MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "SERGIO E. BERNALES"

N° 366 -2021-SA-DG-HNSEB

RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 22 DIC. 2021

Visto: El Expediente N° 013363-2021, con el Informe N° 113-2021-OL.EQ.PyA N° 101-2021-OF.L, de la Oficina de Logística y la propuesta de Directiva Administrativa denominada "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – del Hospital Nacional Sergio E. Bernales" y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N°162-2018-SA-DG-HNSEB de fecha 25.ABR.2018, se aprobó la Directiva Administrativa N°001-HNSEB-2018.V.01 "Procedimientos para las Contrataciones por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) UIT en el Hospital Sergio E. Bernales";

Que, el texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supreso N° 082-2019-EF, contiene en las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del Sector Publico, en los procesos de contrataciones de los bienes y servicios, consultorías, entre otros, y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el Texto Único Ordenado en el "Artículo 5° Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE", menciona en numeral 5.1 literal a) "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, es decir, se encuentran excluidos del Ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado".
Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2018/MINSA, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria;

Que, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, aprobado por Resolución Ministerial N° 795-2003-SA-DM y modificatorias, establece que la Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG y modificatorias, se aprobó las Normas de Control Interno, las mismas que son aplicables a las Entidades del Estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las principales áreas de las actividades administrativas u operativas de las entidades incluidas las relativas a la gestión financiera, entre otras, las mismas que se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las Entidades del Estado;

Que, mediante el documento del Visto, el Informe N° 113-2021-OL.EQ.PyA N° 101-2021-OF.L de fecha 15.DIC.2021, por el cual la Jefa de la Oficina de Logística, concluye garantizar los

J. ZUÑIGA B

procedimientos para las contrataciones por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) UIT, se realiza la propuesta de la actualización en el marco de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento y recomienda que la propuesta de Directiva Administrativa "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – del Hospital Nacional Sergio E. Bernales";

Que, si bien las contrataciones cuyos montos sea iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, si se encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

Por lo expuesto precedentemente y estando la propuesta, accionado por la Direccion Ejecutiva de Administración, se hace necesario aprobar la **Directiva Administrativa** denominada **"Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – del Hospital Nacional Sergio E. Bernales";** y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales", aprobado mediante R.M. N°795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N°512-2004-MINSA, R.M. N°343-2007-MINSA y R.M. N°124-2008-MINSA; y, con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **Aprobar** la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-2021.V.01, denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES",** que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- **Déjese sin efecto** la Resolución Directoral N°162-2018-SA-DG-HNSEB de fecha 25.ABR.2018, que aprobó la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-2018.V.01 "Procedimientos para las Contrataciones por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) UIT en el Hospital Sergio E. Bernales".

Artículo 3°.- **Disponer** que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en el Portal Institucional intranet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Mg. ORLANDO HERRERA ALANIA
DIRECTOR GENERAL
CMP. 26426

J. ZUÑIGA B

OFHA/JDCQ/JLZB/JSGC/.

DISTRIBUCIÓN:
( ) Dirección General
( ) Oficina Ejecutiva de Administración
( ) Oficina de Asesoría Jurídica
( ) Oficina de Logística
( ) OCI
( ) Oficina de Comunicaciones
( ) Archivo Central

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001 HNSEB-2021.V.01

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las unidades de los órganos y/o unidades orgánicas del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES (HNSEB), cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades ImpositivasTributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES (HNSEB), y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de cumplimiento obligatorio para todos los órgano y/o unidad orgánica de la Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley Nº 31299, ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1439 Sistema Nacional De Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Nº 007-2017-0SCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD- "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco"
- Resolución Nº 018-2019-0SCE/PRE, que aprueba la Directiva Nº 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- Resolución Nº 029-2020-0SCE/PRE, que aprueba la Directiva Nº 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran las áreas usuarias del HNSEB y consolida la Oficina de Logistica, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

5.2. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

5.2.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que l a HNSEB no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

5.2.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.

5.2.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria del HNSEB y autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administracion.

5.2.4. En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.

5.2.5. La Oficina de Logistica determina el valor de contractacion, posterior a ello; la aprobacion de las certificaciones de credito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitaran a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico.

5.2.6. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

5.2.7. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logistica el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

5.2.8. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la

transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2.9. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.2.10. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

5.2.11. Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.

5.2.12. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.

5.3. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

5.3.1. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.

5.3.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

5.4. Fraccionamiento

5.4.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a (08) UIT.

5.4.2. Las áreas usuarias de la HNSEB y la Oficina de Logistica cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.4.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge la necesidad imprevisible adicional a la programada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El Requerimiento:

El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios y/o consultoria.

6.1.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.1.2 La Oficina de Logistica, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

6.1.3 Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

6.1.4 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- **Formato N° 01:** "Términos de referencia para la contratación de servicios".
- **Formato N° 02:** "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general"
- **Formato N° 03:** "Términos de referencia para la contratación de consultorías"
- **Formato N° 04:** "Términos de referencia para la contratación de locadores".

6.1.5 Las jefaturas de las oficina/ órganos y/o unidades organicas constituyen la áreas usuarias de la HNSEB, son responsables de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Oficina Ejecutiva de Administracion.

6.1.6 De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los órganos y/o unidades organicas del HNSEB son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

6.1.7 La Oficina de Logistica, brinda apoyo a los órganos y/o unidades organicas del HNSEB en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

6.1.8 En el caso de la adquisición a través de Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina Informática del HNSEB es la responsable de formular dicho requerimiento.

6.1.9 Las áreas usuarias de la HNSEB formulan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ORGANO Y/O UNIDADES ORGANICAS	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnica recae en la Oficina General de Tecnologías de la Información; quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente: Las áreas usuarias deben tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM,, que crea el Portal de software Público Peruano. Asimismo, para la adquisición de software y servicios	Unidad generadora del requerimiento	Oficina de Estadistica e Informatica

	informáticos, debe cumplirse con la formalidad dispuesta en los artículos 4 y 5 de la Ley N° 28612, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, emitiendo el informe técnico de evaluación de software, respectivo.		
2	Adquisición de mobiliario, seguros, acondicionamiento, y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad de la HNSEB las características técnicas y/o términos de referencia deben ser elaborados y visados, según corresponda por la Oficina de Servicios Generales. De darse el caso en mantenimiento de infraestructura y remodelación deben ser elevados previamente por la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección de Gestión Institucional.	Unidad generadora del requerimiento	Oficina de Servicios generales y mantenimiento
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo, las áreas usuarias deben requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas a la oficina de trámite documentario.	Unidad generadora del requerimiento	Oficina de trámite documentario
4	Compra y/o alquiler de Equipos Biomedicos, para la operatividad de la HNSEB las características técnicas y/o términos de referencia deben ser elaborados y visados por la Oficina de Servicios generales y el encargado de equipos biomédicos del HNSEB	Unidad generadora Requerimientos	Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.

6.1.10 En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales del HNSEB, se debe solicitar la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes - considerando el histórico real de eventos similares, así como el rango de ausencias reportadas.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Logistica.
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.

6.1.11 Las áreas usuarias de la HNSEB deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el Pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

6.1.12 Cada requerimiento es suscrito por el responsable de las áreas usuarias del HNSEB, quien firma y/o visa el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar, debiendo ser autorizado por la Direccion Ejecutiva de Administracion.

6.1.13 Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logistica, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.

6.1.14 La Dirección Ejecutiva de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la oficina de Logistica, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA, autorizado por la Direccion Ejecutiva de Administracion.
- Términos de referencia/especificaciones técnicas.
- Informe técnico de evaluación de software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.2 Indagación del Mercado:

6.2.1 La Oficina de Logistica, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que, de contar con la documentación obligatoria procedera a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas webs de proveedores; catálogos; precios históricos; estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

6.2.2 El responsable del Equipo de Programacion y Adquisiciones de la Oficina de Logistica con la solicitud presentada por el área usuaria procederá a lo siguiente:

- Verificar los términos de referencia o especificaciones Técnicas.
- Verificar el cuadro de necesidades del área usuaria requiriente.
- Obtener información existente y/o cotizaciones con una cotización como minimo, cuando el monto de referencia es hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor referencial
- Obtener una (1) cotización como minimo cuando el monto de referencia es hasta cinco (5) unidades impositivas tributaria (UIT) del precio presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
- Obtener dos (2) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (5) unidades impositivas tributaria (UIT) hasta ocho (8) (UIT) del precio presupuestal, en cuyo caso se proceda a la adquisición del bien o servicio.
- En caso de productos exclusivos, acreditar mediante carta de exclusibildad

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales, electrónicos, ante otros.

Con la información obtenida, se elabora el cuadro comparativo de precios y costos, resultado de la indagación que ofrece el mercado, de acuerdo al Formato 08, "Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Bienes, Servicios o Consultorias)", según sea el caso; el mismo que es visado por el responsable del equipo de Programacion y Adquisiciones, la Jefatura de Logistica y área usuaria.

La Jefatura de la Oficina de Logistica solicitará, de considerarlo necesario, a los órganos o areas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando estas obligadas a brindar el apoyo que se requiera.

Quedan exceptuados de obtener cotización lo siguiente:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario Oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- La compra de pasajes o de precios unicos de lista
- Capacitaciones derivadas de la Oficina de Personal
- Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.
- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.

En el caso de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)" las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Oficina de Logistica, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio. En caso el área usuaria no remite dicha información, la Oficina de Logistica se encuentra facultada a solicitarla.

Para el caso de la contratación de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locación de servicios), adicionalmente a los Términos de referencia y Anexos N° 05, 06 y 07, se remitirá y requerirá la siguiente documentación: a) Propuesta Económica b) Hoja de Vida c) Anexo Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

6.2.3 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Oficina de Logistia procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

6.2.4 La Oficina de Logistica envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- **Formato Nº. 05** "Cotización".
- **Formato Nº. 06** "Declaración Jurada del proveedor".
- **Formato Nº. 07** "Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo".
- **Formato Nº. 10** "Carta de autorización" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

6.2.5 En estos formatos el proveedor debe consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato Nº 06 "Declaración Jurada del proveedor".

6.2.6 En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios, las áreas usuarias del HNSEB, realizaran la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas; debiendo suscribir el cuadro comparativo, transcurrido dicho plazo, la Oficina de Logistica procede a la devolución del requerimiento.

6.2.7 Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 08 "Cuadro Comparativo de Precios" donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento deberá ser visado por el especialista o analista encargado de la indagación de mercado y por el Coordinador en Programación y Adquisiciones, la Oficina de Logistica y del área usuaria del HNSEB.

6.2.8 Establecido el monto de la contratación, la Oficina de Logistica registra y solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.

6.2.9 La Oficina Ejecutiva de Administracion, realizara la aprobación de gasto de las contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios.

6.3 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

6.3.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal y la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administracion, la Oficina de Logistica elabora la ***Orden de***

Servicio, de Compra o el Contrato, realiza el compromiso anual, mensual mediante la INTERFASE SIGA- SIAF y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

6.3.2 Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- El requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el pedido SIGA), debidamente suscritos por el área usuaria y el área técnica si corresponde.
- Solicitud de cotización a los proveedores.
- Cotización(es) del(os) proveedor(es).
- El cuadro comparativo de cotizaciones, validado por parte del área usuaria, de corresponder.
- Los formatos suscritos por el proveedor.
- La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo.
- Carta de Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancario.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios).
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.3.3 La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visadas por el por el Coordinador en Programación y Adquisiciones y la Oficina de Logistica.

6.3.4 Si los bienes y servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo marco, la Oficina de Logistica efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano Rector en la materia.

6.3.5 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia - según sea el caso - la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

6.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

6.4.1 Ampliación de plazo y sus causales.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

a) Caso fortuito o fuerza mayor.
b) Causas imputables al HNSEB.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

6.4.2.Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

a). El Contratista ingresa por Mesa de Partes del HNSEB y/o por correo durante la emergencia sanitaria, una solicitud dirigida a la Oficina de Logistica requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

b). La Oficina de Logistica de no estar conforme con el sustento se procede a observar vía correo al contratista, otorgándole un plazo máximo de 2 días hábiles, de no cumplir, se deniega la solicitud.

c). Cumplida la subsanación, se emite el informe la Oficina Ejecutiva de Administracion, con atención a la Oficina de Asesoría Juridica para su pronunciamiento si es viable o no es viable la ampliación solicitada.

d). La Oficina de Asesoria Legal emite a DEA, su opinión Legal, derivado a Logística, para proyectar la Carta que debe ser firmado por DEA y notificado a la empresa por vía correo con copia al Jefe de la Oficina de Logística, Almacén Central y Equipo de Programación y Adquisiciones en caso de Bienes, en caso de Servicios con copia a la Oficina de Logística, al área usuaria según corresponda y equipo de Programación y Adquisicones.

6.4.3. Penalidades

a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

b) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del item que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde **F** tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.25.

d) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

e) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, la entidad podría resolverse en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento, dependiendo únicamente del área usuaria.

6.4.4. Resolución de la Orden y/o Contrato en forma Total o Parcial

La HNSEB puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales.
b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad.
c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación.

d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución.

6.4.5. Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato

a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.

b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el HNSEB puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

e) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

d) El HNSEB esta facultado de resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del HNSEB. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

f) Toda resolución debe tener opinión del área usuaria y opinión legal para realizar la notificación a la empresa, emitido el pronunciamiento

g) En caso de bienes con Informe del Alamcén Central, En caso de Servicios Informe del Area Usuaria.

h) En caso de contratos Informe de atenciones al Almacén Central para bienes y en caso de Servicios por parte del área Usuaria.

6.4.6. Recepción y Conformidad de la Prestación

a) El área usuaria verifica el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.

b) EL Contratista deben presentar su informe de actividades y/o otros para el caso de servicios, debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logistica proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten a la Oficina de Logistica la conformidad, mediante el **Formato Nº 09 "Acta de Conformidad"** en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, conforme a los términos de referencia o especificaciones técnicas señalados.

d) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) servicios(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

e) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de dos (02) días habiles de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días habiles, bajo responsabilidad.

6.4.7. Observaciones a las prestaciones:

a) De existir observaciones, dentro del plazo de dos (02) días habiles de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Oficina de Logistica, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (15) días calendario, a fin de que la Oficina de Logistica comunique las mismas al contratista; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

b) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, el HNSEB puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.

e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el HNSEB no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

6.4.8. Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

7.2 Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 4.4, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

7.3 Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

7.4 Las oficinas del HNSEB son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

7.5 La oficina de Logistica es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias del HNSEB bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad, departamento u oficina está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente. Resultando esta última acción es un acto de usurpación de funciones, la cual genera responsabilidad administrativa, civil y penal de ser el caso al funcionacion y/o trabajador responsable de una contratacion no autorizada.

7.6 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico, es el responsable de otorgar la Certificacion de Credito Presupuestal y/o Prevision Presupuestal para la adquisicion por cada uno de los requerimientos, ajustando su actuar a las metas y objetivos institucionales.

7.7 La Dirección de Administración a través de la oficina de Logistica debe velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

8.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

8.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

8.4. La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.

8.5. Al tratarse de una urgencia medica para estabilizar la salud de un paciente en peligro de perder sus habilidades físicas y de muerte, descrito en la receta medica, el requerimiento (pedido SIGA) debe ser atendido de manera inmediata, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas, el presente supuesto es de entera responsabilidad del área usuaria y del medico tratante.

8.6. Los requerimientos que obedezcan situaciones de urgencias e imprevistos que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del HNSEB, serán tramitados inmediatamente, contratndo con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntarse a dicho requerimeinto un informe sustentando las razones del mismo y visado por la Direccion Ejecutiva de Administracion, siendo de entera responsabilidad del Area Usuaria.

8.7. En caso de tratarse de situación de emergencia declarada por el ente rector se debe tener en consideración la normativa de Contrataciones del estado y su atención oportuna depende de la autorización expresa de la Administración de la entidad.

8.8. Se resuelve dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 162-2018-SA-DG-HSEB y las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

8.9. Las disposiciones de la presente Directiva entraran en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobación.

ANEXOS

Formato Nº 1: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Formato Nº 2: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL

Formato Nº 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Formato Nº 4: TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Formato Nº 5: COTIZACION

Formato Nº 6: DECLARACON JURADA DE PROVEEDOR

Formato Nº 7: DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Formato Nº 8: CUADRO COMPRATIVO DE COTIZACIONES

Formato Nº 9: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS

FORMATO N°10: CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Actividad del POI:			
Denominación de la Contratación:			
CODIGO SIGA	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(El área usuaria debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.")

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General:
(El área usuaria debe indicar cuál es el objetivo de la contratación requerida)
Objetivos Específicos:
(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio).

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objetivo y características de la contratación).

V. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación, y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)
Plazo: (El área usuaria debe expresar el plazo de la prestación en días calendario. Indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetivo del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
   b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25.
   b.2) Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objetivo de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La HNSEB puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo pese a haber sido requerido para ello.
b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación
d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución,

amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecidos, negociados o efectuados, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma: Área Usuaria

(Unidad que Solicita el pedido)

VB: Área Técnica

(De corresponder)

FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Actividad del POI:			
Denominación de la Contratación:			
CODIGO SIGA	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(El área usuaria debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con los equipos de cómputo que permiten mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a las diversas áreas de la Institución y a los administrados".)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General
(El área usuaria debe indicar cuál es el objetivo de la contratación requerida)
Objetivos Específicos:
(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

(El área usuaria deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad tales como dimensión, composición, material, empaque año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, presentación, entre otros)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(El área usuaria debe mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria debe indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial el área usuaria debe indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran del personal, deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria debe señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes) (almacén central u otros)
Plazo: (El área usuaria debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, sea el caso).

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(El área usuaria debe indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria debe precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra para ello.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
   b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25.
   b.2) Para obras: F=0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificad el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La HNSEB puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecidos, negociados o efectuados, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con

honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma: Área Usuaria

(Unidad que Solicita el pedido)

VB: Área Técnica

(De corresponder)

FORMATO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Actividad del POI:			
Denominación de la Contratación:			
CODIGO SIGA	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(El área usuaria debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamentos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos."
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General (El área usuaria debe indicar cuál es el objetivo de la contratación requerida) Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad) Utilidad de los Entregables: El área usuaria debe debe precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)
(El área usuaria debe indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio)
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico. Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)
V. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS** (De corresponder)
(El área usuaria debe mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contrataciones)
VI. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, El área usuaria debe precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (El área usuaria debe señalar el lugar donde se efectuará la prestación) Plazo: (Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y

precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
   b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25.
   b.2) Para obras: F=0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificad el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La HNSEB puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

e) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

f) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

g) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

h) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecidos, negociados o efectuados, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma: Área Usuaria

(Unidad que Solicita el pedido)

VB: Área Técnica

(De corresponder)

FORMATO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Actividad del POI:			
Denominación de la Contratación:			
CODIGO SIGA	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(El área usuaria debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General (El área usuaria debe indicar cuál es el objetivo de la contratación)
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)
(El área usuaria debe indicar indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente) **Conforme la Ley 31298, estos deben ser solo de carácter urgente y temporal.**
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)
(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros) (Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)
V. VALOR ESTIMADO
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
VI. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, el área usuaria debe precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (El área usuaria debe indicar señalar el lugar donde se efectuará la prestación) Plazo: (Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)
(El área usuaria debe indicar indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(El área usuaria debe precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XI. **CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se

encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menos de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado por el HNSEB, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del HNSEB.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

e) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

f) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25.
b.2) Para obras: F=0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificad el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Misterio puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

i) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

j) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

k) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

l) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a

través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecidos, negociados o efectuados, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma: Área Usuaria

(Unidad que Solicita el pedido)

VB: Área Técnica

(De corresponder)

FORMATO N°05
COTIZACIÓN

Señores
OFICINA DE LOGISTICA
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Presente.-
Ref.: *Solicitud de cotización- Descripción de la Prestación*

Estimados señores:
Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la **HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (incluye los impuestos de ley)
1	***Nombre del Bien y/o servicio***			
2	***Nombre del Bien y/o servicio***			
TOTAL				

PLAZO DE ENTREGA:
MARCA:
PROCEDENCIA:
PRESENTACION:
GARANTIA:

