



INVITACION PUBLICA N° 023-2024-RSAC
PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS
DIRECTIVA 002-2023-GRA/OPDI

I. SERVICIOS SOLICITADOS

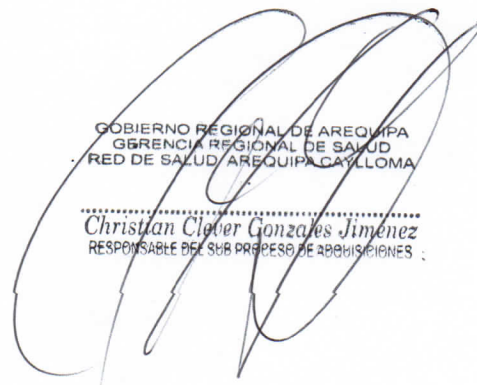
CODIGO	SERVICIO	CANTIDAD SOLICITADA	ENTREGABLES
CT001	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO	01	01

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
PUBLICACION DE INVITACION PUBLICA EN PAGINA WEB DE LA RSAC	01/10/2024
PRESENTACION DE <u>PROPUESTA ECONOMICA Y REQUISITOS</u> , EN SOBRE CERRADO, INDICANDO LA CANTIDAD DE FOLIOS PRESENTADOS, POR MESA DE PARTES DE LA RSAC HORARIO ESTRICTO DE 8 AM – 12:30	02/10/2024
EVALUACION DE EXPEDIENTES Y PROPUESTAS ECONOMICAS	02/10/2024
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	02/10/2024

III. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SER ADMITIDO COMO COTIZACION VALIDA (en caso de no presentar, será declarado como COTIZACION NO VALIDA)

- Solicitud de postulación
- Solicitud de Cotización
- Declaración jurada de propuesta económica
- Declaración jurada para compras o servicios iguales o inferiores a 8uit
- Registro Nacional De Proveedores RNP
- Ficha RUC (el proveedor tendrá que dedicarse al rubro de la contratación)
- Documentos solicitados por el área usuaria
- Adjuntar cv documentado, que acredite únicamente el perfil requerido


GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
.....
Christian Claver Gonzales Jimenez
RESPONSABLE DEL SUB PROCESO DE ADQUISICIONES



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE LAS OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES”
“Año de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas
de Junín y Ayacucho”

INVITACION PUBLICA N° 023-2024-RSAC
PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS
DIRECTIVA 002-2023-GRA/OPDI

SOLICITUD DE POSTULACION

Señor
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Atención: Sub Proceso de Adquisiciones

• **En el caso de persona Natural**

Yo,
Identificado (a) con DNI, domiciliado en
....., con RUC N°
Telf....., Email:

• **En el caso de persona jurídica**

Razón Social:
Representado:, RUC N°
Con poderes inscritos en :, Telf.....

Me presento y solicito ser considerado en el Proceso de Contratación de
Locación de Servicios, para el servicio, Código
y acepto términos de referencia del mismo.

Para tal efecto adjunto los documentos solicitados:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Fecha :

Firma :
Nro RUC :





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE LAS OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES”
 “Año de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas
 de Junín y Ayacucho”

INVITACION PUBLICA N° 023-2024-RSAC
 PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS
 DIRECTIVA 002-2023-GRA/OPDI

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señores : RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA RUC : 20454157592
 Dirección : AV. INDEPENDENCIA #600 - INTERIOR 424
 Teléfono : 054-200823
 Nro. Req. : Fecha :
 Concepto : Documento :

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO

CONDICIONES DE SERVICIO:

- Forma de pago (contado o crédito): _____
- Tipo de Moneda (tipo de cambio): _____
- Validez de la cotización (duración de la oferta): _____
- REMITIR JUNTO A LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN LA DECLARACION JURADA DE LA PROPUESTA ECONOMICA Y DECLARACION JURADA PARA SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT, DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS (OBLIGATORIO).
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y numero de RUC:

En caso de incumplimiento de los plazos, se aplica las sanciones de acuerdo en la directiva N° 002-2023- GRA/OPDI

SE DIO LECTURA Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO, CASO CONTRARIO LA COTIZACIÓN NO SERÁ TOMADA COMO VALIDA

Atentamente,

 FIRMA Y/O SELLO



INVITACION PUBLICA N° 023-2024-RSAC
PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS
DIRECTIVA 002-2023-GRA/OPDI

DECLARACION JURADA DE PROPUESTA ECONOMICA

• **En el caso de persona Natural**

Yo,
Identificado (a) con DNI, domiciliado en
....., con RUC N°
Telf.....

• **En el caso de persona jurídica**

Razón Social:
Representado:, RUC N°
Con poderes inscritos en :, Telf.....

Presento mi propuesta económica por el monto total de S/.00,
(letras), por el servicio de
....., Código

La presente propuesta económica, es de conformidad a lo solicitado en los términos
de Referencia, el pago incluye los impuestos de ley y todo el costo o retención (de
corresponder), que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por
servicios no efectuados, ni adelanto alguno.



Arequipa, de del 20.....

Firma del postor :
Nro DNI :
Nro RUC :



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE LAS OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES”
“Año de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas
de Junín y Ayacucho”

INVITACION PUBLICA N° 023-2024-RSAC
PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS
DIRECTIVA 002-2023-GRA/OPDI

DECLARACION JURADA
PARA COMPRAS O SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT

Señores. -
SUB PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA RED DE
SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
.....
.....Codigo

Presente. -
El suscrito, identificado(a) con DNI N
y con domicilio en:
y/o Representante Legal de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- I. No tener impedimento para contratar con el Estado y lo prescrito por el art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
- II. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- III. Que la información en caso sea persona natural o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- IV. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- V. Conocer, aceptar y someter a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del objeto de contratación según CIUU- SUNAT
- VI. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente
- VII. Comprometerme a mantener la oferta presentada, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- VIII. Me comprometo a cumplir con el plazo de ejecución consignados en la Orden de Compra y/o servicio que será notificada al siguiente correo electrónico:
.....

Dichos plazos se contarán a partir del día siguiente de la adjudicación o tal como indique los términos de referencia.

Atentamente,

Arequipa, de del 20.....

FIRMA Y/O SELLO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL INTERNO"

1. AREA USUARIA:

Oficina de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

Contratación del servicio "Asesoría en gestión pública y control interno".

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio permitirá el cumplimiento de las funciones y metas asignadas en lo relacionado a actividades derivadas en implementación del sistema de control interno y en la jefatura de administración de la Red de Salud Arequipa Caylloma

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Tiene por objeto la contratación del servicio de un abogado para asistencia técnica a la jefatura de administración quien también tiene la calidad de funcionario responsable de la implementación del sistema de control interno en la entidad, a fin de velar por el cumplimiento de implementación de las deficiencias consignadas en la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno de la Red Periférica - Arequipa.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Monitoreo y seguimiento a las áreas involucradas que participan en la implementación del Sistema de control, conforme al Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación y plan de acción anual - sección medidas de control de la Red Periférica – Arequipa.
- Elaborar un proyecto de directiva que no tenga implementada la Red Periférica - Arequipa, en vías de implementación del sistema de control interno.
- Asesorar a las unidades orgánicas en el desarrollo del Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación y plan de acción anual - sección medidas de control de la Red Periférica – Arequipa.
- Actualizar el aplicativo SIREC Registro y Consultas de Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos, desde el año 2024 hacia adelante.
- Actualizar el aplicativo informático de DDJJ, respecto de los Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos desde el año 2024 hacia adelante.
- Asistencia técnica al funcionario responsable de la implementación del sistema de control interno.
- Asistencia técnica a la jefatura de administración.

6. PERFIL DEL LOCADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario de Abogado. Contar con título de maestría (deseable)
Programas de especialización, Diplomados y/o cursos	Programas de Especialización o diplomados en gestión pública y/o derecho administrativo, mínimamente de 500 horas académicas. Especialización o diplomados en contrataciones con el estado, mínimamente de 200 horas académicas Mínimo dos capacitaciones sobre implementación del sistema de control interno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia general, el proveedor debe contar con experiencia general de 10 años mínimamente, entre ellas habiendo desarrollado labores de gestión pública,

	<p>defensa jurídica del Estado mínimo de 02 años, debiendo acreditar con contrato de trabajo, resolución de contrato y/o contratos u órdenes de servicio.</p> <p>Experiencia específica, el proveedor debe contar con experiencia específica no menor de 01 año en temas de control interno.</p> <p>Experiencia específica, el proveedor debe contar con experiencia específica no menor de 02 meses en monitoreo de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría.</p>
Condiciones Adicionales	<p>Abogado colegiado y habilitado.</p> <p>Contar con RNP vigente</p> <p>Contar con RUC activo y habido</p> <p>Declaración jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.</p>

7. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Programa : Gestión Administrativa
 Meta : 99
 Fuente de Financiamiento : Recursos directamente recaudados.
 Específica de Gasto : 23.99.11
 Rubro :
 Monto total :
 Monto por Entregable :

8. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ACTIVIDAD	PRODUCTO POR ENTREGABLE	CANTIDAD DE ENTREGABLES	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION
Monitoreo y seguimiento a las áreas involucradas que participan en la implementación del Sistema de control, conforme al Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación y plan de acción anual - sección medidas de control de la Red Periférica – Arequipa.	01	01	01	Informe
Elaborar un proyecto de directiva que no tenga implementada la Red Periférica - Arequipa, en vías de implementación del sistema de control interno.	01	01	01	Informe
Asesorar a las unidades orgánicas en el desarrollo del Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación y plan de acción anual - sección medidas de control de la Red Periférica – Arequipa.	01	01	01	Proyecto de directiva
Actualizar el aplicativo SIREC Registro y Consultas de Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos, desde el año 2024 hacia adelante.	01	01	01	Informe

Actualizar el aplicativo informático de DDJJ, respecto de los Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos desde el año 2024 hacia adelante.	01	01	01	Informe
Asistencia técnica al funcionario responsable de la implementación del sistema de control interno.	01	01	01	Un Informe por entregable, detallando los temas de asistencia técnica
Asistencia técnica a la jefatura de administración.	01	01	01	Un Informe por entregable, detallando los temas de asistencia técnica

9. Entregables

Con un informe comunicando la ejecución de las actividades mencionadas en el numeral 8, realizadas durante el periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación del contrato hasta los 25 días calendarios de la ejecución del servicio.

10. PRESENTACION DE ENTREGABLES POR EL LOCADOR:

Los entregables deberán ser remitidos mediante una Carta de Presentación del entregable, debidamente firmado, Dichos entregables deberán contener:

- Informe de Entregable en cumplimiento de las actividades.
- Copia del Contrato suscrito con la Entidad
- Código de cuenta Interbancaria (CCI)
- Constancia de Suspensión de Rentas 4ta. Categoría.

11. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:

Lugar del servicio: Jefatura de administración de la red de salud periférica Arequipa ubicado en Avenida independencia con Paucarpata Edificio Héroes Anónimos, Bloque E Nro. 600 Interior 424 (4to piso) esquina con Calle Paucarpata - Arequipa, provincia y departamento de Arequipa.

El plazo de ejecución, de la prestación será de 25 días calendarios, contabilizado desde la suscripción el Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN
Entregable	Hasta los 25 días calendario, contabilizados desde el primer día hábil siguiente de suscrito el contrato

12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará con la presentación del entregable y de acuerdo con el monto de (soles) y dentro de los 10 días siguientes aprobado el informe que corresponde, de acuerdo al siguiente detalle.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo el costo o retención, que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servidos no efectuados, ni adelanto alguno.

Siendo el costo total del servicio será de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	MONTO DEL SERVICIO
Entregable	

13. DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por la jefatura de administración y en un plazo máximo de Tres (03) días de producida la recepción, quien debe verificar, dependiendo de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la conformidad

14. PENALIDADES:

Las establecidas en la normatividad vigentes

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha información comprende la documentación que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Mag. Gladys Petrus Castillo Gomez
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN