



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°183-2023/HMLO

Los Olivos, 28 de diciembre 2023

VISTOS: El Informe N° 1522-2023/HMLO-ULCP de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 750-2023-HMLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 156-2023-HMLO/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°091-2023-HMLO/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, económica y técnica en los asuntos de su competencia, con patrimonio propio, creado por ordenanza de la Municipalidad Distrital de Los Olivos N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM y su modificatoria con el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, aprobaron los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2°, se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h), que es de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan;

Que, el artículo 5°, numeral 5.1, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los supuestos excluidos de la aplicación de la Ley, entre los que se hallan las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, con excepción de las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco que tienen un procedimiento especial;

Que, mediante Resolución Directoral N° 056-2022/HMLO del 02 de marzo del 2022 se aprobó la Directiva N° 001-2022-HMLO/ULCP denominada "Lineamientos para las Contrataciones por Montos Excluidos del Ámbito de la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, mediante Informe N° 1522-2023/HMLO-ULCP la Unidad de Logística y Control Patrimonial atiende el requerimiento formulado por la Gerencia de Administración y Finanzas la a través del Memorandum N° 337-2023-HMLO/GAF elevando la propuesta de actualización del documento descrito precedentemente bajo la denominación de "Directiva para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Municipal Los Olivos"; asimismo, a través del Memorandum N° 750-2023-HMLO/GAF la Gerencia de Administración y Finanzas traslada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de actualización de directiva aludido, sin observaciones, para su evaluación y trámite;

Que, con Informe N° 156-2023-HMLO/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga viabilidad a la propuesta de actualización solicitando la emisión de opinión legal con miras a su aprobación. Posteriormente, mediante Informe N°202-2023-HMLO/OAJ, de fecha 27/12/2023, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, de acuerdo a los informes técnicos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de directiva denominada "Directiva para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, conforme al literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;





HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2023-HMLO/ULCP, denominada “DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto o disposición que se oponga a lo dispuesto en la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

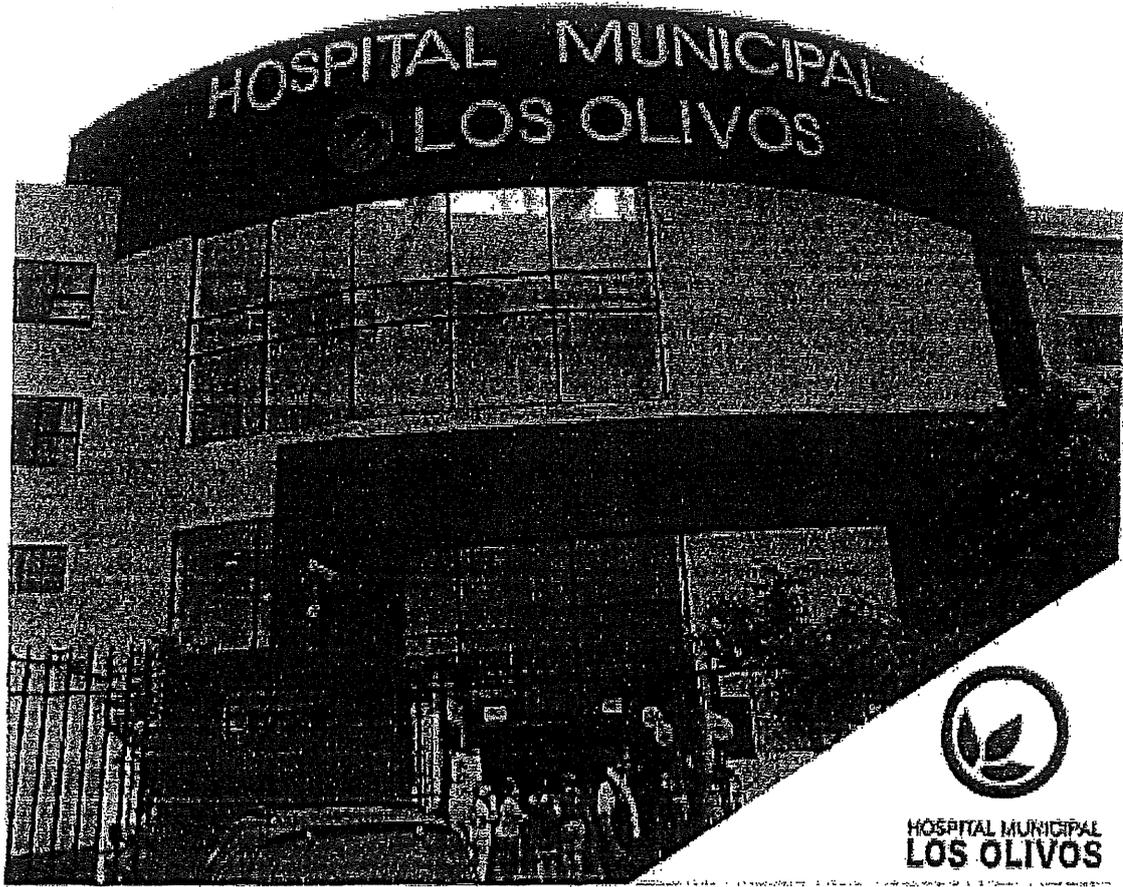
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la directiva mencionada en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Mg. ROXANA MERLY TORRES SUAREZ (E)
Directora General



DIRECTIVA N° 002-2023/HMLO/ULCP

“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA (UIT) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”



UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N°183-2023-HMLO
VIGENTE DESDE EL 28/11/2023**

AV. NARANJAL N°318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL LOS OLIVOS – LIMA

DIRECTIVA N° 002-2023-HMLO/ULCP

“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

1. OBJETO

Establecer lineamientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (8) unidades impositivas tributarias que requieran los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos que se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente; (salvo aquellas que la referida ley regule);

2. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 — Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 417-CDLO, que aprueba el Estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos
- Resolución de Consejo Directivo del HMLO N°001-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Municipal Los Olivos
- Directiva N° 001-2021-HMLO/GAF, Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Hospital Municipal Los Olivos.

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

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas administrativas y asistenciales del HMLO que participen o intervengan en los procesos de contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la contratación; con excepción de aquellas contrataciones que independiente del monto se encuentren incluidas en el Catalogo de Acuerdo Marco.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De las definiciones

- **Área Usaria:** Órgano y/o unidad orgánica que forma parte del HMLO que requiere los bienes, servicios en general y servicios de consultoría a contratar, siendo responsable de formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación, además de





- justificar la finalidad de la contratación
- **Área Técnica:** Es la unidad orgánica que, por su capacidad y funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del HMLO, brinda apoyo al área usuaria en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio objeto de la contratación, orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
- **Consultorías:** Servicios específicos realizados por profesionales altamente calificados.
- **Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran las áreas usuarias del HMLO y consolida la Unidad de Logística y Control Patrimonial, que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general y servicios de consultorías para el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- **Requerimiento:** solicitud formulada por el área usuaria que contiene las Especificaciones Técnicas (en caso de bienes) o Términos de Referencia (en caso de servicios en general o servicios de consultorías) suscrito por el jefe del área usuaria y/o técnica de corresponder; además de incluir los requisitos de calificación y la justificación de la finalidad pública de la contratación.
- **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Cuadro Comparativo de Precio:** Es el documento donde se consignan los costos y condiciones que establecen los postores mediante las cotizaciones remitidas durante la etapa de indagación de mercado y donde se define el postor ganador de acuerdo a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda.
- **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual se identifican las ofertas que brinda el mercado para determinar el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos y también las condiciones que ofrece el mercado. Cabe precisar que las condiciones que ofrece el mercado son importantes porque pueden incidir en la reformulación del requerimiento.
- **Locador:** Persona natural que brinda un servicio por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con el HMLO, luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- **Nota de Traslado:** Documento utilizado para dejar constancia de los insumos que son trasladados en su totalidad a las áreas que tengan un almacén fijo (farmacia, laboratorio, UPSS de enfermería y otros según corresponda) y que llevan el control de los insumos que necesitan.
- **Pecosa:** Documento utilizado para dejar constancia de la salida de bienes del almacén; el encargado del almacén lleva el control de las mismas.
- **Nota de entrada de bienes:** Documento que sustenta el ingreso de los bienes a Almacén del HMLO, como resultado de la atención de una orden de compra.
- **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación se regula en la presente Directiva.
- **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación



- 4.2. Las contrataciones programadas o no programadas reguladas en la presente Directiva cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, con excepción de aquellas contrataciones de bienes y servicios que independientemente del monto se encuentran



- incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; se realizan mediante acciones directas, dado que se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujeto a supervisión. Ello sin perjuicio, de las disposiciones que la referida ley imponga para este tipo de contrataciones, tales como: Prohibición de fraccionamiento, impedimentos, inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado en caso se identifique infracciones, entre otros.
- 4.3. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI); y deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías.
En caso de los requerimientos no programados en el POI, previo a su atención debe remitirse a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que proceda a su elaboración en coordinación con el área usuaria, conforme a las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Asimismo, solicitar su aprobación al Titular de la Entidad.
- 4.4. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 4.5. No requieren de formulación de términos de referencia para las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos registrales y notariales, entre otros de similar naturaleza.
- 4.6. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.7. En el caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
- Para el caso de requerimientos de tecnologías de la información, por la Unidad de Estadística e informática.
 - Para el caso de servicios de impresión y diseño, por la Oficina de Gestión de la Calidad, Derecho de las Personas e Imagen institucional. También dará el visto bueno en el diseño y/o arte que se imprimirá.
 - Para el caso de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones del HMLO, por la Unidad de Servicios Generales.
 - Para el caso de requerimientos de útiles de oficina, por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 4.8. En el caso de adquisiciones a través de los catálogos electrónicos de útiles de oficina, la Unidad de Logística y Control Patrimonial es la responsable de formular y consolidar dichos requerimientos.
- 4.9. En el caso de adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de equipos informáticos, la Unidad de Estadística e Informática es la responsable de formular y consolidar dichos requerimientos.
- 4.10. En el caso de requerimiento de servicios de impresión y/o confección de banners, volantes, afiches, bordados, productos publicitarios ("merchandising") en general, etc., el área usuaria deberá adjuntar al pedido el modelo del producto deseado, en formato digital e impreso con el visto bueno de la Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional.
- 4.11. No se admitirán requerimientos parciales, enmendados o sin la firma del jefe del área usuaria y del jefe del área técnica de corresponder. Asimismo, no se permitirán requerimientos, en vía de regularización, de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías realizadas en fechas pasadas o en proceso de ejecución, bajo





- responsabilidad.
- 4.12. Las áreas usuarias son responsables de cautelar la correcta planificación de las contrataciones, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - 4.13. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.
 - 4.14. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, brinda apoyo a las áreas usuarias que lo requieran, en la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, cuando por naturaleza del objeto de la contratación se requiera mayor conocimiento técnico para su formulación.
 - 4.15. La Unidad de Logística y Control Patrimonial determina el valor de la contratación, para lo cual realiza la indagación del mercado y posteriormente y realiza las gestiones administrativas como solicitar la validación del área usuaria donde la misma indique si las cotizaciones obtenidas, durante la etapa de indagación de mercado cumplen con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda para la contratación del bien, servicio o consultorías requeridas por el área usuaria, que cuenten con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 4.16. Una vez determinado el valor de la contratación, a solicitud de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestaria, de corresponder.
 - 4.17. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
 - 4.18. En la fase de indagación de mercado el órgano encargado de las contrataciones deberá verificar que los proveedores a los cuales va solicitar las cotizaciones no deberán encontrarse impedidos de contratar con el Estado.
 - 4.19. Si se identificara la contratación de un proveedor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a cancelar o anular la contratación y comunicar dicha circunstancia al Tribunal de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

4.20. Fraccionamiento

- 4.20.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 4.20.2. Las áreas usuarias del HMLO y la Unidad de Logística y Control Patrimonial cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 4.20.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible o inevitable adicional a lo programada.



5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Del Requerimiento

- 5.1.1. El documento que contiene el requerimiento es suscrito por el responsable de las



áreas usuarias, y consigna su visto bueno en las Especificaciones Técnicas (EE.TT) para bienes y en los Términos de Referencia (TDR) para servicios y consultorías, que forman parte del mismo.

- 5.1.2. Las EE.TT o TDR, según corresponda, deben definir con claridad y precisión el objeto de contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, calidad, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario, unidad orgánica, oficina o gerencia que emite la conformidad de la prestación, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables, requisitos de calificación que se considere necesario y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación, de acuerdo a la tarea y actividad del Plan Operativo Institucional (POI) que está atendiéndose con el requerimiento presentado, de acuerdo a los Formatos N° 01, 02 y 03, que forman parte de la presente Directiva.
- 5.1.3. En el requerimiento 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.
- 5.1.4. Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las EE.TT o TDR respectivo, habiendo verificado que cuenten con el marco presupuestal suficiente para atender su necesidad. Caso contrario, deberán de gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ampliación del mismo, de forma previa a emitir su requerimiento.
- 5.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas recibe el requerimiento para la revisión y verificación de la documentación, y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles aproximado, deriva el expediente debidamente autorizado a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para su atención, considerando lo siguiente:
 - Documento de solicitud suscrito por el responsable del área usuaria.
 - Requerimiento debidamente visado.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con los vistos buenos del área usuaria, y del área técnica en caso corresponda.
 - Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de contratación.

De no cumplir con lo anterior o encontrarse observaciones, se procede con la devolución del requerimiento al área usuaria para que subsane las mismas.

- 5.1.6. La Unidad de Logística y Control Patrimonial es responsable de verificar que los requerimientos de bienes y/o servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecida en la presente Directiva y de encontrar inconsistencias coordinará con el área usuaria o unidad orgánica, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios. Si de la verificación realizada se determina que los requerimientos de bienes y/o servicios constituyan contrataciones que están excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, procederá con la atención de la misma.
- 5.1.7. Para la atención de los requerimientos, estos se deberán presentar con una anticipación no menor de dieciséis (16) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, caso contrario la Unidad de Logística y Control Patrimonial no asegura la atención oportuna del mismo. Asimismo, en caso no se cuente con la disponibilidad presupuestal se procede a la devolución del requerimiento a las áreas usuarias.
- 5.1.8. Las áreas usuarias deben evitar solicitar la contratación de bienes o servicios cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.





5.1.9. Las áreas usuarias del HMLO son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el procedimiento de contratación.

5.2. Indagación de Mercado y Selección del Proveedor

5.2.1. La Unidad de Logística y Control Patrimonial solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias. El plazo óptimo para cumplir con procedimiento desde la indagación de mercado y hasta formalización de la contratación a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial es de diez (10) días hábiles. Se precisa que los plazos son óptimos y aproximados, siendo que estos pueden variar en función a la complejidad de la contratación del bien o servicio.

5.2.2. En razón a lo descrito en el párrafo precedente, la Unidad de Logística y Control Patrimonial procede a la indagación de mercado a fin de determinar el monto de la contratación. Para tal efecto, puede recurrir a fuentes de información existentes, 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 procedimientos de selección con buena pro consentida publicada en el SEACE, u otras) y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la contratación.

5.2.3. La Unidad de Logística y Control Patrimonial realiza las solicitudes de cotización conforme a lo siguiente:

- a) Indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- b) Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia.
- c) Verificar el stock del bien a través del kàrdex o almacén central.
- d) No podrá cotizarse con proveedores de empresas con el mismo propietario o representante legal; o empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes.
- e) La Unidad de Logística y Control Patrimonial observara el debido cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento establecido en la normativa de contrataciones del Estado.
- f) Se procede a solicitar cotizaciones, vía correo electrónico institucional, los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 - Formato declaración jurada de cumplimiento.
- g) Verifica que las cotizaciones, no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.
- h) En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios, la Unidad de Logística y Control Patrimonial solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias del HMLO, la validación del cumplimiento de las propuestas (cotizaciones) recibidas por parte de los proveedores con relación a los términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y/o votación de las cotizaciones validas, estando estas obligadas a dar respuesta en un plazo no mayor a 24 horas de solicitada aproximadamente, transcurrido dicho plazo, la Unidad de Logística y Control Patrimonial puede proceder a la devolución del requerimiento.

5.2.4. Para la determinación del valor de la contratación, la Unidad de Logística y Control





Patrimonial tendrá en cuenta lo siguiente:

- El valor de la contratación se determina en función a la información de las fuentes a las que se hubiera recurrido, tales como: cotizaciones, presupuestos, páginas webs de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, información de procedimientos de selección con buena pro consentida publicada en el SEACE, u otras fuentes; siempre que las características técnicas de los bienes y servicios sean similares y/o iguales a las requeridas por el usuario.
- Con la información obtenida de las fuentes se elabora el **Cuadro Comparativo de Precios**, según formato adjunto a la presente Directiva, señalando. Las fuentes empleadas, la indicación del cumplimiento de la EETT y/o TDR, el comparativo de precios, plazos, garantías y mejoras, según corresponda. Este documento debe estar visado por el Analista o Especialista y el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a una (01) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a una (01) UIT y menores o iguales a (08) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones de mercado, debidamente sustentada, no se obtenga más de una (01) cotización.

En este último supuesto, para determinar el valor de la contratación se podrá contar con solo una (01) cotización válida, cuando por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no sea posible obtener más de una (01) cotización válida, así como en los siguientes casos:

- i) 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.
- ii) Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- iii) Alquiler de inmuebles.
- iv) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- v) Cursos y/o talleres.
- vi) Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- vii) Servicios técnicos, profesionales y /o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- viii) Para bienes o servicios complejos o con proveedores únicos, debidamente acreditado y sustentado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberá emitir un informe por parte del Analista o Especialista en Contrataciones del Estado.
- ix) En casos de contrataciones que tenga carácter de Urgencia o Emergencia, que deberá estar debidamente sustentada por el área usuaria y/o técnica.
- x) Las empresas que remitan cotizaciones que superen a 1 UIT deberán encontrarse debidamente inscritas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) según lo establecido en la normativa de contratación pública vigente.
- xi) El área usuaria deberá revisar y verificar si la(s) cotización(es) cumple(n) o satisface(n) su necesidad, de ser así, firma en señal de conformidad; en caso contrario, deberá sustentar el no cumplimiento de sus especificaciones técnicas o términos de referencia, a fin de





elaborar una nueva indagación de mercado.

- 5.2.5. El expediente completo debe contener lo siguiente, según corresponda:
- Requerimiento (que comprende el pedido, las EETT o TDR, según corresponda).
 - Solicitud de cotización a proveedores.
 - Cotización de proveedores (mínimo 02 cotizaciones, o 01 según sea el caso).
 - Consulta Registro Único de Contribuyente (RUC) activo de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida y Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, según corresponda.
 - Correo de Validación por parte del área usuaria de las propuestas de las cotizaciones enviadas por los proveedores.
 - Cuadro Comparativo de para la determinación del valor estimado, de corresponder.
 - Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
 - Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
 - Código de Cuenta Interbancario activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
 - Documentación sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia .
 - Consulta que los proveedores no se encuentren impedidos ni inhabilitados para contratar con el Estado.
- 5.2.6. Establecido el monto de la contratación, por la Unidad de Logística y Control Patrimonial solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la **Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal** de corresponder, de no contar con disponibilidad el requerimiento es devuelto al área usuaria. Siendo un plazo óptimo y aproximado de un (01) día hábil para la atención de la OPP.
- 5.2.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación física de los documentos, aprueba y emite la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Previsión Presupuestal (PP), devolviendo la documentación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial adjuntando la CCP y PP debidamente suscrito.
- 5.2.8. El postor adjudicado es aquel que cumple con los requisitos mínimos exigidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que ofrezca el menor precio.
- 5.2.9. Las contrataciones materia de la presente Directiva se formalizarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo aquellas excepciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento; y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en dicha Ley.



5.3. De la formalización de la contratación

- 5.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Logística y Control Patrimonial elabora la orden de servicio u orden de compra según corresponda, y procede a notificar al postor adjudicado, comunicando al área usuaria que es la que se encarga de la supervisión de la ejecución de la prestación.
- 5.3.2. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia forma parte del expediente de la orden de compra, orden de servicio o del contrato que se perfeccione con el postor adjudicado.
- 5.3.3. Para la expedición de la orden de compra u orden de servicio en el Sistema Médico Hospitalario (SIMEDH), debe precisarse:
- Nombre, dirección y RUC del proveedor.
 - Descripción del bien y/o servicio, según corresponda.
 - Marca, procedencia y garantía.



- Monto de contratación incluido impuestos.
 - Lugar y plazo de entrega.
 - Glosa de aplicación de penalidad por incumplimiento, cláusula anticorrupción y otras en aplicación supletoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.
 - Retenciones de Ley.
 - Área Usuaria, solicitante.
- 5.3.4. Para iniciar la afectación parcial o total del crédito presupuestal aprobado, con la orden de servicio y/o compra debidamente firmados por el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y el Gerente de Administración y Finanzas, se procederá a notificar al contratista y/o proveedor mediante correo electrónico, debiendo constar la recepción por parte del proveedor para la atención respectiva procediendo también la recepción directa, debiendo apersonarse a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en horario de oficina. El plazo óptimo es de un (01) día hábil para la comunicación al proveedor, el plazo de ejecución se empezará a computar al día siguiente de la notificación de la orden de compra y/o servicios, Los correos electrónicos que sirvan de notificación, forman parte del expediente de contratación, para el computo de los plazos establecidos en las EETT o TDR.
- 5.3.5. En caso de bienes, la Orden de Compra debe ser debidamente notificada al proveedor, al responsable de Almacén Central para la recepción de los bienes y al área usuaria para la supervisión de la ejecución de la prestación. Para el caso de Orden de Servicio, se notificará al proveedor y al área usuaria para la supervisión del plazo de ejecución y demás condiciones del servicio.
- 5.3.6. En caso de que los contratos tengan vigencia por más de un año fiscal, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberá llevar un registro de las previsiones presupuestales emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de coordinar su incorporación en la formulación del presupuesto del año siguiente asumiendo la responsabilidad ambas unidades orgánicas.
- 5.3.7. La Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá llevar un control de los certificados de crédito presupuestario otorgados para la contratación de bienes y servicios. En caso de existir saldos de los certificados productos de las adjudicaciones a un menor precio del valor estimado, estos deberán ser rebajados al momento del registro del compromiso anual en el SIAF.
- 5.4. Ejecución Contractual**
- 5.4.1. Durante la ejecución contractual de las contrataciones que regula la presente directiva, resultan aplicables supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento, el Código Civil y las demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 5.4.2. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, debe llevar un registro actualizado de las órdenes de compra y ordenes de servicio a efectos de hacer el seguimiento y controlar la vigencia de las mismas; asimismo realizar el registro de las órdenes de compra y de servicios emitidos durante el mes en el SEACE, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el OSCE.
- 5.4.3. 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, fuerza mayor; o en general causas no imputables al contratista.
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





debe comunicar de tal hecho antes del vencimiento del plazo de ejecución.

5.4.4. 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:

- El contratista ingresa por mesa de partes del HMLO, una solicitud dirigida a la Unidad de Logística y Control Patrimonial requiriendo la ampliación de plazo, señalando las causales que impidieron la ejecución de la prestación, sustentado con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Logística y Control Patrimonial deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la notificación, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- La Unidad de Logística y Control Patrimonial notifica al contratista mediante correo electrónico y/o documento físico el pronunciamiento del área usuaria, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

5.4.5. Penalidades

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y deben estar consignadas en las EETT o TDR.
- 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) Penalidades por mora y las otras penalidades son efectuadas y calculadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial de acuerdo a la fórmula prevista en el TDR o EETT según corresponda
- d) En caso de retraso 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) F=0.40

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

- e) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de compra o servicio por incumplimiento.

5.4.6. Causales de resolución de la orden y/o contrato

El HMLO puede resolver la orden o contrato, en los siguientes casos:

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





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

- e) Por razones de orden presupuestal.
- f) Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.

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

5.4.7. Procedimiento de resolución

- Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver contrato, orden de compra o servicio.
- Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el HMLO establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- El HMLO resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato previa opinión y sustento del área usuaria.
- La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del HMLO. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.4.8. Recepción y conformidad de la prestación

Las áreas usuarias verifican que los productos entregados por el proveedor correspondan al objeto de la prestación y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en las EETT o TDR correspondientes, para su conformidad respectiva.

- En el momento de la entrega de bienes, el encargado de Almacén procederá a realizar la verificación cuantitativa y acto seguido procederá a recepcionar los bienes con sello, fecha y firma en la orden de compra. Posteriormente, para el trámite de pago las áreas usuarias remiten un documento por escrito a la Unidad de Logística y Control Patrimonial adjuntando la conformidad mediante (Formato N° 5), en donde señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, verificando que el bien se encuentre en óptimas condiciones y características según su requerimiento.

El almacén devolverá la orden de compra visada adjuntando la Guía de Remisión y consulta comprobante-SUNAT, así como la Nota entrada de bienes, Nota de traslado o PECOSA según corresponda, a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para la continuación del trámite.

La conformidad de la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo óptimo y aproximado de cinco (05) días hábiles de producida la recepción.

La conformidad de la prestación no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los

subsane en forma oportuna en salvaguarda de los recursos del Hospital. Por su





parte la Unidad de Logística y Control Patrimonial cursara comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial, en función a la complejidad del bien o servicio.

- En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. Una vez subsanado se dará conformidad adjuntando el formato debidamente llenado (Formato N° 6) y el informe del personal contratado temporalmente.
Otorgada la conformidad del servicio realizado, la Unidad de Logística y Control Patrimonial proseguirá el trámite, siendo ésta la que recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor.
- La conformidad por servicios de mantenimiento, acondicionamiento, mobiliario, luminarias, entre otros similares, deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales.
- En contrataciones de bienes y/o servicios especializados, el funcionario responsable del área técnica emitirá el informe de cumplimiento de las EETT o TDR.
- En el caso de los servicios de impresión, el material será entregado por el proveedor al Almacén Central, la cual verificará la fecha de cumplimiento de la prestación y la correspondencia con el diseño y/o arte aprobado en el expediente de contratación, para su custodia y entrega al área usuaria que corresponda, y de ser conforme, procederá a emitir la pecosa de salida.
- Los entregables presentados por el Proveedor deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que las áreas usuarias informen a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, proceda con la aplicación de penalidad a que hubiere lugar, en caso de corresponder.

5.4.9. Del Pago

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, remitirá a la Unidad de Contabilidad para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado con la documentación original siguiente:

- Requerimiento
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- Solicitud de cotización
- Propuesta del Proveedor
- Correo de Validación de propuestas hechas por los proveedores
- Cuadro comparativo, cuando corresponda.
- RNP, cuando corresponda
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Certificación del Crédito Presupuestario
- Consulta RUC
- Comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.), adjuntar consulta comprobante — SUNAT.
- Guía de Remisión (sellada por el responsable del almacén), adjuntar consulta comprobante - SUNAT, para bienes.
- Nota de traslado o PECOSA, según corresponda, para bienes.
- Nota entrada de bienes, según corresponda
- Informe de Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitido por el área usuaria.
- Acta de Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el área usuaria
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancada – CCI.
- Original de la Orden de compra o de Servicio
- Correo de notificación de la Orden de compra o de servicio.

Para el caso de pagos periódicos o entregables se adjuntará copia de la documentación





previa verificación de la documentación original contenida en el expediente de contratación principal.

Para los pagos, la Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá remitir conjuntamente con el expediente, la Declaración Jurada de Carta de Autorización (actualizada) cada vez que se ejecute un pago, el cual será abonado en cuenta, con el código (CCI) que debe contar con 20 dígitos y debe estar firmada por el proveedor, dando la autorización al pago respectivo.

Una vez que la Unidad de Contabilidad haya realizado el control previo al expediente de pago y estando todo conforme realiza el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF, imprimiendo su Comprobante de Pago -SIAF, y foliando en esta etapa todos los expedientes para su archivo definitivo.

Los pagos se efectuarán de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

El pago se realizará únicamente cuando se cuente con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las personas que intervienen en los procesos de contratación o por nombre de la entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley.
- 6.2. El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
- 6.3. El área usuaria y la Unidad de Logística y Control Patrimonial son responsables de evitar incurrir en fraccionamiento, conforme a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- 6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa y autoriza los requerimientos de las áreas usuarias, verificando que se encuentren programados.
- 6.5. La Unidad de Logística y Control Patrimonial realiza las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias del HMLC. Ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- 6.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal (certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal), de acuerdo con las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.7. El área usuaria es la responsable de dar cumplimiento a la Directiva, debiendo realizar el respectivo seguimiento, desde la remisión del requerimiento, orden de compra o servicio, supervisar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los entregables y demás documentación producida durante su ejecución, debiendo emitir la conformidad, de corresponder, velando por el debido cumplimiento de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La presente Directiva no es de aplicación para Contratación Administrativa de Servicios — CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país,





las cuales se rigen por normas de la materia.

7.2. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, en el marco de sus competencias brinda asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones Técnicas

y/o Términos de Referencia.

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

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

7.5. Los requerimientos que obedezcan a situaciones de urgencias e imprevistas, que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del HMLO; serán tramitados inmediatamente, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntar a dicho requerimiento un informe técnico sustentando las razones del mismo y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas; siendo de entera responsabilidad del área usuaria.

7.6. En caso de que el área usuaria aparte de solicitar la adquisición de insumos tenga por conveniente solicitar equipos en cesión de uso, en el requerimiento debe consignar las características del equipo, el plazo y bajo responsabilidad de quien se encontrará dicho equipo.

7.7. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, vela por el cumplimiento de la presente Directiva; asimismo, resuelve sobre cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva, o a fin de aclarar las disposiciones de la misma..

7.8. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Unidad de Logística y Control Patrimonial efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia.

8. ANEXO Y FORMATOS

- **FORMATO N° 01 : Especificaciones Técnicas**
- **FORMATO N° 02 : Determinación De Los Términos De Referencia Para La Contratación de Servicios en General**
- **FORMATO No 03 : Términos De Referencia – Contratación de Locadores**
- **FORMATO No 04 : Determinación De Los Términos De Referencia Para La Contratación De Servicios De Consultoría En General**
- **FORMATO No 05 : Cuadro Comparativo de Precios**
- **FORMATO No 06 : Acta de Conformidad de Bienes**
- **FORMATO No 07 : Acta de Conformidad de Servicios**
- **FORMATO No 08 : Declaración Jurada de Cumplimiento**
- **FORMATO No 09 : Declaración Jurada de Carta Autorización**
- **FORMATO No 10 : Declaración Jurada De No Encontrarse Inscrito en el Registro De Deudores Alimentarios Morosos (Redam) — Locadores.**
- **FORMATO No 11 : Formato De Declaración Jurada De Normas Antisoborno y Anticorrupción**



Formato N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

AREA USUARIA	
--------------	--



ACTIVIDAD DEL POI

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados).
2.	FINALIDAD PÚBLICA Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3.	ANTECEDENTES Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.
4.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. <ul style="list-style-type: none">• Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".• Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.
5.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (Obligatorio) <ul style="list-style-type: none">• Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.• Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.• En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
6.	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES (obligatorio) Características técnicas (obligatorio) Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad. Así tenemos entre los más usuales: <ul style="list-style-type: none">• Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.• Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)• Composición (química, nutricional, entre otras).• Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.• Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección http://www.bipm.org





Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

Condiciones de operación.

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

7 EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

8 TRANSPORTE Y SEGUROS TRANSPORTE

Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del





	contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.
9	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
	En caso que corresponda y si las hubiere, el área usuaria debe señalar en las EETT si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
10	NORMAS TÉCNICAS
	Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.
11	IMPACTO AMBIENTAL
	Para la contratación de bienes se deben aplicar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles.
12	VISITA Y MUESTRAS
	<p>De corresponder, la Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.</p> <p>Visita En caso la Entidad prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad en la que debe realizarse (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal con el cual se realizará el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la visita será facultativa para el proveedor.</p> <p>Muestras Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes. Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.</p>
13	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
	<p>De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.</p> <p>Acondicionamiento De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.</p> <p>Montaje</p>





	<p>De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.</p> <p>Instalación Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.</p> <p>De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.</p>
14	GARANTÍA COMERCIAL
	<p>De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:</p> <p><u>Alcance de la garantía:</u> Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p><u>Periodo de garantía:</u> Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.</p> <p><u>Condición de inicio del cómputo del periodo de garantía:</u> A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.</p>
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	<p>De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.</p>
16	SOPORTE TÉCNICO
	<p>De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.</p>
17	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
	<p>En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.</p>
18	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS
	<p>Las Entidades al tomar la decisión de contratar un bien deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.</p>





19	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL DEL PROVEEDOR De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación. Del personal En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.• El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar, formación académica. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado. Capacitación y entrenamiento.
20	DOCUMENTOS ENTREGABLES De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance. En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.
21	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (obligatorio) Lugar: En las instalaciones del HMLO, sito Av. Naranjal 318 – Los Olivos. Plazo: Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.
22	ADELANTOS De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
23	SUBCONTRATACIÓN De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.
24	CONFIDENCIALIDAD 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. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la





	<p>ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</p>
25	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
	<p>En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual.</p> <p>De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización. Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.• Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.• Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad. Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.
26	PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES
	<p>En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal. La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.</p>
27	FORMA DE PAGO
	<p>Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.</p>
28	FÓRMULA DE REAJUSTE
	<p>Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste.</p>
29	PENALIDADES





	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene 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</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de compra o servicio por incumplimiento.</p>
30	<p>OTRAS PENALIDADES</p> <p>Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p> <p>Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.</p>
31	<p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <p>Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.</p>
32	<p>NORMATIVA ESPECIFICA</p> <p>De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.</p>
33	<p>RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>El HMLO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">Por mutuo acuerdo de las partes.Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.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.Por razones de orden presupuestal.Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.
34	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en</p>





	<p>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. El proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>El proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.</p>
35	NORMAS ANTISOBORNO
	<p>Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.</p>
36	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
	<p>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.</p>
37	ANEXOS
	<p>En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.</p>





FORMATO N° 02

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

AREA USUARIA	
ACTIVIDAD DEL POI	

1.	DENOMINACION DE LA CONTRATACION Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.
2.	FINALIDAD PUBLICA Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3.	ANTECEDENTES Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.
4.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio) Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar 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.
5.	ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio) Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por el HMLO para la ejecución del servicio. 5.1. Actividades <ul style="list-style-type: none"> Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.
6.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, de lo contrario colocar NO APLICA
7.	NORMAS TÉCNICAS Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.





8. IMPACTO AMBIENTAL	Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP). En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables. Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL	Se puede considerar como prestaciones accesorias al: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal del HMLO, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada, de lo contrario colocar NO APLICA.
10. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento de estimar necesaria. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.
11. GARANTIA COMERCIAL (obligatorio)	Se debe indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.
12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO (obligatorio)	Lugar: En las instalaciones del HMLO, sito Av. Naranjal 318 – Los Olivos. Plazo: Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.
13. RESULTADOS ESPERADOS	Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc). Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.
14. ADELANTOS	De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato





	<p>original. El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato. En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.</p>
15.	SUBCONTRATACIÓN <p>De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.</p>
16.	CONFIDENCIALIDAD <p>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. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</p>
17.	PROPIEDAD INTELECTUAL <p>De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.</p>
18.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL <p>En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.</p> <p>De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).</p> <p>Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:</p> <p>Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.</p> <p>Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica</p>





	<p>responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.</p> <p>Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso. Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p>
19.	FORMA DE PAGO
	<p>Se debe precisar: Si el pago de la prestación será en un solo pago o pagos periódicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• La documentación obligatoria a presentar por el proveedor considerando la conformidad y el comprobante de pago. <p>Las prestaciones deben ser pagadas dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al acta de conformidad.</p>
20.	PENALIDADES
	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60 días) bienes y servicios: F=0.40 Para plazos mayores a sesenta (60 días) bienes y servicios: F=0.25</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de compra o servicio por incumplimiento.</p>
21.	OTRAS PENALIDADES
	<p>Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p> <p>Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.</p>
22.	RESOLUCION CONTRACTUAL
	<p>El HMLO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Por mutuo acuerdo de las partes.b) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.c) Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.





	e) Por razones de orden presupuestal. f) Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.
23.	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. El proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.
24.	NORMAS ANTISOBORNO Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.
25.	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.
26.	ANEXOS En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.





FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONTRATACIÓN DE LOCADORES

AREA USUARIA	
ACTIVIDAD DEL POI	

1.	DENOMINACION DE LA CONTRATACION Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la contratación.												
2.	FINALIDAD PUBLICA Indicar qué buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.												
3.	ALCANCES DEL SERVICIO Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.												
4.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio) <ol style="list-style-type: none"> Formación académica. Experiencia general mínima. Experiencia no menor a (...) años en entidades públicas y/o privadas Curso de Capacitación en Diplomado en Conocimiento y manejo de Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC. Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Declaración jurada del Proveedor, según (Anexo Nro. xx) Constancia de No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos. 												
5.	VALOR ESTIMADO Se debe indicar el valor estimado para la contratación de acuerdo a lo aprobado en los cuadros de necesidades para el año fiscal de la convocatoria.												
6.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio) Lugar: En las instalaciones del HMLLO, sito Av. Naranjal 318 – Los Olivos. Plazo: Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.												
7.	PLAZO DE SUBSANACION (Obligatorio) De existir observaciones en el entregable, el plazo para la subsanación por parte del locador será de hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el pliego de observaciones.												
8.	ENTREGABLES (Obligatorio) <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Contenido del Entregable</th> <th>Plazo</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 ...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Contenido del Entregable	Plazo	Condición	1				2 ...			
Entregable	Contenido del Entregable	Plazo	Condición										
1													
2 ...													
9.	CONFORMIDAD (Obligatorio) A cargo de (área usuaria) precisando el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad												
10.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) Se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> Si el pago de la prestación será en un solo pago o pagos periódicos. 												





	<ul style="list-style-type: none"> La documentación obligatoria a presentar por el proveedor considerando la conformidad y el comprobante de pago. Las prestaciones deben ser pagadas dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al acta de conformidad.
11.	RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR (Obligatorio)
	El locador es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el HMLO.
12.	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)
	Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el locador son propiedad del HMLO, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
13.	PENALIDADES (Obligatorio)
	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene 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</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio por incumplimiento.</p>
14.	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
	<p>El HMLO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por mutuo acuerdo de las partes. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación. 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. Por razones de orden presupuestal. Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.
15.	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
	<p>EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal</p>





	apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
16.	NORMAS ANTISOBORNO
	Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.
17.	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.



FORMATO 04

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

AREA USUARIA	
ACTIVIDAD DEL POI	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.
2. FINALIDAD PUBLICA	Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3. ANTECEDENTES	Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría. Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. <ul style="list-style-type: none"> Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA	La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional. Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría. Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la





	información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad. Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.												
7.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.												
8.	PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o entrenamiento Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría. De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros. 												
9.	REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL Requisitos del consultor De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones, formación académica, especialización, experiencia. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. La Entidad opte por establecer un perfil.												
6.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) Lugar: En las instalaciones del HMLO, sito Av. Naranjal 318 – Los Olivos. Plazo: Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.												
7.	ENTREGABLES (Obligatorio) Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Contenido del Entregable</th> <th>Plazo</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 ...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Contenido del Entregable	Plazo	Condición	1				2 ...			
Entregable	Contenido del Entregable	Plazo	Condición										
1													
2 ...													
9.	CONFORMIDAD (Obligatorio) A cargo de (área usuaria) precisando el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad												
10.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) Se debe precisar:												





	<ul style="list-style-type: none">• Si el pago de la prestación será en un solo pago o pagos periódicos.• La documentación obligatoria a presentar por el proveedor considerando la conformidad y el comprobante de pago.• Las prestaciones deben ser pagadas dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al acta de conformidad.
11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.
12. ADELANTOS	De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.
13. SUBCONTRATACIÓN	De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.
14. CONFIDENCIALIDAD	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. En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.
15. PROPIEDAD INTELECTUAL	De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.
16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros). Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad: <ul style="list-style-type: none">• Areas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades





	<ul style="list-style-type: none">orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso. Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.
17. FORMA DE PAGO	<p>Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.</p> <p>En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.</p>
18. PENALIDADES (Obligatorio)	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene 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</p> <p>Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio por incumplimiento.</p>
19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<p>Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.</p>
20. RESOLUCION CONTRACTUAL	<p>El HMLO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">Por mutuo acuerdo de las partes.Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.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.Por razones de orden presupuestal.Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.
21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	<p>EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de</p>





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

	<p>Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
22.	<p>NORMAS ANTISOBORNO</p> <p>Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.</p>
22.	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>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.</p>





FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por el presente, los que suscriben, dan CONFORMIDAD a la compra que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con las especificaciones técnicas acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

PLAZO DE LA PRESTACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE COMPRA			
No	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR			
RUC			
MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA			
MONTO PARCIAL DE LA ORDEN DE COMPRA (en caso de ser entregables, indicar número de entregables y el importe) (*)			
PENALIDAD	SI ()	NO ()	
BIEN Y/O PRODUCTO SEGÚN EE.TT.			
N° DE INFORME DE REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA		N° de Folios	
N° FACTURA			
N° GUIA DE REMISIÓN			

(*) En caso de prestaciones periódicas



INFORME DE CONFORMIDAD DE COMPRA		
AREA USUARIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
ANOTACIONES U OBSERVACIONES AL PRODUCTO	--	-
-	-	-

Firma del Jefe del área usuaria



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

FORMATO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por el presente, los que suscriben, dan CONFORMIDAD al servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

PLAZO DE LA PRESTACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
No	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR			
MONTO CONTRACTUAL			
MONTO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL			
SERVICIO PRESTADO			
PENALIDAD	SI ()	NO ()	
No de Informe y/o producto según contrato(s) (*)		N° de Folios	
Fecha de Inicio de la Prestación Parcial(*)			
Fecha de Términos de la Prestación Parcial (*)			

(*) En caso de servicios de prestaciones periódicas

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
AREA USUARIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
ANOTACIONES U OBSERVACIONES AL PRODUCTO		



Firma del Jefe del área usuaria



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

El que suscribe, (Nombres y Apellidos / Razón Social):
.....
identificado con DNI....., con
RUC....., domiciliado en
correo electrónico..... declara bajo juramento que:

- Cumplo con los requisitos mínimos de los Términos de Referencia/Especificaciones técnicas del pedido y acepto las condiciones establecidas en los Términos de Referencia/Especificaciones técnicas.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No presento ninguna sanción vigente de impedimento para contratar con el Estado, según el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despedidos- RNSSC.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones complementarias reglamentarias y modificatorias: así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente.
- No me encuentro inmerso en la incompatibilidad de ingresos establecidos en la Única disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N 007-2007, el cual precisa que en el sector público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos similares, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno(1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N 28175 — Ley de Marco del Empleado Público.
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador, a la dirección electrónica señalada.
- Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la ley de Contrataciones — Cláusulas Anticorrupción.
- Declaración Jurada de no Incompatibilidad y Nepotismo, Ley N° 27588, Ley N° 26771, y modificatorias.
- No () SI (), tengo unión ni parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algunos de los funcionarios y servidores de la entidad contratante. De ser afirmativa su respuesta señale en el cuadro los nombre y apellidos del funcionario o servidor que corresponda:

Apellidos y Nombres	Cargo

La presente declaración la formulo en consideración a lo dispuesto por la Ley No 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los Olivos.....de.....de 202.

Atentamente,

FIRMA



FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CARTA AUTORIZACION

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

Por medio del presente, declaro bajo juramento que mi número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el siguiente:

CODIGO CCI:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO:

NOMBRE DEL BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios/Factura a ser emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicios/Compra o las prestaciones de servicios de materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido Recibo por Honorarios/Factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo del presente.

Los Olivos,.....de..... de 202.

Atentamente,



FIRMA

NOMBRE y APELLIDOS/RAZON SOCIAL:.....

DNI:.....

RUC:.....



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

FORMATO N° 10

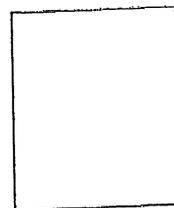
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) – LOCADORES.

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM
PERSONAS NATURALES

El que suscribe,..... con
DNI No y domicilio fiscal en
..... declaro
bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Los Olivos, de de 202.



Huella Dactilar

_____ FIRMA

DNI N° _____



FORMATO No 11

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y
ANTICORRUPCIÓN

Señores:
Unidad de Logística y Control Patrimonial
Hospital Municipal Los Olivos
Presente. –

De mi consideración,

El que suscribe....., con
DNI N° con RUC N°..... domiciliado
en.....

declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor / consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

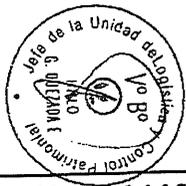
De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Los Olivos,de2023.

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Representante legal
DNI N°



**FLUJOGRAMA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**

