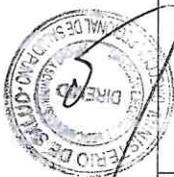


Dirección Ejecutiva de
Medicamentos e
Insumos Médicos



**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	
Gestionar eficientemente el Sistema de Suministro de Medicamentos, Insumos Médicos y Productos Sanitarios	
Antecedentes	
Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos 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	
Gestionar eficientemente el Sistema de Suministro de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios	
Gestionar la Baja y disposición final de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos del Almacén Especializado de Medicamentos (AEM-DEMANDA, AEM- ESTRATEGIA) y de los Establecimientos de Salud de primer nivel de atención.	
Términos de referencia	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Título Profesional - Administración o Contabilidad. - Experiencia laboral general 1 año. - Conocimiento en trámites administrativos. - Probidad, Asertividad, disciplina, orden. 	
Cursos al área laboral	
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Contrataciones del Estado - Conocimiento en Word y Excel básico. - Conocimiento en Gestión de Baja de productos 	
CARACTERISTICAS	
<p>Producto 1: Apoyo administrativo en el Sistema de Suministro de Medicamentos del Almacén Especializado de Medicamentos (AEM-DEMANDA, AEM- ESTRATEGIA) y de los Establecimientos de primer nivel de atención, en la elaboración de descarga de consumos de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios aproximadamente 30 documentos.</p>	





PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos Médicos



Producto 2: Apoyo administrativo en la Gestión de Baja y disposición final de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos del Almacén Especializado de Medicamentos (AEM-DEMANDA, AEM- ESTRATEGIA) y de los Establecimientos de primer nivel de atención, en la elaboración de registro de pedidos de Salida, aproximadamente 30 documentos.

Otras actividades relacionadas al Almacén Especializado de Medicamentos.

3. PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de ejecución

Jr. José Antonio Encinas N° 145

Plazo de ejecución

03 mes

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.

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



Q.F. EDWIN APAZA CHAMBI
C.O.F.P. 07938
Área Usuaría
(Responsable de la Meta SIAF)



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRESA-PUNO
GOBIERNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE MEDICAMENTOS,
INSUMOS Y DROGAS

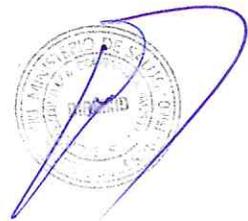


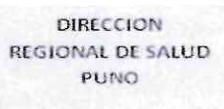
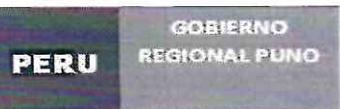
"Año de la Universalización de la Salud"

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR TERCEROS DE 02 SERVICIO DE APOYO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIREMID) DIRESA PUNO

FECHA	ACTIVIDAD
13/04/2021	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
14/04/2021	PRESENTACION DE PROPUESTA SEGUN FORMATO DE COTIZACION (SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION 09:00 am hasta 12:30 pm) PRESENTACION DE EXPEDIENTES
15/04/2021	EVALUACION DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTES
16/04/2021	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO





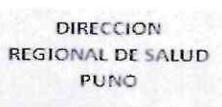
Dirección Ejecutiva de
Medicamentos e
Insumos Médicos



**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, archivamiento 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Título Profesional - Administración o Contabilidad - Experiencia laboral general 1 año - Experiencia laboral específica en almacén mínimo 6 meses - Conocimiento en trámites administrativos. - Probidad, asertividad, disciplina, orden, trabajo bajo presión. 	
Cursos al área laboral	
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en SIGA-modulo logística. - Cursos en SIGA-modulo patrimonio. - Cursos en actividades administrativas y afines - Conocimiento del proceso de Gestión del Almacén - Conocimiento en Ofimática y Excel intermedio y/o avanzado. 	
CARACTERISTICAS	
Producto 1: Elaboración de oficios, informes, Actas y otros documentos, registro y trámite de documentos de órdenes de compra, pecosas y otros, 50 documentos al mes.	
Producto 2: Ordenar y clasificar órdenes de compra, otros documentos administrativos correspondientes al almacén especializado de medicamentos. 100 documentos al mes.	





Dirección Ejecutiva de
Medicamentos e
Insumos Médicos



Producto 3: Participación en el conteo y verificación de cantidades en el proceso de recepción de 30 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 al Almacén Especializado de Medicamentos. 100 documentos al mes.
Producto 5: Apoyo en la revisión de requerimientos de productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios de los Establecimientos de Salud de nivel regional. 200 requerimientos al mes.
3. PRESTACION DEL SERVICIO
Lugar de ejecución
Jr. José Antonio Encinas N° 145
Plazo de ejecución
03 mes
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



 Q.F. EDWIN APAZA CHAMBI

 C.Q.F.P. 07938

 Director Ejecutivo de Medicamentos e Insumos Médicos

 Área Usúaria

 (Responsable de la Meta SIAP)



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRESA-PUNO
GOBIERNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE MEDICAMENTOS,
INSUMOS Y DROGAS

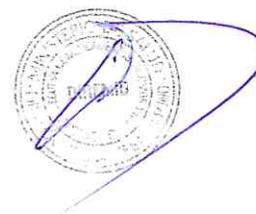


"Año de la Universalización de la Salud"

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR TERCEROS DE 02 SERVICIO DE APOYO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSYUMOS Y DROGAS (DIREMID) DIRESA PUNO

FECHA	ACTIVIDAD
13/04/2021	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
14/04/2021	PRESENTACION DE PROPUESTA SEGUN FORMATO DE COTIZACION (SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION 09:00 am hasta 12:30 pm) PRESENTACION DE EXPEDIENTES
15/04/2021	EVALUACION DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTES
16/04/2021	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO





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:

Table with 6 columns: ITEM, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL S/. (incluye los impuestos de Ley). Row 1: 01, SERVICIO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DIREMID (SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA N° 1), blank, blank, blank. Row 2: blank, blank, blank, blank, blank, blank. Row 3: blank, blank, TOTAL, blank, blank, blank.

Table with 2 columns: PLAZO DE ENTREGA, GARANTÍA MÍNIMA. Row 1: PLAZO DE ENTREGA, DÍAS CALENDARIOS. Row 2: GARANTÍA MÍNIMA, blank.

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, cumpla 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__



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:

Table with 6 columns: ITEM, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL S/. (incluye los impuestos de Ley). Row 1: 01, SERVICIO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DIREMID (SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA N° 2). Row 2: Blank. Row 3: TOTAL

Table with 2 columns: PLAZO DE ENTREGA, GARANTÍA MÍNIMA. Content: DÍAS CALENDARIOS

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, cumpla 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__