



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 24 NOV. 2022

Visto: El Expediente N°021499-2022 con el Memorando N°1100-2022-OEPE-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando N°595-2022-OEA-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N°082-2019-EF, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del sector público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan los mismos;

Que, mediante Decreto de Urgencia N°016-2022, de fecha 26 de junio de 2022, se aprueban medidas extraordinarias en materia económica y financiera que garanticen la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), en el marco del Decreto de Urgencia N°058-2011, modifica el Decreto de Urgencia N°012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia N°050-2021 y dicta medida en materia de contratación pública;

Que, el artículo 3° del mencionado Decreto de Urgencia dispone, entre otros aspectos, que las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a nueve (9) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y se sujetan a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el OSCE mediante la Resolución Directoral N°D000145-2022-OSCE-PRE, precisa en su Artículo 1° *"Formalizar el Acuerdo N°001-008-2022/OSCE-CD del Acta de Sesión de Consejo Directivo N°008-2022/OSCE-CD", en los siguientes términos: "Dispóngase que, hasta el 31 de diciembre de 2022, de conformidad con lo previsto por el artículo 3 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°016-2022, toda referencia al monto de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) contemplada en las disposiciones de alcance general emitidas por el OSCE, debe entenderse como nueve (9) UIT"*;

Que, mediante la Resolución Directoral N°366-2021-SA-DG-HNSEB de fecha 22.DIC.2021, se aprobó 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, mediante el Memorando N°595-2022-OEA-HNSEB, de fecha 07 de noviembre de 2022, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración remite el proyecto de la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias del Hospital Nacional Sergio E. Bernales" a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico para su revisión y opinión correspondiente;

Que, con el Memorando N°1100-2022-OEPE-HNSEB la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa que el Jefe del Equipo de Trabajo de Organización mediante el Informe N°029-2022-ETORG-OEPE-HNSEB, ha emitido opinión técnica favorable a la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas



Tributarias del Hospital Nacional Sergio E. Bernalés", por lo que resulta conveniente continuar con los trámites correspondientes para su aprobación;

Estando a la propuesta de la Directiva Administrativa por la Oficina Ejecutiva de Administración y con la opinión favorable emitida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, resulta necesario aprobar la Directiva Administrativa "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias del Hospital Nacional Sergio E. Bernalés" el mismo que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Sergio E. Bernalés" aprobado mediante R.M. N°795-2003-SA-DM, modificando por R.M. N°512-2004-MINSA, R.M. N°343-2007-MINSA y R.M. N°124-2008--MINSA; y, con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **Aprobar** la Directiva Administrativa N° ~~001~~ **2** -HNSEB-2022.V.01 denominada "**LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALÉS**", el mismo que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

Artículo 2°. – **Déjese** en suspenso 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. Bernalés" aprobada con Resolución Directoral N°366-2021-SA-DG-HNSEB de fecha 22.DIC.2021, mientras dure la vigencia de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1° de la presente resolución directoral.

Artículo 3°. - **Disponer** que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital Nacional "Sergio E. Bernalés".

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALÉS

Mg. ORLANDO HERRERA ALANIA
DIRECTOR GENERAL
CMP. 26426



OFHA/CJRF/LHVC/JZB/mse

DISTRIBUCIÓN:

- () Dirección General
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Oficina Ejecutiva de Administración
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina de Logística
- () Oficina de Comunicaciones



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Sergio E. Bernalles



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002 - HNSEB-2022. V. 01
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALLES



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) 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 nueve (09) 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. OBJETIVO

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 nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias (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. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernal, que participen e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a nueve (09) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y sus modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 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, Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

- 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 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- 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 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Nº 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva Nº 007-2017-OSCE/CD- "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco"
- Resolución Nº 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva Nº 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- Resolución Nº 029-2020-OSCE/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".
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007.EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nº 048-2021/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia Nº 128-2021/SUNAT.
- Decreto de Urgencia Nº 016-2022, Decreto de Urgencia que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de núcleo ejecutor de compras (NEC), modifica el Decreto de Urgencia Nº 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia Nº 050-2021 y dicta medida en materia de Contratación Pública.
- Resolución Nº D000145-2022-OSCE-PRE, Formalizan el Acuerdo Nº 001-008-2022/OSCE-CD del Acta de Sesión de Consejo Directivo Nº 008-2022/OSCE-CD, que precisa que en los casos que las directivas del OSCE hagan referencia al monto de ocho (8) UIT, se entiendan que el monto será de nueve (9) UIT.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERACIONALES:

Para efectos de la presente directiva se señala las siguientes definiciones:



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

- **Área Técnica:** Es la unidad orgánica que, por su capacidad y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del HNSEB, brinda apoyo al área usuaria en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio.
- **Área Usuaria:** Es el órgano y/o unidad orgánica que requiere los bienes o servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad. (En caso sea necesario, el área usuaria coordinará con el área técnica correspondiente)
- **Activos estratégicos del Sector Salud:** Activos no financieros (nuevos o de reposición) como equipos biomédicos, ambulancias u otros o infraestructura.
- **Formato de requerimiento:** Es el documento que el usuario debe presentar para cualquier tipo de requerimiento en caso corresponda
- **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con la cobertura presupuestal disponible y libre de afectación, para el gasto que genere el requerimiento, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objetivo materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que prevé de bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado por una Orden de compra y/o servicio.
- **Cotización:** Documento que contiene las características y los precios de los bienes o servicios ofertados por los proveedores obtenidos en la indagación de mercado.
- **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que se presenta su oferta.
- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del Servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.



- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Es una aplicación en la cual se ve plasmada toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del Estado, ya que, en cada una de las interfaces y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo el proceso logístico que va desde la generación de los pedidos hasta la generación de las órdenes de compra o de servicio; una de las principales fortalezas de este sistema es contar con una herramienta de interface e integración con el SIAF.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente.

5.2. SIGLAS:

- **ASP:** Adjudicación sin proceso
- **CCI:** Código de cuenta interbancaria
- **DyT:** Donaciones y Transferencias
- **ESSALUD:** Seguro Social de Salud
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **DIGEMID:** Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PpR:** Presupuesto por Resultado
- **PP:** Programa presupuestal
- **RDR:** Recursos Directamente recaudados
- **RO:** Recursos Ordinarios
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIS:** Seguro Integral de Salud.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **PME:** Plan Multianual de Equipamiento.
- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones.
- **PF, DM y PS:** Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios



5.3. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran las áreas usuarias del HNSEB y consolida la Oficina de Logística, 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.

5.4. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A NUEVE (9) UIT

- 5.4.1.** Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 09 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 el HNSEB no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.4.2.** Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos, metas y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) del HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES. Además deben ser congruentes con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo. Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 5.4.3.** 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 Administración.
- 5.4.4.** El área usuaria, antes de realizar el requerimiento deberá identificar si el bien es un activo estratégico del sector salud y se encuentra en el Plan Multianual de Equipamiento (PME) del sector salud, para ello podrá solicitar la asistencia técnica del Equipo de Proyectos de Inversión. Posteriormente la Oficina de Logística verifica y consulta si el requerimiento se encuentra en el listado de bienes estratégicos del sector salud y/o PME.
- 5.4.5.** En caso corresponda, cuando no está programada la inversión, el equipo de Proyectos de Inversión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita al pliego MINSA la modificación en el Plan Multianual de Inversiones (PMI), comunica la aprobación y la viabilidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, y remite el expediente con Código Único de Inversión para continuar con la ejecución.
- 5.4.6.** 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.
- 5.4.7.** La Oficina de Logística determina el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 5.4.8.** 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.

- 5.4.9.** Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 5.4.10.** Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a nueve (09) 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.
- 5.4.11.** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.4.12.** No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano 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.
- 5.4.13.** Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 9 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.

5.5. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

- 5.5.1.** 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.
- 5.5.2.** 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.

5.6. FRACCIONAMIENTO

- 5.6.1.** 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 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 (09) UIT.
- 5.6.2.** Las áreas usuarias del HNSEB y la Oficina de Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.



- 5.6.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, si 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:

- 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 comprendidas en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.2. La Oficina de Logística, 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 (en días calendarios) 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 orgánicas constituyen la áreas usuarias de la HNSEB, son responsables de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.1.6. Para el caso de los requerimientos de locadores de servicios, las jefaturas de las oficina/ órganos y/o unidades orgánicas designan un **Coordinador**, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.1.7. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los órganos y/o unidades orgánicas 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.



- 6.1.8.** La Oficina de Logística, brinda apoyo a los órganos y/o unidades orgánicas 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.
- 6.1.9.** En el caso de la adquisición a través de Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina de Estadística e Informática del HNSEB es la responsable de formular dicho requerimiento.
- 6.1.10.** Las áreas usuarias del HNSEB formulan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

TABLA 1: CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Nº	TIPO DE PRESTACIÓN	ORGANO Y/O UNIDADES ORGANICAS	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de accesorios, repuestos 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 No 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Público Peruano. Asimismo, para la adquisición de software y servicios 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.	Unidad generadora del requerimiento	Oficina Estadística e Informática
2	Adquisición de mobiliario, seguros, acondicionamiento, y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad del 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 de mantenimiento de infraestructura y remodelación deben ser elevados previamente por la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a 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, contratación de servicios archivísticos, 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 Biomédicos , 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 del Requerimiento	Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

5	Compra de bienes por reemplazo, de baja u otros, el área usuaria deberá detallarlo y adjuntar el Informe técnico correspondiente elaborado y visado por la Oficina de Servicios Generales. (Informe técnico según detalle en el 6.1.15)	Unidad generadora del Requerimiento	Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.
6	Compra de equipos biomédicos nuevos o de reposición, que se considera equipamiento estratégico en la Lista de equipos estratégicos del Sector Salud, deberá ser incluido por el PMI por el Equipo de Proyectos de la OEPE y contar con un código Único de Inversiones (CUI). (Informe técnico según detalle en el 6.1.15)	Unidad generadora del Requerimiento.	Oficina de Servicios Generales y mantenimiento.
7	Compra de Medicamentos Materiales e Insumos médicos, las áreas usuarias deben requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas al Departamento de Farmacia	Unidad generadora del Requerimiento	Departamento de Farmacia

6.1.11. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales del HNSEB, se solicita 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 Logística.
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.

6.1.12. 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).

6.1.13. 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 Dirección Ejecutiva de Administración.

6.1.14. Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logística, 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.

6.1.15. La Dirección Ejecutiva de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la oficina de Logística, 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 Dirección Ejecutiva de Administración.
- Términos de referencia/especificaciones técnicas.
- Informe técnico de evaluación de software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda
- Informe técnico de evaluación de equipos en los requerimientos de mantenimiento correctivo de acuerdo con la hoja de datos del activo fijo, en cuanto al valor neto (depreciación acumulada) y la vida útil del bien, según lo establecido en los criterios técnicos para la evaluación del equipamiento (equipos, mobiliarios y vehículos), cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.2. INDAGACIÓN DEL MERCADO:

6.1.1 La Oficina de Logística, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que, de contar con la documentación obligatoria procede 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 del SIGA, estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras fuentes), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

6.2.1. El responsable del Equipo de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Logística 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.
- Obtener información existente y/o cotizaciones, a fin de establecer un valor referencial
- En las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a una (01) unidad impositiva tributaria (UIT), se consideran como mínimo una (01) cotización, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
- En las contrataciones de bienes y/o servicios mayores a una (01) unidad impositiva tributaria (UIT), se consideran como mínimo dos (2) cotizaciones las cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

En los casos en los cuales no sea posible obtener dos cotizaciones como mínimo, y sean de urgencia y/o de necesidad para la atención o funcionamiento del hospital, se aceptará UNA (01) cotización, la misma que deberá ser sustentada por el área usuaria a través de un documento.

- En caso de productos exclusivos, acreditar mediante carta de exclusividad

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

Asimismo, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia. (RNP vigente)
- Se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal; o, empresas cuyos propietarios; o representantes legales sean parientes; o empresas con el mismo domicilio legal o empresas con el mismo número telefónico o correo de notificación).
- Se procurará invitar a nuevos proveedores, aunque no exclusivamente, para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.
- La Cotización según sea el caso, deberá contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, además de la Razón Social, Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), persona de contacto (en caso de personas jurídicas), al menos un número telefónico y correo electrónico.

6.2.2. 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 Consultorías)"**, según sea el caso; el mismo que deberá ser visado por el especialista o analista encargado de la indagación de mercado y por el Coordinador de Equipo de Programación y Adquisiciones.

En los casos en el que el área usuaria en sus términos de referencia o especificaciones técnica haya requerido la presentación de muestras o folletería (brochure, ficha técnica, etc.) o por la complejidad de la contratación sea necesario su pronunciamiento, la Oficina de Logística solicitará, la opinión técnica (validación del cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia) 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 únicos 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 Logística, 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 Logística 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 (Formato N°04) se remitirá y requerirá la siguiente documentación: a) hoja de vida, b) Propuesta Económica (Formato N°5), c) Declaraciones Juradas del Proveedor (Formato N°6) y Carta de Autorización para el pago de abonos en cuenta (Formato N°7)

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

6.2.4. La Oficina de Logística 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 N° 05 "Cotización".**
- **Formato N° 06 "Declaraciones Juradas del proveedor".**
- **Formato N° 07 "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 declarando en el **Formato N° 06 "Declaraciones Juradas del proveedor".**

6.2.6. En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios, las áreas usuarias del HNSEB, realizarán 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 Logística procede a la devolución del requerimiento.

6.2.7. El Cuadro Comparativo se elabora cuando se presente más de una cotización 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.

6.2.8. Establecido el monto de la contratación, la Oficina de Logística 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 Planeamiento Estratégico, previa verificación de los recursos presupuestales existentes, aprueba el CCP en el Módulo de Presupuesto (SIAF) en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, devolviendo la documentación remitida y adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente suscrito.

6.3. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

6.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Oficina de Logística elabora la Orden de Servicio, de Compra 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 y/o servicio los expedientes contienen lo siguiente:

TABLA N°2: REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

N°	Requisitos	Responsables
1	Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el responsable del área usuaria.	- Área usuaria
2	Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios) suscritos por el responsable del área usuaria, y de ser el caso por el responsable del área técnica que intervino para su elaboración. (Formatos N° 01, 02 o 03 según corresponda) (Visado en todas las hojas y firma y sello completo en la última).	- Área usuaria - Área técnica (de ser el caso)
3	Pedido SIGA suscrito por el responsable del área usuaria y la Dirección Ejecutiva de Administración.	- Área usuaria - Oficina de Administración
4	Correo electrónico de solicitud de cotización cursado a los proveedores del rubro.	- Oficina de Logística
5	Correos electrónicos de Consultas y/u Observaciones remitidas por los proveedores y áreas usuarias respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia (de corresponder).	- Oficina de Logística
6	Correo electrónico de presentación de cotización cursada por cada proveedor.	- Oficina de Logística
7	Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC)	- Proveedor
8	Constancia de estar activo en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)	- Proveedor
9	Formato de Cotización de los participantes de la indagación de mercado debidamente suscrito (Formato N°05)	- Proveedor
10	Declaraciones Juradas del Proveedor (Formato N°06)	- Proveedor
11	Carta de Autorización para el pago de abonos en cuenta, debidamente suscrito del proveedor adjudicado. (Formato N°07)	- Proveedor
12	Cuadro comparativo de precios (Formato N°08), suscrito por el especialista o analista encargado de la indagación de mercado y el Coordinador del Equipo de Programación y Adquisiciones.	- Oficina de Logística
13	C.C.M.N. actualizado (sin firmas ni sellos)	- Oficina de Logística
14	Solicitud de Aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, suscrito por Oficina de Logística y Oficina Ejecutiva de Administración.	- Oficina de Logística - Oficina de Administración
15	Solicitud de Aprobación y Certificado de Crédito Presupuestario Aprobado, firmado por la Jefatura de Presupuesto y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
16	Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.	

TABLA N° 3: REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO DE LOCADORES

N°	Requisitos	Responsables
1	Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el responsable del área usuaria.	- Área usuaria
2	Términos de Referencia suscrito por el responsable del área usuaria (visado en todas las hojas y firma y sello completo en la última). (Formato N°04)	- Área usuaria
3	Pedido SIGA suscrito por el responsable del área usuaria y la Dirección Ejecutiva de Administración.	- Área usuaria - Oficina de Administración
4	Currículo documentado del proveedor, de acuerdo con los Términos de Referencia.	- Proveedor
5	Formato de Cotización (Ver Formato N°05)	- Proveedor
6	Declaraciones Juradas del Proveedor (Ver Formato N°06)	- Proveedor

7	Carta de Autorización para el pago de abonos en cuenta, debidamente suscrito. (Ver Formato N°07)	- Proveedor
8	Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC)	- Proveedor
9	Constancia de estar activo en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)	- Proveedor
10	Copia de DNI del proveedor y Seguro Médico activo	- Proveedor
11	Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría de corresponder.	- Proveedor
12	C.C.M.N actualizado (sin firmas ni sellos)	- Oficina de Logística
13	Solicitud de Aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, suscrito por Oficina de Logística y Oficina Ejecutiva de Administración.	- Oficina de Logística - Oficina de Administración
14	Solicitud de Aprobación y Certificado de Crédito Presupuestario Aprobado, firmado por la Jefatura de Presupuesto y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
15	Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.	
16	Para el caso de los requerimientos de locadores de servicios, las jefaturas de las oficinas/ órganos y/o unidades orgánicas designan un Coordinador , quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos. Además, el Coordinador es responsable de verificar que los requisitos descritos en la presente tabla se encuentren completos y ordenados para su presentación.	

6.3.3. La orden de servicio o de compra, deben estar visados por el Coordinador en Programación y Adquisiciones y la Oficina de Logística.

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

6.3.5. Las órdenes están conformadas 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 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 el pago correspondiente.

El cómputo del plazo de ejecución de las Órdenes de Compra y/o Servicio es en días calendarios e inicia a partir del día siguiente de notificada la Orden al proveedor mediante correo electrónico autorizado.

En el caso de que las órdenes de compra y/o servicios sean notificadas en días inhábiles serán consideradas como válidamente notificadas, a partir del día hábil siguiente.

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:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- 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, una solicitud dirigida a la Oficina de Logística requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentando con los medios probatorios respectivos.
- b) La Oficina de Logística previa evaluación y según la complejidad, de considerarlo necesario derivará la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión técnica.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Logística, remitirá de ser el caso el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Oficina de Logística remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el Informe Técnico respecto a la solicitud de ampliación de plazo; Asimismo, proyecta la Carta que debe ser firmado por OEA y notificada a la empresa vía correo.

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 ítem 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 sesenta 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 resolver 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 sus causales:

La HNSEB puede resolver la orden, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por 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 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 a la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

6.4.5. Procedimiento de Resolución de la Orden

- 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 la orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el HNSEB establece 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 la orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver la orden de compra o servicio el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- d) La HNSEB resuelve la orden sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades 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 de la orden, previa opinión y sustento del área usuaria.
- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte de la orden afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total de la orden pudiera afectar los intereses del HNSEB. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la orden queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.



6.4.6. Recepción y Conformidad de la Prestación

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

Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

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

La conformidad es responsabilidad exclusiva del área usuaria.

a) Para la recepción y conformidad de bienes

- El encargado de almacén recibe el bien, solicitando al proveedor la orden de compra, guía de remisión, factura u otra documentación solicitada en las especificaciones técnicas; verifica la cantidad y las comprobaciones de identificación del bien (marca, modelo, número de serie, parte o similar, longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, temperatura, según corresponda). Asimismo, coordina con el personal responsable del área usuaria para que se encuentre presente en la recepción del bien.
- El personal responsable del área usuaria realiza una evaluación técnica del bien teniendo en cuenta las características, requisitos, funciones y atributos de las especificaciones y, de encontrarse conforme, firma en la guía de remisión conjuntamente con el responsable de almacén.
- Cuando en dicho momento no sea posible la evaluación técnica por parte del área usuaria, el encargado del almacén sella y firma la guía de remisión dando conformidad solo por el número de bultos recibidos. Finalmente, el encargado de almacén coordina con el área usuaria para la emisión y firma del **Acta de conformidad (Formato N°09)** de los bienes recibidos, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de firmada la guía de remisión.
- De existir observaciones en los bienes entregados se **procede a no recibirlos**. Dichas observaciones las consigna el responsable del área usuaria o el responsable de almacén en el **Acta de Observaciones (Formato N°10)**, la misma que será firmada por el proveedor, el área usuaria y el responsable de almacén, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación conforme a lo previsto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el responsable de almacén comunica a la Oficina de Logística la existencia de retrasos, para la adopción de medidas destinadas a exigir su cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de compra por incumplimiento por parte del contratista.



- El responsable de almacén remite el expediente respectivo (guía de remisión de los bienes internados, y otros documentos) a la Oficina de Economía (Unidad de Control Previo) en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendarios contados a partir del otorgamiento de la conformidad.

b) Para la conformidad de servicios

- La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y remitida por el área usuaria a la Oficina de Logística en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de efectuado el servicio. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario, bajo responsabilidad.
- Dicha conformidad es otorgada y suscrita por el Jefe del área usuaria en el **Formato N° 09 "Acta de Conformidad"**, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y deberá estar acompañada de la documentación requerida en los términos de referencia.
- En el caso de servicios en los cuales el área técnica (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Estadística e Informática, etc) haya participado en la elaboración de los términos de referencia, el responsable del área usuaria solicitará al área técnica que suscriba conjuntamente el **Formato N° 09 "Acta de Conformidad"**.
- De existir observaciones que no permitan otorgar la conformidad del servicio, el área usuaria remite a la Oficina de Logística, 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 (20) días calendario, a fin de que la Oficina de Logística 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.
- 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 servicio sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- La Oficina de Logística remite el expediente respectivo a la Oficina de Economía (Unidad de Control Previo) en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendarios contados a partir de que el usuario remita el otorgamiento de la conformidad.



6.4.7. 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.

6.4.8. Del trámite de Pago

La Oficina de Logística, remitirá a la Oficina de Economía la Orden de Servicio o Compra, a fin que se realice la fase del devengado, girado y el pago a favor del proveedor dentro de los quince (15) días calendario de obtenida la documentación de la conformidad, el mismo que será revisado por la Unidad de Control Previo.

a) Para órdenes de compra en general

En el caso de Órdenes de Compra, el equipo de Almacén de la Oficina de Logística, una vez recepcionado el bien y el Acta de Conformidad por parte del área usuaria, remitirá a la Oficina de Economía de manera directa la Orden de Compra, adjuntando los siguientes documentos:

- Guía de Remisión
- Acta de conformidad
- Orden de compra (solo para el primer entregable)
- Copia de las Especificaciones Técnicas
- Copia de la Carta de Autorización – CCI
- Copia de la notificación de la Orden de Compra al proveedor
- Otros documentos de carácter obligatorio consignados en las Especificaciones Técnicas elaboradas por el área usuaria (Garantía, verificación cuali-cuantitativa, etc.).

De corresponder la aplicación de penalidades, el equipo de Almacén primero comunicará a través de un Informé a la Oficina de Logística, con la finalidad de que se realice el cálculo de la penalidad y, posteriormente, sea remitida a través de un Memorando a la Oficina de Economía.

**b) Para ordenes de servicio en general**

En el caso de Órdenes de Servicio, la Oficina de Logística una vez recepcionada el Acta de Conformidad por parte del área usuaria, remitirá la Orden de Servicio a la Oficina de Economía acompañada de los siguientes documentos:

- Acta de Conformidad
- Orden de Servicio (Solo para el primer entregable)
- Copia de los Términos de Referencia
- Copia de la Carta de Autorización – CCI
- Otros documentos de carácter obligatorio consignados en los Términos de Referencia elaboradas por el área usuaria.

c) Para ordenes de servicio de locadores

En el caso de Locadores, la Oficina de Logística una vez recepcionada el Acta de Conformidad por parte del área usuaria, remitirá a la Oficina de Economía la Orden de Servicio, adjuntando los siguientes documentos:

- Acta de Conformidad
- Orden de Servicio (Solo para el primer entregable)
- Informe de Actividades
- Copia de los Términos de Referencia
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)
- Copia de la Carta de Autorización – CCI
- Copia Simple de Currículo Vitae (en el caso de locadores nuevos deberá ser CV documentado)
- Otros documentos de carácter obligatorio consignados en los Términos de Referencia elaboradas por el área usuaria.

El proveedor presentará en la Oficina de Economía el comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorario, entre otros) autorizado por SUNAT, con la finalidad de que se realice el devengado de la Orden de Compra y/o Servicio.

Asimismo, los comprobantes de pago electrónicos (Factura – Boleta de venta, Nota de crédito, Nota de débito, Resumen diario de comprobantes, comunicación de baja de comprobantes, comprobante de percepción 2, comprobante de retención y resumen diario de reversión de comprobantes de percepción y retención) deberán ser remitidos en: (i) Archivo XML -CPE, (ii) Representación Impresa, (iii) Archivo CDR por cada uno de los comprobantes electrónicos.

El devengado de los expedientes de pago en el SIAF-SP se realiza previa verificación de control previo con los documentos sustentatorios señalados en la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

VII. RESPONSABILIDADES

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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 La oficina de Logística 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 está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente. Resultando esta última acción responsabilidad de la Oficina contratante y sus trabajadores o funcionarios.

7.5 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es el responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal para la adquisición por cada uno de los requerimientos, ajustando su actuar a las metas y objetivos institucionales.

7.6 La Dirección de Administración a través de la oficina de Logística 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 de la 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 médica para estabilizar la salud de un paciente en peligro de perder sus habilidades físicas y de muerte, descrito en la receta médica, 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 médico tratante.
- 8.6. Los requerimientos que obedezcan a situaciones de urgencias e imprevistos que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del HNSEB, serán tramitados inmediatamente, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntarse a dicho requerimiento un informe sustentando las razones del mismo y visado por la Dirección Ejecutiva de Administración, siendo de entera responsabilidad del Área 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. Dejar sin efecto 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 día 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: DECLARACIONES JURADAS DEL PROVEEDOR****Formato Nº 7: CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002 - HNSEB-2022. V. 01
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Formato Nº 8: CUADRO COMPRATIVO DE COTIZACIONES

Formato Nº 9: ACTA DE CONFORMIDAD

Formato Nº 10: ACTA DE OBSERVACIONES (PARA BIENES)



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) (Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea personal natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)			

(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias de documentos de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente).

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:

Penalidad diaria= $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

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, participacionistas, 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 = $0.10 \times \text{monto}$

$\times$ 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 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, participacionistas, 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 lineamientos 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 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= $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

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 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 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, participacionistas, 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 Nº 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 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 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)



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

(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 son propiedad del Ministerio de Economía Y finanzas, 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 Ministerio.

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= $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguiente es 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 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 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)



LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

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	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
2	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
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 APELLIDO (COMPLETOS)/ RAZÓN SOCIAL:

RUC:

FORMATO Nº 006: DECLARACIONES JURADAS DEL PROVEEDOR

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

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos o Razón Social:	
DNI:	RUC:
Domicilio Fiscal:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

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. **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.
2. **Ser responsable de la veracidad de los documentos** e información que presento.
3. **Conocer las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General**, Ley Nº 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como, las establecidas en la **Ley de Contrataciones del Estado** y su Reglamento.
4. **No tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme al Artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nº 30225 y sus modificatorias.
5. **No tener sanción vigente en el registro de Inhabilitados** para contratar con el Estado, al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. **No presentar ninguna sanción vigente de impedimento para contratar con el Estado** y el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despidos-RNSDD.
7. **No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción**, así como respetar el principio de integridad.
8. **No percibir más de una remuneración del estado** (Prohibición de doble Ingreso, según art. 3º de la Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40º de la Constitución Política del Estado). Salvo por función docente o por ser miembro únicamente del órgano colegiado.
9. **No tener antecedentes policiales, penales o judiciales** por delitos dolosos.
10. Autorizo ser **notificado mediante correo electrónico**, en caso resulte ganador de la buena pro, en etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
11. **No accionar algún procedimiento administrativo o judicial con fines de desnaturalización de la 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.
12. Si () No () tengo unión de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los funcionarios y servidores, ni con proveedores vigentes del Hospital Nacional Sergio Bernal.

De ser afirmativa su respuesta señale en el cuadro siguiente los nombres y apellidos del funcionario o servidor que corresponda: La presente declaración la formulo en consideración a lo dispuesto por la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A NUEVE (09) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO

En caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal. Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y estampo mi huella dactilar al pie del presente para los fines legales correspondientes.

Comas, _____ de _____ de 20____



.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)/ RAZÓN SOCIAL:

RUC:



FORMATO Nº07 CARTA DE AUTORIZACIÓN (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

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:

Nombre completo del Titular																				
RUC																				
N° CCI* (20 dígitos)																				
Nombre del Banco																				

***CCI: Código de Cuenta Interbancaria**

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,

Comas, _____ de _____ de 20____

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDO (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		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 comparativo 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 Nº 09: ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina.....(área usuaria) del Hospital Nacional Sergio Bernal es otorga la CONFORMIDAD A LA ORDEN DE..... Nº..... del proveedor.....con RUC....., de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto		
Monto total de la orden y/o contrato		
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden		
Plazo de ejecución (días calendario)	Inicio	
	Término	
	Total días calendario	
Fecha de presentación del entregable // Fecha de la entrega de los bienes		
Se realizó observaciones a la prestación	SI ()	NO ()
Detallar observaciones en caso su respuesta es (SI)		
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)		
Fecha de Entrega de la subsanación		
Total de días de retraso		
Penalidad de corresponder	SI ()	NO ()
Monto de la Prestación Ejecutada	S/	
Detalle de actividades realizadas (en caso de locadores de servicio)	1. 2. 3. 4. 5. ...	

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

Fecha:

Firma y sello del Área Usuaria



FORMATO N° 10: ACTA DE OBSERVACIONES DE BIENES

Acta de observaciones de bienes N° a la recepción de la orden de compra N°

Siendo la(s)..... horas del día del 20....., se apersonó a las instalaciones del Almacén del Hospital Sergio E. Bernal, el/la representante de la Empresa para ingresar los productos siguientes:

N°	Descripción	Cantidad

De los cuales de la revisión en cuanto a calidad, cantidad y descripción del producto se observa lo siguiente:

- a. _____

- b. _____

- c. _____

Por lo tanto, **NO se procede a recibir el producto.**

Fecha:

Firma y sello del Área Usaria

Firma y sello de Almacén

Firma del proveedor