

COMUNICADO N° 0085-2024

SE COMUNICA AL PUBLICO EN GENERAL QUE LA UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR, REALIZA LA CONVOCATORIA DE LOCACION DE SERVICIOS DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (PROFESIONAL DE SECRETARIADO O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA) PARA LA:

- **OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – SEDE ADMINISTRATIVA**

DE LA U.E 401 SCCE, POR LO CUAL LOS INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR DE MANERA FÍSICA EN SOBRE CERRADO SU PROPUESTA INDICANDO NUMERO DE COTIZACION (COTIZACION, CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y DEMAS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA) MEDIANTE MESA DE PARTES DE LA U.E 401 SCEE; O DE MANERA VIRTUAL AL CORREO ELECTRONICO logistica@redsaludcce.gob.pe , EN HORARIO DE OFICINA.

CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA | 10/10/2024 |
| - PRESENTACION DE PROPUESTAS | 11/10/2024 |

REGIONAL CUSCO
REGIONAL DE SALUD CUSCO
UNIDAD EJECUTIVA 401 CANAS CANCHIS ESPINAR
CPC. [Firma] Bustamante Cahuana
LOGISTICA



UNIDAD EJECUTORA: 401. SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
RUC : 20527179221
 DIRECCION : AV. PACHACUTEC (VIA EVIT. PANAMERICANA SUR - BR. JANACPAMPA-CHUMO- SICUANI - CANCHIS - CUSCO
 TELEFONO : 084-352765
 CORREO ELECTRONICO : **logistica@redsaludcce.gop.pe**

SOLICITUD DE COTIZACION

Numero Cotizacion: **569-2024**

DOC. REQ. : **9305**
 INFORME N° 1401-2024-G.R.CUSCO/GRSC/UE.401/ SCCE/D.A.

FECHA **10/10/2024**

RAZON SOCIAL: _____
 RUC: _____ TELEFONO FIJO: _____
 DIRECCION: _____ TELEFONO MOVIL: _____
 CORREO ELECTRONICO : _____
 CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA CCI: _____ FECHA DE COTIZACION: _____

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	PLAZO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO SUB TOTAL
CONTRATACION DE SERVICIO						
001	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Contratación por locación de servicio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Oficina de Trámite Documentario UE 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR	02 Entregables, según TDR	SERVICIO	1		
	SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA					
PRECIO TOTAL OFERTA S/.						

CONDICIONES DE VENTA:

- Plazo de Entrega: Dias calendarios.
- Plazo de reposición del bien o servicio defectuoso: Dias calendarios.
- Garantía comercial del bien o del servicio:.....meses desde la prestación del bien o servicio

Importante: Todos los precios unitarios ofertados deben incluir IGV y otros costos; así también se rechazara este documento de presentar enmendaduras o borrones.

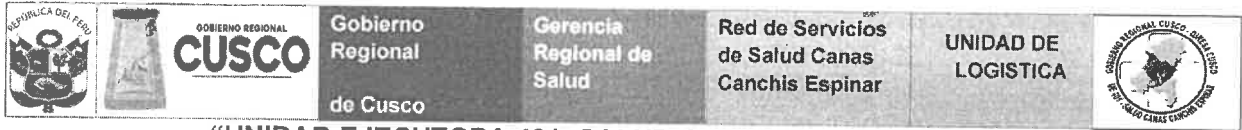
DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA PARA LA ADMISION DE ESTA, CASO CONTRARIO NO SERA ADMITIDA:

- Declaración jurada simple de no estar impedido para contratar con el Estado, si el monto total es > 1 UIT (Art. 11° de la LCE N° 30225), Adjunto a la presente.
- Adjuntar documentos y condiciones obligatorias según las especificaciones técnicas o términos de referencia o ficha técnica.
- Copia simple de RNP vigente, cuando el monto total es > 1 UIT, si esta se omite no se considerara su cotización.

PENALIDADES:

- Mayores a 1 UIT y Menores o Igual a 8 IUT el 10% como máximo al monto total, Según Directiva Interna.
- Mayores a 8 UIT 10% como máximo al monto total, Según LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (LEY N°30225, Regl.D.S.N°350)

 	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO U.E. 401 SALUD CANAS - CANCHIS - ESPINAR Geanfranco Gomez Quispe RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. 401 SALUD CANAS - CANCHIS - ESPINAR  Sacha Vilcar VERA LAURA RESPONSABLE DE COTIZACIONES	
VºBº JEFE LOGISTIC	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR	FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR



“UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR

ATENCIÓN: UNIDAD DE LOGÍSTICA

YOCON DNI Nº

REPRESENTANTE LEGAL DE(solo en caso de persona jurídica)

CON RUC Nº DIRECCIÓN.....

