



DIRECCION  
REGIONAL DE SALUD  
PUNO

## CRONOGRAMA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO.

FECHA	ACTIVIDAD
11 y 12 de Setiembre del 2023	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA
13 de Setiembre del 2023	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (De 09.00 a.m. hasta 2.00 p.m.) Tramite Documentario de la DIRESA Puno.
14 de Setiembre del 2023	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EXPEDIENTE Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
15 de Setiembre del 2023	ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO
15 de Setiembre del 2023	INICIO DE ACTIVIDADES



Lic. CGP. Belisario A. Mamani Sillo  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones  
DIRESA - PUNO

## TERMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIOS DE UN LOCADOR EN ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA – DIRESA PUNO.**

#### **1.- SOLICITANTE**

Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Puno - DIRESA Puno.

#### **2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO**

##### **2.1. Denominación de la Contratación.**

Contratación de un locador en Adquisición de Bienes y Servicios para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística – DIRESA Puno en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Decreto Legislativo N° 295 Código Civil Peruano.

##### **2.2. Finalidad Pública.**

La contratación se sustenta en la necesidad de contar con un locador de servicios en adquisiciones de bienes y servicios para realizar actividades específicas y temporales en la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística a fin de contribuir oportunamente en la gestión de los requerimientos programados y no programados de la Dirección Regional de Salud Puno.

##### **2.3. Antecedentes.**

- Resolución Administrativa. N° 044-2023/DRS-PUNO-DEA, de fecha 02 de marzo del 2023, en su Artículo Primero: Aprueba la inclusión al Plan Anual de Contrataciones para el año fiscal 2023 en su versión N° 01 (P.A.C. N° V.01) de la Dirección Regional de Salud Puno, de los tipos de Procedimientos de Selección (...).
- Resolución Ejecutiva Regional N° 688-2022-GR PUNO/GR, donde se aprueba el presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2023.
- Resolución Directoral Regional N° 120-2023/DRS-PUNO-DEPP, de fecha 24 de Febrero del 2023, resuelve en su Artículo Primero: Designar con eficacia al mes de enero, a los responsables de las metas presupuestarias SIAF-SP de la Unidad Ejecutora 914-400 Salud Puno Lampa del Pliego 458 Gobierno Regional de Puno (...).

- Con Resolución Directoral Regional N° 036-2023/DRS-PUNO-DEA, de fecha 23 de Enero del 2023, resuelve en su Artículo Primero: Aprobar el Plan Anual de Contrataciones para el año fiscal 2023 en su versión N° 01 (P.A.C. N° V.01) de la Dirección Regional de Salud Puno.

#### 2.4. Objetivos de la Contratación

Contratar con los servicios de un locador en adquisiciones de bienes y servicios para la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la DIRESA Puno, el cual coadyuvará al cumplimiento de la actividad Gestión de requerimientos para la contratación de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud Puno.

#### 2.5. Términos de Referencia

##### 2.5.1. Perfil Requerido

Requisitos	Detalle
Experiencia acreditada y documentada (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia mínimo en el Sector Público o Privado (Contratos, Ordenes de servicio, certificados de trabajo).</li> <li>• En el sector Publico mínimo seis (06) meses (Contratos, Ordenes de servicio, certificados de trabajo).</li> <li>• Manejo práctico del SIGA y SIAF</li> </ul>
Competencias (2)	Capacidad analítica, facilidad de comunicación, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios acreditada y documentada (3)	Título Profesional en contabilidad, administración y/o economía.
Cursos y/o Diplomado (4)	<b>Obligatorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso: SIGA y SIAF no menores a 30 horas, con antigüedad no mayor de 3 años.</li> <li>- Curso en herramientas Informáticas (Excel) no menor a 30 horas, con antigüedad no mayor de 3 años.</li> <li>- Certificación OSCE.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Indispensables: (1) (2) (3) y (4) de los requisitos

##### 2.5.2. Documentos a presentar

- Currículo vitae documentado (Foliado).
- Declaración Jurada Formato N° 10.
- Declaración Jurada de Disponibilidad Inmediata Formato N° 11.

- Declaración jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la dirección regional de salud puno Formato N° 12.
- Registro Nacional de Proveedores.

### **3.- PRESTACION DEL SERVICIO**

#### **3.1. Lugar de Ejecución**

El servicio objeto de la contratación se efectuará en la Dirección Regional de Salud Puno, específicamente en la Unidad de Adquisiciones de la oficina de Logística de la DIRESA Puno.