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que puede tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido LA HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de TREINTA (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene y obliga que la oferta pueda ser aceptada por LA HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Comas, _____ de _____ de 20____

_____

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)

/ RAZÓN SOCIAL/RUC:

FORMATO N° 006

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores: OFICINA DE LOGISTICA
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

DNI:	**RUC:**
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	**Correo Electrónico:**
NºCCI:	**Banco:**

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7-Principio de presunción de veracidad-del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley **Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley Nº 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones con el Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r)...".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del HNSEB o del MINSA.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
10. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones-Clausulas Anticorrupción.
11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicios o las prestaciones en bienes y/o materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere en líneas arriba.

13. No divulgar, revelar, entregar, o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la HNSEB, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que requerido.
14. No accionar, algún procedimiento administrativo o judicial con fines de desnaturalización de locación de servicios, en vista de que se trata de proveedores que prestan servicios al estado mediante la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Lima,

.....

Firma

FORMATO N° 007

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos:.....Nombres:.....

Documento de Identidad:.....Dependencia:.....

Domicilio:.....Provincia/Departamento:.....

Fecha de declaración:.....

Vínculo con la Entidad: Nombrado ( ) Designado ( ) Contratado ( )

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes Normas Legales:
   a). Ley Nº26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
   b). Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
   c). Decreto Supremo Nº017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley de personal en el sector público, en casos de parentesco.
   d). Decreto Supremo Nº034-2005-PCm, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. he cumplido con revisar la pagina Web, http://www.HNSEB.gob.pe/directorio-HNSEB/, del Portal de la HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que.....**(indicar SI O NO)** tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, y en otras entidades.

4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a).....		
b).....		
c).....		

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley **Nº 26771, incorporado mediante Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.**

Lima,_____de_____del 20__.

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)/RAZÓN SOCIAL:

RUC

FORMATO No. 08

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS (BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS)

AREA USUARIA:

RESUMEN DE LA CONTRATACION:

DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACION		FUENTE:HISTORICO/SEACE/OTROS		VALOR		
				PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 1		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL TOTAL S/.
1										
PLAZO DE EJECUCION / ENTREGA										
GARANTIA:										
	MARCA									
	PRESENTACION:									
FORMA DE PAGO										
CUMPLE LAS EETT /TDR										

TOTAL S./	

FECHA:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ELABORA EL CUADRO:
NOTA: Al realizar el estudio de mercado se invito a diversos postores, otorgandole un plazo establecido, del cual solo las empresas mencionada lineas arriba remitieron sus propuesta , en tal sentido se procedio a elaborar el cuadro comprativo correspondiente, la cual previa evaluacion de la propuesta se encuentra con el V° B° del area usuaria en señal de conformidad. Asimismo es preciso señalar que tomando en cuenta la Directiva Administrativa N° ..... se recomienda adjudicar al postor de menor costo por cumplir con lo indicado en los terminos de referencia y los requisitos pertinentes.

FORMATO Nº09

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta de oficina.....(área usuaria)....otorga la CONFORMIDAD A LA ORDEN DE..... Nº..... del contratista.....

UNIDAD EJECUTORA				
Objeto de la prestación	**Contratación del...**			
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio/Compra				
Monto total de la orden y/o contrato				
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden				
Plazo de prestación	Inicio			
	Término			
Plazo de ejecución (días calendario)				
Pago **Nº**	Primer/ entregable,..... segundo/ entregable,..... tercer/ entregable,.....			
Fecha de presentación del entregable				
Se realizó observaciones a la prestación	SI		NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)				
Fecha de Entrega de la subsanación				
Cantidad de días de retraso				
Total de días de retraso				
Monto de la Prestación Ejecutada	s/.			
Penalidad de corresponder	SI		NO	
Observaciones				

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

_____

Firma y sello del Area Usuaria

FORMATO Nº10

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores:

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en SOLES:

Nº Código de Cuenta Interbancaria-CCI (20 dígitos): _____

Nombre del Banco: _____

Nombre completo del Titular: _____

RUC:_____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o de contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere párrafo de la presente.

Atentamente,

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)/ RAZÓN SOCIAL:

RUC: