de Logística.

Supervisión

A cargo del Director Técnico, Director de Acceso y Jefe de Almacén.

Conformidad

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

4. CONDICIONES DE PAGO

Condiciones y modalidades de pago

El pago se realizara previa conformidad e informe mensual correspondiente.

5. OTROS

Propiedad intelectual(*)

N/A

Confidencialidad(*)

N/A

Penalidad aplicables

De acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones del Estado

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



[Signature]
 Q.F. Rosario Esdúa Panca
 COFP N° 01241
 Directora Ejecutiva de Medicamentos e Insumos y Drogas

Área Usuaria

(Responsable de la Meta SIAF)



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

Dirección Ejecutiva de
Medicamentos Insumos y
Drogas



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR TERCEROS DE 01 SERTVICIO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION (DIGITADOR) Y 01 SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS (DIREMID)

FECHA	ACTIVIDAD
12/06/2020	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
15/06/2020	PRESENTACION DE PROPUESTA SEGÚN FORMATO DE COTIZACION (TRAMITE DOCUMENTARIO 09.00am hasta 12.30 pm) PRESENTACION DE EXPEDIENTES.
16/06/2020	EVALUACION DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTE
16/06/2020	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO

