

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE APOYO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	
2. FINALIDAD PÚBLICA:	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR EMERGENCIA SANITARIA	
3. ANTECEDENTES:	<i>El HRDT, es un establecimiento de salud de III-1, que desarrolla actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud, y en las actuales circunstancias es un hospital designado para la atención de pacientes con COVID-19, que requieren hospitalización y cuidados intensivos y para desarrollar sus actividades operativas sus servicios deben contar con los insumos y los activos necesarios para beneficio de sus pacientes y la población.</i>	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:	GENERAL:	<i>Cumplir con gestionar las contrataciones, efectuadas para afrontar la emergencia sanitaria por COVID-19.</i>
	ESPECIFICO	<i>Desarrollar las actividades de la cadena de abastecimiento público en el HRTD de manera eficiente y eficaz con enfoque de gestión por resultados.</i>
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
Descripción del servicio a contratar Gestión de documentación de carácter normativo de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento vigente, de acuerdo a la normatividad de las contrataciones del Estado.		
Actividades <ul style="list-style-type: none">• Gestionar Adjudicaciones a través de Procedimiento de Selección de bienes y servicios conforme la normativa de contrataciones del estado.• Verificar que requerimientos estén emitidos conforme la directiva institucional vigente.• Realizar las indagaciones de mercado a proveedores del rubro y fomentando la pluralidad de ofertas.• Verificar que los proveedores participantes cumplan con lo mínimo requerido y con presentar documentación de carácter normativo.• Elaborar cuadros comparativos de precios para determinación de valor estimado.• Comunicar Valor Estimado a los usuarios y demás áreas competentes.• Generar y gestionar Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y/o Constancia de Previsión Presupuestal (CPP)• Gestionar aprobación de: Expedientes de contratación, Comité de Selección.• Integrar y/o asistir a Comités de Selección hasta el otorgamiento de la Buena Pro.• Gestionar: Elevaciones de Consultas y/u Observaciones, Apelaciones hasta la Suscripción de Contratos.• Registro de Información en SEACE: Plan Anual de Contrataciones, Convocatorias de procedimientos de selección hasta suscripción de contrato.		
Ejecución del servicio <ul style="list-style-type: none">• Lugar: Sub unidad orgánica de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Hospital Regional Docente de Trujillo.• Plazo: 06 meses• Forma de pago: Mensual, después de suscrita conformidad del servicio hasta el término del contrato.• Conformidad del servicio: Otorgada por el Jefe de la Subunidad de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Logística.• Obligación: Brindar servicio por productos y resultados establecidos por el Jefe de la subunidad de Adquisiciones y/o Jefe de la Oficina de Logística		
Requisitos del proveedor <ul style="list-style-type: none">• Perfil profesional: Bachiller o Licenciado en Administración, Contador Público o afines.• Experiencia: 12 meses en el sector público.• Cursos y/o conocimiento: Sistemas administrativos de abastecimiento y presupuesto, sistemas informáticos SIGA, SIAF-MEF, SEACE y Microsoft Office.		
Medidas de control durante la ejecución contractual <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a los criterios del jefe de la subunidad orgánica y/o Jefe de la Oficina de Logística respecto al avance de los productos y resultados requeridos en función de los requerimientos de las áreas usuarias.		
Confidencialidad: <ul style="list-style-type: none">• Mantener la reserva constante en su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución contractual.		

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud


Erika Mitagros Chacón Velásquez
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Hospital Regional Docente de Trujillo