



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Vitarte, 23 de agosto del 2021

VISTO:

El Expediente N° 21UA-00705-00, que contiene el Informe N° 018-2021-AL-HV, el Informe N° 148-2021-UPE/AORG N° 087/HV y la Nota Informativa N° 307-2021-AAL-HV, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece que, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera de ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el numeral 4 del Manual de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado con Resolución Directoral N° 003-2014-D/HV, establece las Funciones Específicas de la Jefatura de la Unidad de Administración, entre otros, proponer y aplicar las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, en el marco de la normatividad de los sistemas Administrativos, así como en los procesos Organizacionales de Planeamiento, Financiamiento, logística como de servicios generales cuidando su permanente actualización;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a tres de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismo Públicos Adscritos;

Que, mediante Informe N° 018-2021-AL-HV de fecha 02 de agosto del 2021, la Jefatura del Área de Logística remite a la Unidad de Administración, el proyecto de Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para su evolución por los órganos competentes y su aprobación mediante acto resolutorio por el titular de la entidad;

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 148-2021-UPE/AORG N° 087/HV, Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, sostiene que la Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se ajusta a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; asimismo, la mencionada Directiva tiene por objetivo, establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento de pago de bienes y servicios que requieren los órganos y unidades orgánicas del Hospital Vitarte, cuyos montos sean igual o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que por su cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias;

Que, con la finalidad de establecer como prioridad una atención rápida y eficiente la adquisición de diferentes requerimientos y con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales propuestos, resulta necesario aprobar la Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);



Que, el Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado por Resolución Ministerial N° 596-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación del Área de Logística, la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento Estratégico y el Área de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en las normas establecidas en la Ley N° 30225; la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado por Resolución Ministerial N° 596-2004/MINSA, y demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 05/HVMINSA/2021 - **Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)**, por las consideraciones expuestas en la parte considerativa, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER a la Unidad de Administración, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada Directiva Administrativa.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la página web.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Distribución:

- () Unidad de Planeamiento Estratégico.
- () Unidad de Administración.
- () Servicios y Áreas
- () Asesoría Legal.
- () Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- () Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Vitarte

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° HV/MINSA/2021

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES,
CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO
(08) UNIDADES IMPOSITVAS TRIBUTARIAS (UIT).**

ATE - PERU

2021



ÍNDICE

I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETO	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	AMBITOS DE APLICACION.....	2
V.	DEFINICIONES	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VIII.	INDAGACION DE MERCADO	7
IX.	FORMALIZACION DE LA CONTRATACION	9
X.	EJECUCION CONTRACTUAL.....	9
XI.	RESPONSABILIDADES	12
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	12
XIII.	DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	13
XIV.	ANEXOS.....	13



I. FINALIDAD

Rescatar el espíritu de la norma, el cual establece como prioridad una atención rápida y eficiente para la adquisición de los diferentes requerimientos, adquisición de bienes y/o contratación de servicios del Hospital de Baja Complejidad Vitarte; dicha herramienta permitirá una respuesta inmediata en cuanto a las necesidades de carácter de urgente ya que se trabaja con pacientes (vidas humanas) en los diferentes servicios de atención. Por ello, también se llegará a reducir, en gran escala, las problemáticas que se suscitan cada año en cuanto a la ejecución de gasto correspondiente al ejercicio fiscal.

II. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios, que requieren los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Baja Complejidad Vitarte, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que, por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.4. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.9. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal Software Público Peruano.
- 3.12. Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

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

IV. AMBITOS DE APLICACION

- 4.1. Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las áreas, órganos y unidades orgánicas del Hospital de Baja Complejidad Vitarte (HBCV); que requieran contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción.



- 4.2. Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contratación de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo de caja chica y demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Área usuaria.** Órganos y Unidades Orgánicas del HBCV, cuyas necesidades requieren ser atendidas por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o que dada su especialidad y/o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias; colabora y participa de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.2. **Certificación de Crédito Presupuestario.** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.3. **Conformidad de la Prestación.** Documento emitido por la/el responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.4. **Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT.** Son las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, los que constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, pero sujetos 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 Hospital de Baja Complejidad Vitarte no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.5. **Contratista.** Persona Natural o Jurídica que provee de bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, orden de servicio o suscrito un contrato.
- 5.6. **Cotización.** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- 5.7. **Cuadro de Necesidades.** Documento que elaboran las unidades orgánicas del HBCV y consolida el Área de Logística, 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.
- 5.8. **Especificaciones Técnicas.** Descripción elaborada por las áreas usuarias del HBCV, que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, cronograma, garantía y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.9. **Fraccionamiento.** Acción que divide una compra a través de dos o más requerimientos de igual característica dando lugar a compras menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con el cual buscan realizar una contratación de bienes y/o servicios evitando el procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual.
- 5.10. **Indagación de Mercado.** Acción mediante el cual el Órgano Encargado de las Contrataciones, identifica las ofertas que brinda el mercado y se determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.



- 5.11. **Orden de Compra.** Documento emitido por el Área de Logística para formalizar la adquisición de los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas del HBCV.
- 5.12. **Orden de Servicio.** Documento emitido por el Área de Logística para formalizar la contratación de servicios, solicitados por las Unidades Orgánicas del HBCV.
- 5.13. **Órgano Encargado de Contrataciones.** Es el Área de Logística de la Unidad de Administración, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.
- 5.14. **Pedido SIGA.** Documento generado en el sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) por las Unidades Orgánicas del HBCV, el cual permite identificar la meta, fuente de financiamiento e ítem requerido para la compra de bienes y/o contrataciones de servicios.
- 5.15. **Registro Nacional de Proveedor - RNP.** Documento otorgado por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual tiene una vigencia indeterminada y es un requisito obligatorio para ser proveedor del Estado; permitiendo participar como postor y/o contratista en la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 5.16. **Requerimiento.** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría formulado por el área usuaria. El documento del requerimiento está conformado por el Informe, Pedido SIGA, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda, los cuales deben tener en cuenta para la adquisición o contratación respectiva. No se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 5.17. **Términos de Referencia.** Documento en el cual se describe lo términos requeridos para la contratación de los servicios, estableciendo los parámetros de la ejecución, así como el desarrollo de actividades a cumplir en la ejecución del servicio contratado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Área Usuaria remite sus requerimientos, los cuales deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.2. El Área Usuaria adjunta a sus requerimientos el pedido SIGA, las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultoría, debidamente firmado y el visto bueno de la parte técnica, de corresponder.
- 6.3. El Área de Logística determina el valor de la contratación, posterior a ello; solicita la certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Planeamiento Estratégico.
- 6.4. La contratación de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, se rigen bajo las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) o la central de compras públicas - PERU COMPRAS.
- 6.5. Las Áreas Usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo asignar un personal responsable de realizar las coordinaciones con el personal a cargo de su pedido en el Área de Logística y así tener pleno conocimiento sobre el retraso o incumplimiento por parte del proveedor y se adopten las acciones administrativas correspondientes.



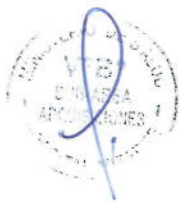


- 6.6. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el diario oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.
- 6.7. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran.
- 6.8. Cuando los requerimientos sean de carácter permanente, dicha solicitud deberá ser por periodos no menores a un (01) año.
- 6.9. La consolidación de los requerimientos se realizará para la contratación de ítems que superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Para compras de bienes y contratación de servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, se hará según lo dispuesto en la presente directiva con la finalidad de propiciar una atención oportuna de acuerdo al espíritu de la norma.
- 6.10. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, 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 ocho (8) UIT.
- 6.11. Las áreas usuarias del Hospital de Baja Complejidad Vitarite y el Área de Logística cautela la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.12. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. Las contrataciones materia de la presente directiva se llevarán a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que NO estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2. El Área de Logística, sólo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva acorde a lo establecido en el numeral 7.3 de la presente directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias, quienes serán los responsables del posible desabastecimiento que pudiera ocasionar la no emisión, de manera oportuna, de la subsanación de su requerimiento.
- 7.3. Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad de la contratación, característica, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización de 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 y; otras penalidades aplicables, así como las consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.





- 7.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:
- Formato N° 1: "Términos de referencia para la contratación de servicios".
 - Formato N° 2: "Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general".
- 7.5. Las áreas usuarias del Hospital de Baja Complejidad Vitarte designan a un coordinador, quién actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante el Área de Logística.
- 7.6. Las unidades orgánicas del Hospital de Baja Complejidad Vitarte, 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 formulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 7.7. El Área de Logística, brinda apoyo a las unidades orgánicas del Hospital de Baja Complejidad Vitarte 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 debiendo para ello; ser aprobados por el usuario antes de iniciar la indagación de mercado.
- 7.8. En el caso de la adquisición, a través de los catálogos electrónicos, de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Unidad de Estadística e Informática del Hospital de Baja Complejidad Vitarte es la responsable de formular dicho requerimiento.
- 7.9. Las áreas usuarias del Hospital de Baja Complejidad Vitarte formulan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS	ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
1	Adquisición de equipos y/o Servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, consumibles, telefonía móvil, telefonía fija, internet; la condición de área técnica recae en la Unidad de Estadística e Informática; quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en coordinación con las áreas usuarias y remitirlos debidamente visados y firmados por el área usuaria para el trámite correspondiente. Las áreas usuarias deben tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el portal de software público peruano. Asimismo, para la adquisición de software y servicios 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.	Unidad de Estadística e Informática.
2	Adquisición de mobiliarios, equipamiento médico, mantenimiento de equipos, servicio de acondicionamiento, alquiler de inmuebles, servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad del Hospital de Baja Complejidad Vitarte. El Área de Servicios Generales deberá elaborar los términos referencia y/o especificaciones técnicas en coordinación con las áreas usuarias y remitirlos debidamente visados y firmados por el usuario para el trámite correspondiente.	Unidad generadora del requerimiento.	Área de Servicios Generales.

3	Adquisición de materiales de escritorio, adquisición de agua de mesa. El Área de Logística deberá elaborar las Especificaciones Técnicas y remitirlas debidamente firmados para el trámite correspondiente.	Unidad generadora del requerimiento.	Área de Logística.
4	Contratación y/o adquisición de material y servicio de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas y otros, deberán contar con la verificación y/o validación del diseño de las piezas gráficas y/o necesidades de comunicación en materia de diseño del Área de Comunicaciones en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.	Unidad generadora del requerimiento.	Área de Comunicaciones
5	En caso de talleres o capacitaciones programadas por unidades orgánicas en el PDP aprobado, se podrá solicitar la contratación de arrendamiento de ambientes, equipos o mobiliario, servicio de Coffe 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 al Área de Logística. Fecha de realización de los eventos. Horario de atención de los servicios contratados.	Unidad generadora del requerimiento.	Área de personal – Sub Área de Capacitación

7.10. Cada requerimiento es suscrito por el responsable de las áreas usuarias de la Entidad, quién firma el pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia a contratar.

7.11. Para la atención oportuna por parte del Área de Logística, los requerimientos se deben enviar con una anticipación no menor de 10 días hábiles de la fecha de inicio de la prestación o entrega.

7.12. La Unidad de Administración recibe el requerimiento y lo deriva al Área de Logística, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas debidamente firmado por el usuario y visado por la parte técnica, según corresponda.

VIII. INDAGACION DE MERCADO

8.1. El Área 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 valor a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente en el mercado actual e incluidas las contrataciones que hubiera realizado en ejercicios anteriores, respecto de bienes o servicios que guardan similitud con el requerimiento, enviando solicitudes de cotización a proveedores del rubro de la adquisición y/o prestación a ejecutarse.

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores 03 UIT, bastará contar con una (01) sola cotización; lo cual impulsará una atención inmediata de los requerimientos que resulten como prioridad y, para requerimientos mayores a 03 UIT y menores o iguales a 08 UIT, solo se requerirá de dos (02) cotizaciones. Para ambos casos, de manera obligatoria, debe acompañar a la indagación de mercado el valor histórico de la Entidad (02 años de antigüedad como máximo) u otra fuente como el SEACE; los cuales serán considerados como fuente, salvo en los casos que, por condiciones del mercado, sustentada técnicamente, no se obtenga más de una cotización.

8.2. Sin perjuicio de ello, se envía una invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una cotización, en los siguientes casos:

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Cursos y/o talleres.
- c) Adquisición de SOAT vehicular.
- d) Servicio de revisión técnica vehicular.
- e) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

8.3. En el caso de que el requerimiento se encuentra incompleto o tenga observaciones, el Área de Logística procede a su devolución por hoja de ruta, vía sistema de trámite documentario, para la subsanación correspondiente.

8.4. El Área de Logística envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N° 03 "Declaración Jurada del proveedor"
- Formato N° 06 "Carta de Autorización - CCI" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).



8.5. En estos formatos el proveedor debe consignar la información requerida y adjuntar su cotización señalando el monto de su oferta, y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato N° 03.



8.6. El Área de Logística, remite mediante informe a las áreas usuarias del Hospital, la solicitud de validación de las cotizaciones para que informen el cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, quienes a su vez, realizarán las coordinaciones con la parte técnica de ser el caso, debiendo firmar e indicar Si cumple o No con lo requerido, sustentando técnicamente su observación; con la finalidad de dar fe de la aceptación de la oferta del proveedor, estando obligados a responder en un plazo no mayor a 24 horas de solicitada la validación de las cotizaciones.



8.7. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo de acuerdo al formato N° 07 "Cuadro comparativo de precios" donde se confirma el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación y garantías. Este documento debe estar visado por el personal responsable de la indagación de mercado y el Jefe de la Sub Área de programación.

8.8. Establecido el monto de la contratación, el Área de Logística registra y solicita a la Unidad de Planeamiento Estratégico la Disponibilidad Presupuestal y posterior Certificación de Crédito Presupuestario, de no contar con disponibilidad presupuestal se evaluará la posibilidad de elaborar una nota modificatoria, en coordinación con el Área de Presupuesto, para su financiamiento. Caso contrario el requerimiento será devuelto al área usuaria, quien evaluará la persistencia del mismo.





IX. FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

- 9.1. Una vez emitida la certificación de crédito presupuestario, el Área de Logística elabora la orden de servicio o de compra y procede a notificar al proveedor adjudicado, dentro del horario institucional (De 08:00 am. a 16:15 pm.); de ser notificada una orden fuera del horario laboral, será considerada como notificada el día siguiente hábil, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.
- 9.2. Para la expedición de la orden de compra y/o servicio, los expedientes contienen los siguiente:
- Requerimiento (Comprende el informe de requerimiento, pedido SIGA, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
 - Copia de correo electrónico de la invitación y respuesta de las Empresas que llegaron a ofertar su cotización, a fin de comprobar la veracidad de la indagación de Mercado.
 - Cotizaciones debidamente validadas.
 - Cuadro comparativo de precios.
 - Los anexos suscritos, solo del proveedor ganador.
 - Certificación de crédito presupuestario.
 - Ficha de RUC - SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de Mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido.
 - Registro Nacional de Proveedores – RNP, verificando que el registro correspondiente se encuentre vigente.
 - Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 9.3. La orden de servicio o de compra, deberá contener el registro del número del Expediente SIAF (Compromiso), así como las firmas del Jefe de la Sub Área de Adquisiciones y Jefe del Área de Logística.
- 9.4. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, el Área de Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en materia.

X. EJECUCION CONTRACTUAL

10.1. 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 Hospital.

La ampliación de plazo será requerida por el contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del hecho generador de la ampliación, adjuntando la documentación que evidencie el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.

10.2. 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 HBCV, su solicitud dirigida a la Área de Logística, requiriendo la ampliación de plazo, señalando las causales que impiden la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) El Área de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin de que emita su opinión en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- c) Considerando la opinión del Área Usuaria, el Área de Logística evalúa y determina la aprobación de la ampliación de plazo requerido, se procede a dar respuesta al proveedor quien requiere la ampliación, lo que es notificado mediante correo electrónico.

10.3. 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 fórmula:

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

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) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- e) De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
- f) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas 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.
- g) En el caso de órdenes de compra, para la aplicación de penalidades, la Sub Área de Almacén Central, emitirá el informe indicando si se cumplió con los plazos de entrega establecidos de la respectiva orden de compra, adjuntando a dicho informe el "Acta de Conformidad de Bienes" debidamente firmado por el área usuaria y el jefe de la Sub área de Almacén.
- h) En el caso de órdenes de servicio, para la aplicación de penalidades, el área usuaria emitirá el informe indicando el cumplimiento del servicio en los plazos establecidos de ejecución, adjuntando a dicho informe el "Acta de Conformidad" debidamente firmado.

10.4. Procedimiento de Conformidad, Rebaja y Anulación de Orden.

- a) Las áreas usuarias verifican que el/ los productos atendidos por el proveedor adjudicado correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio y/o compra y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- b) En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables), estos son presentados por el proveedor adjudicado a través del área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantendrá una copia de dicho informe en su acervo documentario, remitiendo el original al Área de Logística para adjuntar al expediente y ser derivado al Área de Economía, quien mantendrá en custodia el expediente original.
- c) Asimismo, en el caso de órdenes de servicio, las áreas usuarias para el trámite de pago, remiten un documento escrito a la jefatura de logística (Sub Área de Adquisiciones) adjuntando el formato N° 05 "Acta de Conformidad" **en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiera y; adjuntando el informe técnico del servicio efectuado**, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia; debiendo considerar un plazo máximo de 02 días calendario, de producida la recepción del informe por parte del proveedor adjudicado.
- d) En el caso de órdenes de compra para la aplicación de rebajas y anulaciones, la Sub Área de Almacén Central emitirá el informe detallando la causal de la aplicación de la rebaja o anulación, siendo en el caso de ANULACIONES, deberá ser remitidos en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, luego de finalizado el plazo de entrega.
- e) En caso de rebajas o anulaciones de órdenes de compra y/o servicio, en cualquiera de sus fases (certificación y compromiso anual) será potestad del Área de Logística (Sub Área de Adquisiciones / Sub Área de Programación) lo cual deberá ser informado a la Unidad de Administración y a la Unidad de Planeamiento Estratégico a efectos de ser considerado dicho monto para los fines correspondientes.
- f) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente los bienes o servicios solicitados en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

10.5. Observaciones a las Prestaciones:

- a) De existir observaciones, se le comunica al área usuaria a efectos de que en un plazo no mayor a 02 días calendario, remita al área de logística un informe detallando con precisión de dichas observaciones; el área de logística aplicará lo establecido en el RLCE (Recepción y Conformidad); donde establece que, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.
- b) Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones, manifiestamente, no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

10.6. 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.

10.7. Causales de resolución de orden o contrato.

El Hospital de Baja Complejidad Vitarte puede resolver la orden o 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 de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación

XI. RESPONSABILIDADES

11.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas del hospital, en su calidad de área usuaria son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.

11.2. Los órganos y/o unidades orgánicas del hospital, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el cumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 5.9 de la presente directiva, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

11.3. Los órganos y/o unidades orgánicas del hospital, 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 se repercutan en la contratación.

Las áreas usuarias del hospital 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.

11.4. El Área de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias del hospital bajo el ámbito de la presente directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

11.5. La Unidad de Planeamiento Estratégico, es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y/o certificado de crédito presupuestal.

11.6. La Unidad de Administración, a través del Área de Logística y la Unidad de Planeamiento Estratégico, velan por el cumplimiento de la presente Directiva.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

12.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

12.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



- 12.3. Para lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificaciones, las normas de derecho público que resulten aplicables a las disposiciones pertinentes del código civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 12.4. Los conflictos que se deriven de la ejecución de la orden de compra y/o servicio, incluyendo los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 12.5. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y/o servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 12.6. A partir del primer día del año, en el caso de existir reprogramaciones de los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Unidad de Administración verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos cuadros de necesidades; de no ser así, deben ser remitidos a la Unidad de Planeamiento Estratégico, para que verifique si se mantiene la actividad POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva.

XIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 13.1. En tanto dure el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y sus modificatorias, la entidad podrá notificar por correo electrónico a los contratistas las observaciones, ampliaciones de plazo, requerimiento de cumplimiento, penalidades y otros.



XIV. ANEXOS

- Formato N° 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS.
- Formato N° 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES EN GENERAL.
- Formato N° 3: DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR.
- Formato N° 4: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.
- Formato N° 5: ACTA DE CONFORMIDAD.
- Formato N° 6: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.





FORMATO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de contratación de 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. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**Objetivo general**

(las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto 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 hacer 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 objeto 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, el 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 persona natural o jurídica, con 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 la SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copia del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará las prestaciones)

Plazo: (las áreas usuarias deben 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 se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)



(Las áreas usuarias deben 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)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realizará 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 días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, 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 responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de servicio ofertado por un plazo no menor de un 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 N° 29151 - ley general del Sistema Nacional de bienes estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento, la entidad asigne a contratista algún bien mueble o inmueble, este responsable del buen uso y conservación de los mismos; De lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de plazo máximo de 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 objeto de 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras; $F = 0.40$.
- para plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refiere, 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 acredita de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (Obligatorio)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias deben 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).

XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL

El Hospital puede anular la orden, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su caso, pese a haber sido requerido para ello.
- 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 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducir 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, participantes, 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

VB°
Área Técnica





FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben 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 equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados")

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**Objetivo general**

(las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto 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)

(Las áreas usuarias 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, entre otros)

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 objeto y características de la contratación).

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben 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 las áreas usuarias deben 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 (Obligatorio)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben 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 de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes).

Plazo: (las áreas usuarias deben 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 se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo).

**XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

(Las áreas usuarias deben 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)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realizará 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 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 días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de servicio ofertado por un plazo no menor de un 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 de 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras; $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a 60 días:
 - Para bienes, servicios y consultoría: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refiere, 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 de 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

El Hospital puede anular la orden, en los siguientes casos:

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

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
Vitarte

Asimismo, el postor se obliga a conducir 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, participantes, 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

VB°
Área Técnica





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
VitarTE**FORMATO N° 03**
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

ÁREA DE LOGISTICA**HOSPITAL DE BAJA COMPLEJIDAD VITARTE**

Presente.-

Datos del Declarante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo / Móvil:	Correo Electrónico
N° CCI:	Banco:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de Presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Declaro Bajo Juramento:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales_ a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r)..."
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del MEF de Economía y Finanzas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
10. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.

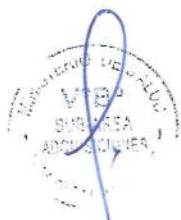


11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Hospital, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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

Lima, _____

FIRMA



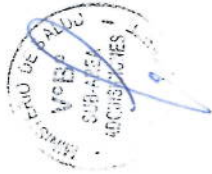
FORMATO Nº 04

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

Tipo de Procedimiento de Selección: Adjudicación Sin Proceso																
Denominación de la Contratación:																
Dependencia Usuaría:																
Hoja de Trámite:																
Pedido Nº:																
ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CLASIFICADOR DE GASTO	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES			FUENTE: COTIZACIONES			FUENTE: HISTORICA			VALOR		
					NOMBRE DE PROVEEDOR 1			NOMBRE DE PROVEEDOR 2			NOMBRE DE PROVEEDOR			PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR	VALOR UNITARIO DEL ITEM CON IGV (soles)	VALOR DEL ITEM CON IGV (soles)
					RUC	CONTACTO	PRECIO	RUC	CONTACTO	PRECIO	RUC	CONTACTO	PRECIO			
					CORREO ELECTRONICO	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)	CORREO ELECTRONICO	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)	CORREO ELECTRONICO	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)			
TOTAL S/																
INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE					PLAZO DE ENTREGA / PRESTACION										TOTAL	
					FORMA DE PAGO		GARANTIA		CREDITO		CREDITO		CREDITO			
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS					VALIDACION DEL AREA USUARIA / TECNICA											
					LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS											
					CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONTRATACION (SI / NO)											
					SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR (SI / NO)											
Nota: Por lo indicado en cuadro comparativo, se ha efectuado la indagación de mercado correspondiente, utilizando la metodología aplicable a este caso, siempre en salvaguarda de los recursos de la entidad. Se precisa que el valor obtenido no supera las 8 UIT																





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
Vitarte**FORMATO N° 05**
ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina..... (área Usuaria)..... otorga la Conformidad a la Orden de N° del contratista.....

Unidad Ejecutora			
Objeto de la prestación	Contratación del.....		
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de Suscripción del Contrato y/o Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la Orden y/o Contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de Prestación	Inicio		
	Término		
Plazo de ejecución (días calendario)			
Pago N°	Primer / Único entregable.....		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de presentación del entregable			
Cantidad de días de retraso			
Se realizó Observaciones a la Prestación	SI		NO
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de Entrega de la Subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de Corresponden	SI		NO
Observaciones			

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

Fecha:

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Vitarte

FORMATO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima,

Señores:
Hospital de Baja Complejidad Vitarte
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

N° Código de Cuenta Interbancaria – CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o 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 el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma

Nombre y Apellidos (Completo) / Razón Social:

RUC:



