

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
DATOS DEL FORMATO	Número del formato	051-2023-PRODUCE/PROINNOVATE.UA
	Fecha de emisión del formato	01/08/2023
DEPENDENCIA QUE HACE EL REQUERIMIENTO	Unidad de Administración	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Jefe de la Sub Unidad de Abastecimiento	
FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	El requerimiento se sustenta bajo la finalidad de dirigir, planificar y organizar la Sub Unidad de Abastecimiento, a fin de velar por la atención oportuna de los requerimientos del contrato de préstamo No. 3700/OC-PE "Mejoramiento de los Niveles de Innovación Productiva a Nivel Nacional", contrato de préstamo No. 5287/OC-PE "Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento" y de las áreas usuarias del Programa, así como del correcto mantenimiento y buen funcionamiento de las oficinas de Proinnovate.	
FORMACION PROFESIONAL	Título profesional en áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Estudios de post grado en gestión pública, políticas públicas, o afines. Cursos en adquisiciones/contrataciones Se valorará positivamente los estudios complementarios en adquisiciones financiados con organismos internacionales.	
EXPERIENCIA	Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público o privado. Experiencia de cuatro (04) años en actividades relacionadas a adquisiciones y contrataciones en el ámbito de la administración pública. Se valorará positivamente la experiencia en contrataciones de bienes y servicios con Políticas de adquisiciones de organismos internacionales, desempeñando puestos de jefatura en áreas de adquisiciones y contrataciones.	
ACTIVIDADES	<p>a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a procedimientos y normas de adquisiciones del BID y la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>b) Registrar el PAC y los procesos de adquisición en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y en el Sistema de Ejecución de Planes y Adquisiciones (SEPA).</p> <p>c) Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los documentos para la adquisición de bienes y servicios, tales como términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para asegurar que los procesos de adquisiciones y contrataciones se ejecuten en los plazos programados.</p> <p>d) Coordinar con los Comités de Procesos de Selección, la elaboración de las bases de los procesos de selección.</p> <p>e) Realizar acciones previas a la contratación de bienes y servicios que soliciten las diversas áreas usuarias del Programa.</p> <p>f) Solicitar cotizaciones para las adquisiciones y contrataciones bajo las distintas modalidades establecidas por las políticas del BID y la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>g) Asegurar la convocatoria y publicidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en los medios que correspondan. Poner a disposición de los interesados las bases de licitación, solicitud de propuesta o solicitud de cotización.</p> <p>h) Organizar el acervo documentario del Programa de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Archivos, asimismo supervisar las acciones del trámite documentario a fin de que la correspondencia interna y externa se atienda dentro de los plazos establecidos.</p> <p>i) Coordinar comunicaciones con los licitantes, gestionar la respuesta solicitudes de aclaraciones y preparación de enmiendas o adendas a las bases de licitación, solicitud de propuesta o solicitud de cotización, según se requiera.</p> <p>j) Coordinar las reuniones de los Comités de Selección y preparar toda la documentación necesaria para dichos Comités, tales como formatos, actas de evaluación, informes técnicos, entre otras para una adecuada gestión de las adquisiciones y contrataciones.</p> <p>k) Coordinar reuniones de negociación y firma de contrato.</p> <p>l) Realizar la gestión administrativa de las ordenes de compra, ordenes de servicios, así como los contratos de adquirentes de bienes y servicios en general, velando por el cumplimiento de los plazos, calidad acordada de los productos y demás condiciones que se hayan establecido en las bases, especificaciones técnicas y términos de referencia, en el marco de su competencia.</p> <p>m) Realizar las acciones relacionadas a los bienes patrimoniales, en el marco de la legislación vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>n) Otras funciones que la Unidad de Administración solicite en el ámbito de su competencia.</p>	
PLAZO	El servicio se prestará hasta el 31 de diciembre 2023.	
HONORARIOS	S/ 12,000.00	
CONFORMIDAD	Unidad de Administración	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA		AUTORIZACIÓN