



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA OFICINA DE LOGISTICA-E.T.ADQUISICIONES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 16 de Febrero del 2023 al 20 de Febrero del 2023
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 Asunto: SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS LOGISTICA – E.T. ADQUISICIONES (en un solo archivo PDF)	 Del 16 de Febrero del 2023 Hasta 17 de Febrero del 2023 (12:00 pm)
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	17/02/2023 (12:01 pm)
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	20/02/2023 (8:30 am)
5	Adjudicación	20/02/2023 (9:00 am)

16-02-2023





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN

OFICINA DE LOGÍSTICA /
E.T. ADQUISICIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá a efectuar el seguimiento de las ejecuciones contractuales de las compras o servicios menores a 8 UIT y/o derivados de procedimientos de selección, lo que permitirá cumplir con las funciones y metas inherentes a la oficina de logística del Hospital Hermilio Valdizan.

2. OBJETIVO

Contratar a una persona natural que preste el SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS para el Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Recepcionar y verificar los requerimientos con el consolidado siga (CCMN) y la respectiva certificación de crédito presupuestario acorde a los procedimientos establecidos para realizar las gestiones de contratación de bienes y servicios en general.
- ✓ Realizar la indagación de mercado de los requerimientos con sus especificaciones técnicas o términos de referencia, para determinar los valores estimados en los actos preparatorios, lo mismos que formaran parte del expediente de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios en general.
- ✓ Elaborar órdenes de compra en el rubro de materiales de insumo, instrumental y accesorios médicos, material quirúrgicos, odontológicos y de laboratorios.
- ✓ Registrar en el SIGA los contratos derivados de los procesos de selección, para proseguir con la elaboración de órdenes de compra y/o servicios según corresponda.
- ✓ Informar los estados de los contratos institucionales de medicamentos próximos a culminar o vencer su vigencia contractual.
- ✓ Llevar un registro y control actualizado de los contratos de procedimientos de selección que le fuera asignado, así como su seguimiento respectivo y penalidades de corresponder.
- ✓ Proyectar informes técnicos respecto a las casuísticas presentados en las ejecuciones contractuales como solicitudes de ampliación de plazos, adelantos, adicionales, complementarios, modificaciones de crónograma de entregas, incumplimientos contractuales, entre otros relacionado al rubro de materiales de insumo, instrumental y accesorios médicos, material quirúrgicos, odontológicos y de laboratorios
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias y proveedores sobre la ejecución contractual de las adquisiciones de bienes y servicios en general que le fuera asignado.
- ✓ Organizar y prestar apoyo en las actividades de archivo y custodia documentaria del equipo de trabajo de adquisiciones.
- ✓ Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.





PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL HERMILO
VALDIZAN

OFICINA DE LOGÍSTICA /
E.T. ADQUISICIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. DE CARÁCTER LEGAL

- El proveedor deberá estar registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de servicios.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado

4.2. PERFIL MÍNIMO.

- Formación Académica:

- Titulado de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines a las funciones a realizar, acreditando con presentación del título en copia simple.

- Cursos y/o Talleres

- Curso y/o capacitación relacionada a las contrataciones del estado o gestión publica, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia y/o certificado.
- Curso y/o capacitación en sistemas administrativos SIGA y SIAF, acreditado mediante la presentación de la constancia y/o certificado
- Certificado por el OSCE, acreditado mediante la presentación de la copia simple de la constancia (Vigente).

- Experiencia laboral

- Experiencia laboral en actividades administrativas públicas o privadas no menor a cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos (02) años en actividades administrativas en el sector público, relacionadas al puesto, acreditado mediante la presentación de copia simple de constancia, certificado u otro documento afín.
- Ética y honestidad, buena relaciones interpersonales, rapidez en aprendizaje y clara comunicación, compromiso, tolerancia al estrés.



5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio comprenderá por un periodo de 11 meses aproximado, el mismo que iniciará al día siguiente de la adjudicación de la presente contratación hasta el 31 de diciembre del 2023, con opción a renovación.

6. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:

El valor estimado del servicio será de S/ 55,000.00 (Cincuenta y cinco mil con 00/100 Soles), siendo el pago mensual de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluidos los impuestos de Ley.

**PERÚ****MINISTERIO DE
SALUD****HOSPITAL HERMILIO
VALDIZAN****OFICINA DE LOGÍSTICA /
E.T. ADQUISICIONES**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7. ENTREGABLES DEL SERVICIO

El proveedor presentará un informe mensual, detallando las actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en las actividades del servicio.

8. 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.

9. EXTINCION DEL SERVICIO

La oficina de logística a solicitud del área usuaria podrá rescindir el servicio por decisión unilateral, o por temas presupuestales podrá poner fin a la prestación del servicio.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ningún de los documentos preparados durante la ejecución del presente termino de referencia, tales derechos pasaran a ser propiedad de la entidad Hospital Hermilio Valdizan.

11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor a contratar se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente del Hospital Hermilio Valdizan o que hubiese sido generada como parte de servicio y de ser el caso el HHV se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso de que la persona incumpla esta condición, aun después de ejecutado el servicio.

Lima, 10 de febrero del 2023.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

ING. ALDO GARAYAR GUERRA
COORDINADOR E.T. ADQUISICIONES