



Puno, 26 Junio del 2023

OFICIO N° 083-2023-GR PUNO/GRDS/DIRESA/OEA/AFL

Señor (a):

Lic. Gilberto Jaen Baldarrago
Director Ejecutivo de Administración de la DIRESA Puno.

DIRESA PUNO

Presente. -

Referencia: OFICIO N° 068-2023/GR PUNO/DIRESA/PIAS

ASUNTO : REMITE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL



Es grato dirigirme a usted, y solicitarle la publicación de la convocatoria a través de la página WEB Institucional de la DIRESA Puno para la **Contratación de Servicios por la modalidad de locación de servicios (1 Químico Farmacéutico y 1 Asistente Administrativo)**, en cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley N° 27806, el mismo que debe ser publicado en la página WEB Institucional de la DIRESA a través de la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA Puno.

Se adjunta los siguientes documentos:

- (01) Términos de Referencia
- (01) Cronograma de convocatoria

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la ocasión para reiterarle las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Cc. Arch.



CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) QUÍMICO FARMACÉUTICO Y UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| FECHA | ACTIVIDAD |
|------------------|--|
| 26 junio de 2023 | Publicación en la página web institucional |
| 27 junio de 2023 | Presentación de expedientes (De 08:00 a.m. hasta 13:00 horas) |
| 28 junio de 2023 | Evaluación de propuestas y expedientes |
| 28 junio de 2023 | Publicación de resultados |
| 03 julio de 2023 | Entrega de orden de servicios |
| 03 julio de 2023 | Inicio de Actividades |


C.D. Julián Alvaro Madariaga Cano
PRESIDENTE DE LA PIAS LAGO TITICACA
DIRESA PUNO
C.O.P. 40373



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PIAS LAGOTITICACA



FORMATO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE
Área usuaria: PIAS LAGOTITICACA I
2. DESCRIPCION DEL SERVICIO
Denominación de la contratación: Contratación del Servicio especializado de 01 (Químico Farmacéutico) para la Plataforma Itinerante de Acción Social Lago Titicaca I, de la Dirección Regional de Salud de Puno, desarrollando actividades en el almacén especializado de la DIRESA Puno.
Finalidad pública: Garantizar la calidad de los Productos Farmacéuticos de la PIAS LAGOTITICACA I
Antecedentes: Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos; Directiva de SISMED 249-2018-DIGEMID/MINSA
Objetivo de la contratación: Contar con el servicio especializado de 01 (Químico Farmacéutico) Para el monitoreo, control vigilancia y custodia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Almacén Especializado de Medicamentos DIRESA Puno y Realizar el control de calidad, coordinaciones para cobertura de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios en la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
Términos de referencia
REQUISITOS DETALLE
Experiencia General (1) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector salud publico/privado.
Competencias (2) HABILIDAD PARA PLANEAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES. CALIDAD DE TRABAJO, COLABORACIÓN CONFIDENCIALIDAD, EFICIENCIA OPERATIVA. ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS. POSEER LIDERAZGO. APTITUD DE VOCACIÓN DE SERVICIO.
Formación Académica, Grados Académicos y/o nivel de Estudios Químico Farmacéutico
Cursos y/o Estudios de Especialización Cursos afines al área laboral:



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PIAS LAGOTITACACA



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Buenas Prácticas de Almacenamiento (Indispensable min. 48 horas)• Curso Ofimática básico (deseable) |
| Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional.• Colegiatura y habilitación vigente.• Resolución de Terminación de SERUMS.• Conocimientos en el sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. |

PRODUCTO 1 (INFORME):

- Elaborar documentación vinculada a las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos y almacenados por la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno en el almacén Especializado e implementación (POEs, Manual de calidad, flujogramas, formatos entre otros de acuerdo a la normativa vigente) (*avance*).
- Identificar necesidades de mobiliario y/o lo que considere necesario, vinculado al almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos y almacenados por la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno en el almacén Especializado.
- Revisión, actualización e implementación en la gestión de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte del almacén Especializado de la Diresa Puno al BAP de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno (*avance*).
- Implementar registro de control de stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ingreso, salidas) de órdenes de compra provenientes de BAP de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Realizar el control de calidad, coordinaciones para cobertura de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios Validación de oficios y los cuadros de distribución de BAP de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Evaluación de 15 guías de Remisión/ Evaluación de 5 Órdenes de Compra y/o PECOSAS
- Evaluación de Transferencias y Canjes.
Realizar análisis de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos e Insumos y gestiones para evitar vencimiento de PF, DM Y PS del Almacén Especializado.
- Realizar, supervisar y controlar el conjunto de actividades que lleve a cabo las etapas de la cadena de suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos

Médicos y Productos Sanitarios en los almacenes de medicamentos de DIRESA PUNO.

- Realizar inventario de medicamentos DM, PF y DM correspondiente a la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.

PRODUCTO 2 (INFORME):

- Elaborar documentación vinculada a las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos y almacenados por la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno en el almacén Especializado e implementación (POEs, Manual de calidad, flujogramas, formatos entre otros de acuerdo a la normativa vigente) (*entrega producto final*).
- Revisión, actualización e implementación en la gestión de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte del almacén Especializado de la Diresa Puno al BAP de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno (*entrega producto final*).
- Evaluación de Transferencias y Canjes.
Realizar análisis de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos e Insumos y gestiones para evitar vencimiento de PF, DM Y PS de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Realizar, supervisar y controlar el conjunto de actividades que lleve a cabo las etapas de la cadena de suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno. . (100 Ítems)
- Validación de oficios y los cuadros de distribución
Evaluación de guías de Remisión 20.
Evaluación de 10 Órdenes de Compra y/o PECOSAS.
- Realizar inventario de medicamentos DM, PF y DM correspondiente a la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.

PRODUCTO 3 (INFORME):

- Evaluación de Transferencias y Canjes.
Realizar análisis de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos e Insumos y gestiones para evitar vencimiento de PF, DM Y PS del Almacén Especializado.
- Actualizar registro de control de stock de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ingreso, salidas) de órdenes de compra provenientes de BAP de la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

PIAS
LAGOTITICACA



- Realizar, supervisar y controlar el conjunto de actividades que lleve a cabo las etapas de la cadena de suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en los almacenes de medicamentos DIRESA PUNO. (100 Ítems)
- Realizar inventario de medicamentos DM, PF y DM correspondiente a la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Validación de oficios y los cuadros de distribución
Evaluación de guías de Remisión 20.
Evaluación de 10 Órdenes de Compra y/o PECOSAS

PRODUCTO 4 (INFORME):

- Evaluación de Transferencias y Canjes.
Realizar análisis de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos e Insumos y gestiones para evitar vencimiento de PF, DM Y PS del Almacén Especializado.
- Realizar, supervisar y controlar el conjunto de actividades que lleve a cabo las etapas de la cadena de suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en los almacenes de medicamentos DIRESA PUNO. (100 Ítems)
- Realizar inventario de medicamentos DM, PF y DM correspondiente a la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Validación de oficios y los cuadros de distribución
Evaluación de guías de Remisión 20.
Evaluación de 10 Órdenes de Compra y/o PECOSAS

PRODUCTO 5 (INFORME):

- Evaluación de Transferencias y Canjes.
Realizar análisis de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos e Insumos y gestiones para evitar vencimiento de PF, DM Y PS del Almacén Especializado.
- Realizar, supervisar y controlar el conjunto de actividades que lleve a cabo las etapas de la cadena de suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en los almacenes de medicamentos de DIRESA PUNO(100 Ítems)
- Realizar inventario de medicamentos DM, PF y DM correspondiente a la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Validación de oficios y los cuadros de distribución
Evaluación de guías de Remisión 20.
Evaluación de 10 Órdenes de Compra y/o PECOSAS

PRODUCTO 6 (INFORME):

- Evaluación de Transferencias y Canjes.
Realizar análisis de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos e Insumos y gestiones para evitar vencimiento de PF, DM Y PS del Almacén Especializado.
- Realizar, supervisar y controlar el conjunto de actividades que lleve a cabo las etapas de la cadena de suministros de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en los almacenes demanda y estrategia de la DIREMID. (100 Ítems)
- Realizar inventario de medicamentos DM, PF y DM correspondiente a la Plataforma Itinerante de Acción Social Titicaca de la Región de Puno.
- Validación de oficios y los cuadros de distribución
Evaluación de guías de Remisión 20.
Evaluación de 10 Órdenes de Compra y/o PECOSAS

3. PRESTACION DEL SERVICIO**Lugar de ejecución**

Jr. José Antonio Encinas N° 145

Plazo de ejecución

184 días calendarios

1er PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de julio al 31 de julio del 2023)

2do PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de agosto al 31 de agosto del 2023)

3er PRODUCTO 30 días calendarios (desde 01 de setiembre al 30 de setiembre del 2023)

4to PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de octubre al 31 de octubre del 2023)

5to PRODUCTO 30 días calendarios (desde 01 de noviembre al 30 de noviembre del 2023)

6to PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023)

Plazo máximo de responsabilidad del contratista

N/A

Entregables/resultados

Informe de actividades realizada de manera periódica (mínima 01 al mes)

Otras obligaciones del Contratista (*)



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PIAS LAGOTITICACA



| |
|---|
| N/A |
| Coordinaciones |
| Presidente del Pías Lago Titicaca I – DIRESA Puno. Responsable de Acceso a Medicamentos DIRESA PUNO. |
| Supervisión |
| Presidente del Pías Lago Titicaca I – DIRESA Puno. |
| Conformidad |
| Presidente del Pías Lago Titicaca I – DIRESA Puno. |
| 4. PRODUCTOS |
| Condiciones y modalidades de pago |
| Costo referencial de (3,000.00) mensuales, el pago se realizará previa conformidad e informe correspondiente A la entrega del I PRODUCTO – s/. 3,000,00 A la entrega del II PRODUCTO – s/. 3,000.00 A la entrega del III PRODUCTO – s/. 3,000.00 A la entrega del IV PRODUCTO – s/. 3,000.00 A la entrega del V PRODUCTO – s/. 3,000.00 A la entrega del VI PRODUCTO – s/. 3,000.00 |
| 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


C.D. Julián Álvaro Madariaga Cano
PRESIDENTE DE LA PIAS LAGO TITICACA
DIRESA PUNO
C.O.P. 46373

Área Usuaria

(Meta SIAF 053)



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PIAS LAGOTITICACA



FORMATO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE
Área usuaria: PIAS LAGOTITICACA I
2. DESCRIPCION DEL SERVICIO
Denominación de la contratación: Contratación del Servicio de 01 (Asistente Administrativo) para la Plataforma Itinerante de Acción Social Lago Titicaca I, de la Dirección Regional de Salud de Puno, desarrollando actividades en la Dirección Regional de Salud para la Plataforma Itinerante de Acción Social Lago Titicaca I.
Finalidad pública: Asistir en la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresen o se generen en la Plataforma Itinerante de Acción Social Lago Titicaca I, llevando un registro ordenado y actualizado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
Antecedentes: Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos Directiva de SISMED 249-2018-DIGEMID/MINSA
Objetivo de la contratación: Contar con 01 Locador de Servicio (Asistente administrativo) Para recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresen en la Plataforma Itinerante de Acción Social Lago Titicaca I.
Términos de referencia
REQUISITOS DETALLE
Experiencia General (1) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector salud publico/privado.
Competencias (2) HABILIDAD PARA PLANEAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES. CALIDAD DE TRABAJO, COLABORACIÓN CONFIDENCIALIDAD, EFICIENCIA OPERATIVA. ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS. APTITUD DE VOCACIÓN DE SERVICIO.
Formación Académica, Grados Académicos y/o nivel de Estudios Profesional o bachiller en administración o derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización Cursos afines al área laboral:
• Curso Ofimática básico



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

PIAS
LAGOTITICACA



| | |
|--|--|
| | (Indispensable) |
| Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables | <ul style="list-style-type: none">• Profesional o bachiller en administración o derecho.• Conocimientos en ofimática. |

PRODUCTO 1 (INFORME):

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales
- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
- Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto y requerimientos de bienes y servicios
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre las gestiones y situación de expedientes
- Ejecutar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

PRODUCTO 2 (INFORME):

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales
- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
- Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto y requerimientos de bienes y servicios
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre las gestiones y situación de expedientes
- Ejecutar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

PIAS
LAGOTITICACA



- Efectuar el fotocopiado de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.

PRODUCTO 3 (INFORME):

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales
- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
- Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto y requerimientos de bienes y servicios
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre las gestiones y situación de expedientes
- Ejecutar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.

PRODUCTO 4 (INFORME):

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales
- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
- Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto y requerimientos de bienes y servicios
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre las gestiones y situación de expedientes
- Ejecutar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

PIAS
LAGOTITICACA



- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

PRODUCTO 5 (INFORME):

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales
- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
- Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto y requerimientos de bienes y servicios
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre las gestiones y situación de expedientes
- Ejecutar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.

PRODUCTO 6 (INFORME):

- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales
- Prestar apoyo secretarial y administrativo
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
- Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
- Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención
- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente
- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- Realizar seguimiento a la ejecución de presupuesto y requerimientos de bienes y servicios
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre las gestiones y situación de expedientes
- Ejecutar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de documentos
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.



PERU

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

PIAS LAGOTITICACA



| |
|--|
| Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área |
| 3. PRESTACION DEL SERVICIO |
| Lugar de ejecución |
| Jr. José Antonio Encinas N° 145 |
| Plazo de ejecución |
| 184 días calendarios 1er PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de julio al 31 de julio del 2023) 2do PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de agosto al 31 de agosto del 2023) 3er PRODUCTO 30 días calendarios (desde 01 de setiembre al 30 de setiembre del 2023) 4to PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de octubre al 31 de octubre del 2023) 5to PRODUCTO 30 días calendarios (desde 01 de noviembre al 30 de noviembre del 2023) 6to PRODUCTO 31 días calendarios (desde 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023) |
| Plazo máximo de responsabilidad del contratista |
| N/A |
| Entregables/resultados |
| Informe de actividades realizada de manera periódica (mínima 01 al mes) |
| Otras obligaciones del Contratista (*) |
| N/A |
| Coordinaciones |
| Presidente del Pías Lago Titicaca I – DIRESA Puno. |
| Supervisión |
| Presidente del Pías Lago Titicaca I – DIRESA Puno. |
| Conformidad |
| Presidente del Pías Lago Titicaca I – DIRESA Puno. |
| 4. PRODUCTOS |
| Condiciones y modalidades de pago |
| Costo referencial de (2,500.00) mensuales, el pago se realizará previa conformidad e informe correspondiente A la entrega del I PRODUCTO – s/. 2,500.00 |



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL DE SALUD
PUNO

PIAS
LAGOTITICACA



| |
|---|
| A la entrega del II PRODUCTO – s/. 2,500.00 |
| A la entrega del III PRODUCTO – s/. 2,500.00 |
| A la entrega del IV PRODUCTO – s/. 2,500.00 |
| A la entrega del V PRODUCTO – s/. 2,500.00 |
| A la entrega del VI PRODUCTO – s/. 2,500.00 |
| 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

C.D. Julián Alvaro Madariaga Cano
PRESIDENTE DE LA PIAS LAGO TITICACA
DIRESA PUNO
C.O.P. 40373

Área Usuaría
(Meta SIAF 053)

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 Estado¹
3. No tener inhabilitación vigente² 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 _____

.....
Firma³

¹ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

² Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

³ 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.



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 **DISPONABILIDAD INMEDIATA**.

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

Lugar y fecha _____

.....
Firma⁴

⁴ 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.



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:

Table with 2 columns: 'Marcar con equis o aspa' and 'Casos de Vinculación'. It lists conditions for consanguinity and affinity, followed by a section to specify details.

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 _____

..... Firma⁵

⁵ 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.