#### **3.2. Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución del servicio será no mayor a 107 días contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio, dicho plazo no comprende los tiempos requeridos para las revisiones, observaciones y absoluciones.

#### **3.3. Actividades a Desarrollar**

- Efectuar la revisión y proponer mejoras de los requerimientos de bienes y servicios de las Áreas Usuarias de la Dirección Regional de Salud Puno.
- Realizar indagaciones de mercado de acuerdo a los requerimientos que sean asignados para su atención por parte del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
- Elaboración de los Cuadros Comparativos para determinar el valor estimado para la contratación de bienes y servicios.
- Procesar el registro de certificación de crédito presupuestario en las herramientas informáticas (SIGA y SIAF).
- Asistir en la Generación de la Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en coordinación con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
- Verificar y controlar las planillas de viáticos y movilidad local de acuerdo a la Directiva Vigente
- Solicitar la priorización por el total del crédito presupuestario en forma documentaria
- Generación de las planillas de viatico en el sistema SIGA
- Interfaz de las planillas de viáticos en la verificación, compromiso anual y mensual del SIGA en el SIAF.
- Rendición de las planillas de viatico en el sistema SIGA
- Control de Ejecución por meta y centro de costo de las planillas de viatico
- Remisión de la documentación sustentatoria para control previo.
- Apoyar en remitir los contratos y órdenes de compra (O/C) a la Unidad de Almacén para su internamiento correspondiente, controlando los plazos de entrega, cantidad, calidad de los productos de recepción.
- Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución de la ordenes de servicios (Servicios Básicos).
- Realizar el seguimiento de ordenes de compra y/o servicio de los requerimientos presentados por las Áreas Usuarias y/o Responsables de Meta.

### 3.4. Conformidad

la conformidad de servicio será emitida en un plazo no mayor a diez (10) candelario y suscrita por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y visto bueno del Responsable de Meta. De existir alguna observación, será notificado al Contratista a fin de que en un plazo no mayor de dos (02) días subsane la observación.

### 3.5. Productos:

El proveedor presentará cuatro (04) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser remitidos mediante un informe debidamente firmado y adjuntando evidencias, a través de Tramite Documentario de la DIRESA Puno en forma física con atención a la Oficina de Logística de la DIRESA Puno. Dichos entregables deberán contener lo siguiente:

- Reporte de los requerimientos (TDR y EETT) evaluados, y los cuales fueron modificados por el Área Usuaria y/o Responsable de Meta de la Dirección Regional de Salud Puno (Descripción de la observaciones y sugerencias para mejora de TDR y EETT).
- Reporte de las indagaciones de mercado realizadas de los requerimientos presentados por las Áreas Usuarias de la Dirección Regional de Salud Puno.
- Reporte de la asistencia en la Generación de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de acuerdo a las asignadas por el Área Usuaria del presente servicio.
- Reporte de las acciones en la gestión de viáticos (verificación y control de las planillas de viáticos, generación de planillas, interfaz de las planillas de viáticos del SIGA en el SIAF, rendición de las planillas de viatico en el SIGA y control de Ejecución por meta y centro de costo de las planillas de viatico).
- Reporte de expedientes de conformidad (documentación sustentatoria para el pago) revisados correspondiente a la Dirección Regional de Salud Puno.
- Reporte de la base de datos del seguimiento y monitoreo de los requerimientos de la Dirección Regional de Salud Puno.

### 4.- Condiciones de Pago

La propuesta económica del presente servicio es de S/8,500.00 (Ocho Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles). La forma de pago será de la siguiente manera:

- 1 pago: S/. 1,500.00 a la entrega del Primer Entregable o Producto (Informe)
- 2 pago: S/. 2,500.00 a la entrega del Segundo Entregable o Producto (Informe)
- 3 pago: S/. 2,500.00 a la entrega del Tercer Entregable o Producto (Informe)
- 4 pago: S/. 2,500.00 a la entrega del Cuarto Entregable o Producto (Informe)



Lic. GGP. Belisario A. Mamani Sillo  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones  
DIRESA - PUNO

**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 Estado<sup>1</sup>
3. No tener inhabilitación vigente<sup>2</sup> 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 \_\_\_\_\_

.....  
Firma<sup>3</sup>

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

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

<sup>3</sup> 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 \_\_\_\_\_

.....  
Firma<sup>4</sup>

<sup>4</sup> 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 categories for consanguinity and affinity, followed by a section for specifying 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 \_\_\_\_\_

.....

Firma<sup>5</sup>

<sup>5</sup> 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.