TELÉFONO Nº CORREO ELECTRÓNICO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Mediante el presente escrito lo siguiente:

1. Que cumplo con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la solicitud de cotización.
2. No tener impedimento para contratar con el estado, de acuerdo a lo señalado en todos los numerales del Artículo 11 de la Ley Nº 30225, Reglamento y Modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la ley Nº 27444- Ley del procedimiento administrativo General Código Civil, entre otras que correspondan.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
7. No tener dentro de la entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segunda afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Autorizo que se me Notifiquen al Correo Electrónico Indicado las siguientes actuaciones:

- a) Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- b) Notificación de la orden de compra y/o servicio.
- c) Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

Así mismo, manifiesto ser responsable de la veracidad de la información presentada, sujeto a fiscalizaciones posteriores y acciones legales y penales en caso se verifique su falsedad.

Ciudad..... de de 2024.

.....
Firma y Sello del Proveedor, o de su Representante Legal

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA U.E. 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de auxiliar administrativo tramite documentario de la U.E. 401 salud Canas Canchis Espinar.

2. DEPENDENCIA

Dirección Ejecutiva (tramite documentario) de la U.E. 401 salud Canas Canchis Espinar.

3. JUSTIFICACIÓN

La U.E. 401 salud Canas Canchis Espinar, utiliza distintas herramientas o aplicativos informáticos para el procesamiento de tramite documentario de los diferentes Direcciones y Unidades orgánicas para la distribución, con el propósito de atender tanto al personal que labora en la entidad y usuarios externos. Siendo para esta entidad indispensable contar con un personal Técnico/profesional en trámite documentario.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de contratación en la U.E. 401 salud Canas Canchis Espinar, utiliza distintas herramientas o aplicativos informáticos para el procesamiento de tramite documentario de los diferentes Direcciones y Unidades orgánicas para la distribución, con el propósito de atender tanto al personal que laborar en la entidad y terceros.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades a realizar.

- ✓ Implementar el trámite virtual en el Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- ✓ Realizar la recepción, registrar y clasificar los documentos externos para distribuir a las unidades pertinentes y realizar el trámite que corresponde
- ✓ Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar
- ✓ Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad
- ✓ en caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al director ejecutivo para que implemente medidas correctivas, dentro de marco de celeridad administrativa
- ✓ Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad
- ✓ Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes
- ✓ Atender y orientar al público usuario.
- ✓ Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde
- ✓ Otras funciones que asigne el director ejecutivo.

5.2 Entregables

ENTREGABLES	DESCRIPCION
Primer entregable 30 Días	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la recepción, registrar y clasificar los documentos externos para distribuir a las unidades pertinentes y realizar el trámite que corresponde✓ Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar✓ Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad✓ en caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al director ejecutivo para que implemente medidas correctivas, dentro de marco de celeridad administrativa



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad ✓ Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes ✓ Atender y orientar al público usuario ✓ Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde. ✓ Informe de implementación del trámite virtual.
Segundo entregable 60 Días	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la recepción, registrar y clasificar los documentos externos para distribuir a las unidades pertinentes y realizar el trámite que corresponde ✓ Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar ✓ Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad ✓ en caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al director ejecutivo para que implemente medidas correctivas, dentro de marco de celeridad administrativa ✓ Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad ✓ Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes ✓ Atender y orientar al público usuario ✓ Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde ✓ Informe de implementación del trámite virtual.

6 PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

6.1. Requerimientos del proveedor

Formación académica:

- Bachiller en contabilidad o bachiller en administración.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral en general, no menor de 01 año, en el sector público o privado.

Capacitación y/o entrenamiento:(Deseable)

- Cursos en gestión documental
- Cursos en trámite documentario
- Cursos en manejo de archivo electrónico

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

7.1. Lugar de prestación del servicio:

Oficina de tramite documentario de la U.E. 401 Salud Canas Canchis Espinar.

7.2. Plazo de ejecución del servicio:

02 entregables renovable según necesidad

El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de contrato.

- ✓ Primer entregable: 30 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ✓ Segundo entregable: 60 días calendarios a partir del día siguiente de la

suscripción del contrato.

8. RESULTADOS ESPERADOS (entregables)

El contratista del servicio presentara como resultado un informe por cada uno los informes u opiniones legales emitidas, que reúna las actividades desempeñadas durante el periodo de contratación de acuerdo con las actividades descritas.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación será responsabilidad de la Dirección de Administración.

COORDINACION Y SUPERVISION

La coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente contratación, estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos parciales por cada entregable, luego de otorgada la conformidad por parte de la Dirección de Administración.

11. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde.

12. PENALIDADES:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, la U.E. 401 salud Canas Canchis Espinar, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la entidad procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la U.E. 401 salud Canas Canchis Espinar, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.


GOBIERNO REGIONAL DE SALUD CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Elisban Calcina Gonzales
MAT: 1480
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN