



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) PERSONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 22 de Julio del 2020 al 22 de Julio del 2020
2	Presentación de documentos; 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv@hotmail.com	Del 22 de Julio del 2020 al 22 de Julio del 2020
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	23/07/2020
4	Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Artículo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM la Entrevista Personal se realizara por medio de video llamada zoom. Resultados Publicados.	24/07/2020
5	Adjudicación	24/07/2020

22-07-2020





TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Servicio Especializado en Contrataciones Públicas para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a ejecutar los diferentes procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio del año fiscal 2020, lo que permitirá cumplir con las funciones inherentes a la oficina y cumplimiento de metas institucionales.

3. OBJETIVO

Contratar a una persona natural que brinde el Servicio Especializado en Contrataciones Públicas para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procedimientos de selección, llevando un control detallado de los mismos.
- Brindar información técnica y normativa a los comités de selección.
- Participar en calidad de miembro titular y/o suplente el comité de selección en los procedimientos de selección de la Entidad, previa designación vía resolución directoral.
- Utilizar el certificado SEACE con responsabilidad en el registro de los procedimientos de selección, en el módulo de selección, así como toda información necesaria de cada procedimiento convocado, en los plazos previstos de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- Mantener a buen recaudo los expedientes, libros de actas y todos los actuados de los diversos procedimientos de selección que se realicen en la Entidad, así como también mantener un registro de contratos y su vigencia respectiva.
- Mantener al día los libros de actas del presente ejercicio, las cuales deben estar debidamente firmadas por el comité de cada procedimiento de selección.
- Evaluar los tipos de garantías que deben entregar los contratistas de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los contratos de los postores ganadores de cada procedimiento de selección, en forma responsable cumpliendo con la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Realizar el registro de los contratos e información relacionada como contrataciones adicionales y/o contratos complementarios y garantía de fiel cumplimiento en el módulo de contratos del SEACE.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes diversos relacionados a los procesos de contratación de la Entidad.
- Llevar el control de la entrega de vales de combustible para vehículos.
- Realizar los procedimientos necesarios para elaborar órdenes de compra y/o servicio diversos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1. DE CARÁCTER LEGAL

El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de servicios.

5.2. PERFIL MÍNIMO

- Persona natural con grado académico de Bachiller o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar, acreditado mediante copia simple del grado.
- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor de Tres (03) años, de los cuales por lo menos dos (02) años en actividades logísticas, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia, certificado u otro documento afín.
- Profesional o técnico certificado por el OSCE, acreditado mediante la presentación de la copia simple de la constancia (Vigente).
- Cursos relacionados a contrataciones públicas acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificado.
- Ética y honestidad, buenas relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.



**6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá desde el día siguiente de la adjudicación del servicio (julio) hasta el 31 de diciembre del 2020.

7. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado del servicio será de S/24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 Soles) aproximando, incluidos los impuestos de Ley, siendo el pago mensual de S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).

8. ENTREGABLES DEL SERVICIO

El proveedor presentará un informe mensual, detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en las actividades de los términos de referencia.

9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión y conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la jefatura de la Oficina de Logística, dentro de los 30 días calendarios de cada mes.

10. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

Cada pago se realizará previa conformidad por parte del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la Jefatura de la Oficina de Logística. El pago se realizará mensualmente, según lo establecido en el numeral 7.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

.....
ING. ALDO GARAYAR GUERRA
COORDINADOR E.T. ADQUISICIONES