



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

**DIRECTIVA N° 001-2023-GRA-HR" MAMLL" A-DE.
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS,
PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**



DIRECTIVA N° 001-2023-GRA-HR"AMLL"A-DE.

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades estructuradas del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho; y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; en estricta observancia y cumplimiento de los Principios de Eficacia, Eficiencia y Transparencia..

2. FINALIDAD

Coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados para la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), fomentado mediante el mecanismo de transparencia y atención de forma oportuna, priorizando las mejores condiciones de precio y calidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. El literal a) del Artículo 5 de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, que establece: *"Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"*.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.3. Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias; que establece normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- 3.4. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.7. Art. 4° del Capítulo I de la Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.



- 3.12. Resolución Ejecutiva Regional N°1154-08/GRA/PRES, que aprueba la Directiva General N°007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI – Normas para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales, Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 3.13. Decreto Supremo N°021-2019-JUS Texto Único ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, norma que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.16. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.17. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.18. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.20. Manual de Operaciones, aprobado por la Ordenanza Regional N° 007- 2013 – GRA/CR, de fecha 26 de abril del 2013.
- 3.21. Decreto Legislativo N°295, Código Civil.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y órganos estructurales del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” - Ayacucho, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística o quien haga sus veces.

5. VIGENCIA

La presente Directiva, tiene plena vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- 6.1.1. **Área Usuaría:** El área usuaria es la dependencia o unidad orgánica del Hospital Regional “Miguel Ángel Mariscal Llerena” - Ayacucho, encargada de realizar los requerimientos de bienes y servicios que requiere para dar cumplimiento a sus objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional en mérito al presupuesto asignado; asimismo, se encarga de efectuar la verificación del cumplimiento de las características técnicas y contractuales de los bienes o servicios requeridos y otorgar la conformidad según las condiciones establecidas cuando corresponda.
- 6.1.2. **Conformidad:** Acto mediante el cual el área usuaria demuestra su aceptación por el bien o servicio recibido, para lo cual, deberá efectuar la verificación previa de las

características o condiciones obrantes en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia respectivamente.

- 6.1.3. **Contratista o Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que provee bienes o servicios a favor del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, luego de ser notificado con un documento contractual (Orden de Servicio u Orden de Compra).
- 6.1.4. **Consultoría en General:** La consultoría es un servicio profesional especializado en áreas específicas, prestado por empresas o por profesionales (conocidas como consultoras o consultores, respectivamente).
- 6.1.5. **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración de expedientes técnicos de obra o supervisión de obras.
- 6.1.6. **Prestaciones:** Conjunto de obligaciones ejecutadas a favor de la Entidad, de acuerdo a las características y condiciones pactadas con un proveedor o contratista.
- 6.1.7. **Entregable:** Es el resultado o producto cuantificable y verificable, que otorga el contratista a favor de la Entidad de acuerdo a las condiciones y características contractuales.
- 6.1.8. **Requerimiento:** Solicitud de bien (es), servicio(s) ó consultoría(s), formuladas por las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, el mismo que contempla los TDR ó EE.TT, según corresponda, pedido SIGA y presupuesto analítico.
- 6.1.9. **Especificaciones Técnicas (EE.TT):** Documento que describe detalladamente las características técnicas del bien o bienes a ser adquirido (s) por el área usuaria, en la cual se incluyen las condiciones comerciales, cantidades, plazos, garantías y demás aspectos obligatorios para la ejecución oportuna de prestaciones.
- 6.1.10. **Términos de Referencia (TDR):** Documento en el que se describen detalladamente las características técnicas y condiciones en que se debe ejecutar la prestación de un servicio o consultoría a contratar. En el caso de consultorías, además incluye los objetivos, metas y/o resultados, y actividades a realizar; así mismo, una estructura de costos que permita tener una referencia al momento de realizar la indagación de mercado.
- 6.1.11. **Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual el OEC, interactúa con el mercado a fin de averiguar las condiciones de éste respecto a las características de los bienes o servicios que se requieren adquirir o contratar, determinando el valor estimado o referencial de éstos.



- 6.1.12. **Orden de Compra (O/C):** Documento emitido por la Unidad de Logística, para formalizar la adquisición de un bien o bienes requeridos por las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho; tiene calidad de contrato.
- 6.1.13. **Orden de Servicios (O/S):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento, para formalizar la contratación de un servicio (s), así como también de una consultoría, requeridos por las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho; tiene calidad de contrato.
- 6.1.14. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. Se encarga de atender los requerimientos de las áreas usuarias, mediante mecanismos establecidos en la norma de la materia y disposiciones internas de la Entidad, hasta la emisión de la O/C u O/S.
- 6.1.15. **Pedido SIGA:** Documento generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), por los órganos y/o unidades orgánicas (área usuaria) del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, que permite formalizar el requerimiento.
- 6.1.16. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Sistema Nacional de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, mediante el cual se verifica la habilitación de proveedores.
- 6.1.17. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor referencial, utilizado para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos en materia tributaria contempladas en las leyes de regulación nacional.
- 6.1.18. **Cuadro comparativo:** Es un documento anexo para la presente directiva, donde se manifiesta las diferentes propuestas de los proveedores, postores y/o contratistas a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- 6.2. **CUADRO DE NECESIDADES:** Documento que elaboran las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y consultorías programados para ser adquiridos o contratados en el ejercicio fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 6.3. **LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA PRESENTE DIRECTIVA SE RIGEN POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:**
- 6.3.1. **Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse

exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

- 6.3.2. **Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- 6.3.3. **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- 6.3.4. **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- 6.3.5. **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- 6.3.6. **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 6.3.7. **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 6.3.8. **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.



6.3.9. **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

6.3.10. **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

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

6.4.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, las mismas que no son programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; ello no enerva la posibilidad que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE , conforme a sus potestades, verifique, entre otros aspectos, que el Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, no haya incurrido en una conducta ilegal o en la prohibición de fraccionamiento.

6.4.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.4.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios ó consultorías; así como el Pedido SIGA y el Marco Presupuestal, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.

6.4.4. La Unidad de Logística determina el valor de la contratación o adquisición, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito y previsiones presupuestarios se solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

6.4.5. La contratación de bienes o servicios incluidos en 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.

6.4.6. Las áreas usuarias del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" - Ayacucho, son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad 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.



- 6.4.7. Las áreas usuarias del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", bajo ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías, para evitar la realización de los procedimientos de selección contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, gestando la posibilidad de incurrir en fraccionamiento.
- 6.4.8. Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos, los cuales deber estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional; en caso que lo solicitado no se encuentre en dichos documentos internos, deberán solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la autorización de la habilitación de marco presupuestal, bajo responsabilidad de la Unidades involucradas.
- 6.4.9. Las áreas usuarias, deberán presentar sus requerimientos con la anticipación oportuna (mínimo de 15 días calendario) para dar consecución al procedimiento de contratación por montos iguales o menores a 8 UIT, a fin de efectuar contrataciones oportunas con las mejores condiciones en precio y calidad para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario las áreas usuarias serán responsables de la demora en el proceso contratación que se incurra.
- 6.4.10. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o menor a ocho (08) UIT con un contratista o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procederá 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.
- 6.4.11. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de las Unidades involucradas.
- 6.4.12. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, mensajería, publicidad en diarios de mayor circulación nacional o local, radio o televisión, 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.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Todo requerimiento de contratación de bienes y servicios deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente; debiendo ser solicitados por las áreas usuarias, dirigidos a la Oficina de Administración, en calidad de jefe inmediato de la Unidad de Logística, debiendo contener lo siguiente, conforme a los anexos adjuntos en la presente directiva:

- a En el caso de las obras y proyectos, el requerimiento de bienes o servicios se realizará por el SIGA la cual deberá contener la firma del Residente o responsable y Supervisor, con el visto bueno del Jefe inmediato (Área Usuaría), a la cual adjuntarán el EETT o TDR de bienes y servicios, la misma que será autorizada por la Oficina de Administración, mediante un decreto disponiendo a la Unidad de Logística para su atención.
- b En el caso de Gestión Administrativa; estará a cargo del área usuaria, a través del SIGA y adjuntar las EETT o TDR de bienes y servicios, la misma que será autorizada por la Oficina de Administración, mediante un decreto disponiendo a la Unidad de Logística para su atención.
- c Si el requerimiento es una adquisición de equipos tecnológicos en general y/o servicios referidos a la especialidad de cómputo o sistemas de información, se requerirá del visto bueno de la Unidad de Informática tanto para el requerimiento y conformidad.
- d En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria deberá adjuntar en archivo digital y el modelo impreso debidamente firmado.
- e Las áreas usuarias son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor.
- f En caso existan deficiencias en los requerimientos remitidos por las áreas usuarias, la Unidad de Logística devolverá inmediatamente a fin de que el área usuaria subsane en un plazo máximo de 2 días hábiles de recepcionado.
- g En el caso de locación de servicios o consultorías, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado del profesional o del personal a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.

El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Unidad de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio.



Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá el informe otorgando la conformidad de servicio, el cual deberá ser emitido dentro de los cinco (05) días calendarios de recibido el producto final acordado.

- h) En el requerimiento el área usuaria obligatoriamente deberá precisar las condiciones mínimas en caso de bienes mediante Especificaciones Técnicas y en caso de servicios y consultorías mediante Términos de Referencia.

7.2. CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

- a) Objeto de la Adquisición
- b) Descripción del bien, incluyendo:
 - ❖ Unidad de medida.
 - ❖ Cantidad.
 - ❖ Características
 - ❖ calidad
 - ❖ Parámetros de funcionamiento.
 - ❖ Entre otros.
 - ❖ En la definición de las especificaciones técnicas no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- c) Plazo de entrega o cronograma de entrega.
- d) Condiciones de entrega o suministro.
- e) Indicar si la adquisición incluirá la Instalación de los bienes.
- f) Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- g) Finalidad pública de la adquisición.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

7.3. CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

- a) Objeto de la contratación
- b) Descripción del Servicio solicitado
- c) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínima que deberá acreditar.
- d) Duración de la prestación del servicio.
- e) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- f) Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.
- g) Finalidad pública de la contratación.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

Las diferentes Unidades Estructuradas, para la atención de sus necesidades remitirán sus requerimientos a la Oficina de Administración, siendo la misma que será derivada a la Unidad de Logística del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho; el requerimiento de Bienes y Servicios contará con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según sea el caso. A partir del cual el Área de Adquisiciones procederá con la cotización.

No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de las contrataciones de bienes y servicios. Además del rubro de imprevistos del presupuesto analítico, solo se aceptará un solo requerimiento, sea bienes y servicios.

7.4. DE LA COTIZACIÓN O INDAGACIÓN DEL MERCADO:

7.4.1. La Unidad 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; estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

7.4.2. Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización que cumpla con el requerimiento, sin ser limitativa la obtención de más cotizaciones; mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (08) UIT se requerirá como mínimo de dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes que cumplan con los requerimientos, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

Sin perjuicio de ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos:

- a. 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.
- b. Alquiler de inmuebles.
- c. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d. Cursos y/o talleres.
- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales de forma autónoma (Curriculum Vitae documentado).
- f. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.



7.5. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, una vez determinado el valor estimado o referencial, la Unidad de Logística solicitará la certificación de crédito presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del SIGA MEF con interface al SIAF MEF y su aprobación debe ser automática y virtual, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento.

7.6. DE LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

- La Unidad de Logística es la encargada de la generación de las órdenes de compra y/o servicio. La orden de compra y/o servicio debe indicar descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, marca, plazo de entrega, lugar de entrega, garantía, penalidad en caso de retraso conforme a la presente directiva, fuente de financiamiento, especifica de gasto, referencia, fecha, N° de la orden, N° del SIAF, importe, en caso del proveedor: razón social, N° RUC, dirección del proveedor y otros según sea el caso.
- Los servicios que corresponden al cumplimiento o a pagos periódicos se formalizarán mediante un contrato y los que no corresponden, se formalizan mediante la orden de servicio.

7.7. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

La Unidad de Logística, notifica a los proveedores adjudicados, la misma que debe ser con las formalidades del caso, en caso las órdenes de servicio y/o compra la notificación se realiza en un plazo no mayor a 05 días hábiles de generada la orden de compra y/o servicio. La notificación será a través del correo institucional y/o firma de recepción del proveedor.

7.8. DE LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN

- En el caso de contratación de servicios generales, la conformidad estará a cargo del área usuaria: jefe y/o responsable, según corresponda.
- En el caso de contratación de servicios de mantenimiento de equipos biomédicos, eléctricos, la conformidad estará a cargo del jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" y el responsable biomédico, electromecánico y eléctrico según corresponda.
- En caso de contratación de bienes comunes; el responsable de almacén general del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.



- En caso de contrataciones de bienes tales como medicamentos, dispositivos médicos, insumos médicos, el responsable de almacén general y el responsable de almacén especializado del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.
- En caso de contratación de equipos, accesorios repuestos computacionales e informáticos el responsable de almacén general y el jefe de la Unidad de Informática del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.
- En caso de contrataciones de equipos, repuestos y/o accesorios Biomédicos, el responsable de almacén general y el responsable Biomédico de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho deberá visar en la orden respectiva.
- En el caso de atención de repuestos y mantenimiento de vehículos, el conductor deberá hacer la devolución de los repuestos y accesorios usados al Almacén del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.
- En caso que el bien no cumpla con las especificaciones técnicas y el servicio y consultoría con los términos de referencia se comunicará al proveedor para la subsanación en un plazo no mayor de cinco días. En caso que las observaciones no sean levantadas a satisfacción de la entidad, se considerará como no entregado y se anulará la orden de compra y/o servicio.



7.9. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN

- La Unidad de Logística y sus dependencias, serán los responsables del control y cumplimiento de los señalado en la presente Directiva.
- La Dirección de Administración a través de la Unidad de Logística será responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

7.10. DE LOS REQUISITOS PARA SU TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

➤ CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Solicitud de Requerimiento del Bien (Original o Fedateado)
2. Especificaciones Técnicas (Original o fedatado)
3. Solicitud de Cotización o proformas (Original y/o copia)
4. Constancia de Registro Nacional de Proveedores RNP en capítulo de bienes (mayores a 1 UIT)
5. Cuadro comparativo de cotización (mayor a 3 UIT)
6. Certificación de crédito presupuestario (Original o Copia Fedatado)
7. Orden de compra (Original)
8. Factura y/o boleta de venta, Guía de Remisión (Original)
9. Conformidad del Bien (Original)
10. Contrato cuando el suministro del bien es periódico (Copia fedatada)
11. En caso de adquisición de accesorios y lubricantes para maquinaria pesada deberá adjuntar el convenio con la Entidad que se realiza el convenio, de ser el caso (Copia Fedatada)
12. Otros según sea el caso.



➤ **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

1. Solicitud de Requerimiento del Servicio (Original o Fedatado)
2. Términos de Referencia (Original o fedatado)
3. Solicitud de Cotizaciones o preformas (Original o copia)
4. Constancia de Registro Nacional de Proveedores RNP en capítulo de servicios o consultoría, según sea el caso (mayor a 1UIT)
5. Cuadro comparativo de cotización (original)
6. Certificación de Crédito Presupuestario (original o copia fedatada)
7. Orden de Servicio (Original)
8. Recibo por honorarios, boleta y/o factura (original)
9. Conformidad de servicio (original)
10. Parte diario en caso de maquinarias, equipos y otros similares. (original)
11. Contrato cuando la prestación del servicio es periódica (copia legalizada)
12. Otros según sea el caso.

8. DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO

El contratista puede solicitar una (01) AMPLIACIÓN DE PLAZO EXCEPCIONAL, por cualquiera de las siguientes causas debidamente motivadas y justificadas:

- a. Por causas fortuitas o de fuerza mayor.
- b. Por causas imputables al Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

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.



8.1. 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 Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, una solicitud dirigida al director de Administración requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con medios probatorios.
- b) La Unidad de Logística, en el día de ingreso de la solicitud, deriva la ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.



- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Logística, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Unidad de Logística recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica en el día al Contratista mediante correo electrónico (se acredita con copia xerográfica del envío del correo electrónico) y/o documento físico (se acredita con cargo de recepción).

Las ampliaciones de plazo, contenida en el presente artículo, se podrá conceder POR ÚNICA VEZ y con el CARÁCTER de EXCEPCIONAL, ostentando la carga de la prueba el contratista solicitante. El área usuaria deberá efectuar una evaluación motivada, basada en criterios técnicos legales, en cuanto corresponda.

9. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 9.1. En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o las prestaciones del servicio, se requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolver el contrato; de este el incumplimiento la Unidad de Logística, comunica la resolución del contrato obrante en la orden de compra o servicio, respectivamente, disponiendo su anulación. La notificación de efectúa mediante misiva simple, por correo electrónico o físico cuando corresponda.
- 9.2. El proveedor que haya incumplido con sus compromisos contractuales contenidos en la orden de compra o de servicio, y por consiguiente tengan la condición de anulada, no será considerado para futuras indagaciones de mercado para contrataciones menores a 8 UIT; para lo cual la Unidad de Logística elaborará mensualmente la relación de dichos proveedores.
- 9.3. El incumplimiento del proveedor por la demora injustificada en la entrega de un bien y/o prestación del servicio, ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto total del contrato, calculada en base al plazo requerido; dicho cálculo de penalidad se estipulará en la glosa de las órdenes de compra o servicio que se generen. La fórmula para el cálculo de la penalidad será la siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F=0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$

- Cuando se llegue a configurar el monto máximo de la penalidad, el Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho, a través de la Unidad de Logística, podrá resolver la orden de compra o servicio parcial o totalmente por

incumplimiento, evaluando previamente la conveniencia del mismo; para lo cual, remitirá al proveedor una carta simple por correo electrónico o físico cuando corresponda.

10. EXCEPCIONES

Quedan exceptuadas de la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de publicaciones oficiales de carácter normativo que están obligados a ser publicados en el Diario Oficial el Peruano u otros de circulación regional.
- Las contrataciones de notarios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Las contrataciones de servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- SOAT y/o Revisión Técnica.
- Otros servicios básicos.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo a encargos internos, se regularan a través de sus propias directivas.



11.2. La Oficina de Administración y la Unidad de Logística, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

12. ANEXOS

ANEXO 01: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION SERVICIOS EN GENERAL

ANEXO 02: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

ANEXO 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION SERVICIOS DE CONSULTORIA

ANEXO 04: CONFORMIDAD DE SERVICIOS



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

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

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 servicios)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 deberá indicar los órganos y/o unidad orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas 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 accesos 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 N° 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 será 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 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



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

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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, los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, período e inicio del cómputo de la garantía)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

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

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

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

(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

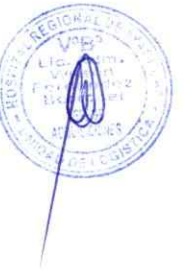
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)



(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas 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.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada 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 formula:
Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$
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 (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

Utilidad de los entregables:

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la utilidad de los entregables, materia de la contratación.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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.

Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el 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)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

VI. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)



(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 deberá indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas 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. 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.

XIII. 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 de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será 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. 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.

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 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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

f) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$

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

Se considera 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.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



ANEXO N°04

CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

INFORME N°

AL : XXXXX
Director de XXXX

ASUNTO : Conformidad de XXXXXX

REFERENCIA : XXXXXX

FECHA : Ayacucho,

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, así mismo otorgar la conformidad "XXXXXXX", de acuerdo al siguiente detalle:

ORDEN DE COMPRA/ ORDEN DE SERVICIO	
OBJETO DE LA CONTRATACION	
IMPORTE A PAGAR	S/. 00.00 (XXX Con 00/100 Soles)
META	
PENALIDAD (DE SER EL CASO)	
PROVEEDOR	
RUC	

Es cuanto informo a Ud. para los fines pertinentes que amerita la situación.

Atentamente;

